

Caiet de sarcini
pentru achiziția de servicii de formare profesională – „Curs de Limba Engleză”
COD CPV: 80530000-8

S.P.E.E.H. HIDROELECTRICA S.A.
DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE
Nr. 23/15/207 02-2024

1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

S.P.E.E.H. Hidroelectrică S.A. are ca activitate principală producerea și vânzarea de energie electrică și servicii de sistem și are sediul în România, Municipiul București, B-dul. Ion Mihalache, nr. 15-17, etajele 10-15, sectorul 1.

Prezentul Caiet de sarcini are ca obiect achiziția serviciilor de formare profesională – „Curs de Limba Engleză”, pentru dezvoltarea cunoștințelor de Limbă Engleză ale salariaților participanți în: Conversație/Conversation, Ascultare/Listening, Citire/Reading (comprehension), Scriere/Writing, Discurs oral/Oral discourse, pentru un număr de maxim 152 de salariați.

2. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

2.1. Cerințe generale:

Cursul va fi impartit pe module, in functie de nivelul de cunostinte al cursantilor.

Prestatorul va livra cursul celor maxim 152 de salariați, în funcție de nivelul acestora, care a fost stabilit prin autoevaluare. Astfel, se vor forma 6 grupe de curs, corespunzând nivelurilor ELEMENTARY (E) – A1 și A2, INTERMEDIATE (I) – B1 și B2 și ADVANCED (A) – C1 și C2.

2.2. Organizarea și desfășurarea programului de formare profesională:

1. Obiectivele cursului/tematica cursului:

MODULE DE STUDIU și OBIECTIVE CURS:

1. Nivelul ELEMENTARY (E) corespunde standardului UE de cunoaștere a limbilor străine A1/A2;

A1 – Obiective curs:

- participanții se vor putea angaja în conversații simple, vor înțelege expresii cunoscute și propoziții simple (referitoare la împrejurări concrete);
- participanții se vor putea prezenta și vor putea interacționa, în forme simple;
- participanții vor putea formula întrebări pe teme cunoscute sau de necesitate și vor putea răspunde la asemenea întrebări;
- participanții vor putea utiliza propoziții/fraze simple, adecvate unor situații reale (de exemplu, descrierea ocupației), relatarea activității la timpul prezent;
- participanții vor putea completa formulare cu informații personale (de exemplu, numele, naționalitatea și adresa pe un formular de hotel, etc.).

A2 – Obiective curs:

- participanții vor putea înțelege expresii și cuvinte uzuale, frecvent întâlnite, pe teme cu relevanță imediată (de exemplu, informații simple despre propria persoană, desore activitatea profesională, etc);
- participanții vor putea citi texte scurte, cu un grad de dificultate redus, vor putea înțelege informații din diverse materiale cotidiene (de exemplu, reclame, orare, știri);
- participanții vor putea comunica în situații simple și uzuale care presupun un schimb de informații simplu și direct pe teme, despre activități familiare, și vor putea participa la discuții scurte;

- participanții vor putea utiliza o serie de expresii și fraze pentru descrierea propriei persoane, a condițiilor de viață, a studiilor și a activității profesionale prezente sau recente;
- participanții vor putea scrie mesaje.

2. Nivelul INTERMEDIATE corespunde standardului UE B1 și B2

B1 – Obiective curs:

- participanții vor înțelege subiectele principale din situațiile obișnuite;
- participanții vor putea produce texte în legătură cu anumite subiecte familiare și de interes personal;
- participanții vor descrie experiențe, evenimente, ambiții și vor putea să dea explicații succinte asupra acestora;
- participanții vor putea stabili diferențele dintre registrul formal și cel informal și vor putea folosi, în scris și oral, structuri gramaticale și expresii corespunzătoare acestor registre;
- participanții vor putea comunica spontan și vor dobândi abilități practice și teoretice de comunicare în limba engleză.

B2 – Obiective curs:

- participanții vor înțelege ideile principale din textele complexe (atât din cele cu subiecte concrete, cât și din cele cu subiecte abstracte);
- participanții vor putea să interacționeze cu un grad ridicat de fluentă și spontaneitate, chiar și în conversații cu vorbitorii nativi;
- participanții vor putea să prezinte descrieri clare și detaliate pe teme complexe, dezvoltând anumite puncte de vedere și terminând intervenția cu o concluzie adecvată;
- participanții vor utiliza limba în mod flexibil și eficient, în relații sociale și în scopuri profesionale.

3. Nivelul INTERMEDIATE corespunde standardului UE C1 și C2

C1 – Obiective curs:

- participanții vor înțelege o gamă largă de cerințe și de texte lungi, putând să recunoască semnificațiile implicite;
- participanții vor putea să se exprime fluent și spontan;
- participanții vor utiliza limba într-un mod flexibil și eficient, în scopuri sociale, academice și profesionale;
- participanții pot produce discursuri clare, bine structurate și detaliate asupra unor subiecte complexe.

C2 – Obiective curs:

- participanții vor înțelege cu ușurință tot ce aud și ce citesc;
- participanții vor avea capacitatea de a sintetiza informații din diferite surse verbale și scrise, vor putea reconstrui argumente și păreri, în moduri coerente;
- participanții vor putea să se exprime spontan, foarte fluent și precis, având capacitatea să diferențieze semnificațiile fine chiar și în situații mai complexe;
- participanții vor deprinde dezvoltarea unui vocabular specializat limbajului de afaceri.

Tematică:

- Vorbitor: exprimare liberă în limba engleză

- **Citit:** texte din diferite arii profesionale, proză, materiale preluate din mass-media;
- **Scris:** redactarea de texte adaptate stilistic, recenzii, chestionare, biografii, rezumate, concluzii, cu folosirea adecvată a unor cuvinte, expresii idiomatice și a verbelor;
- **Gramatica:** utilizarea corectă a timpurilor verbale, formarea substantivelor și a adjectivelor cu ajutorul sufixelor, aspectul continuu, diateza pasivă, question tags, Relative Clauses, cuantificatorii, Gerund vs Infinitive, Past modals, Future Continuous, Future Perfect, Unreal conditionals, etc.

Tematica va fi adaptată de prestator în funcție de nivelul participanților.

2. Rezultate curs:

- ➔ participanții vor deprinde noțiuni de vocabular și de gramatică în mod natural, prin expunerea la situații inspirate din viața de zi cu zi din mediul business;
- ➔ participanții dezvoltă abilități de ascultare activă și de înțelegere a informațiilor noi în limba engleză;
- ➔ se va dezvolta încrederea în propriile abilități lingvistice și vor fi perfecționate capacitățile de lucru în echipă;
- ➔ participanții vor învăța cum să susțină un discurs fluent și vor purta cu ușurință discuții în limba engleză;
- ➔ participanții din grupa C2 vor învăța termenii utilizați în limbajul de afaceri.

3. Nr de ore de instruire: între 12 și 48 ore.

4. Grupul tinta : maxim 152 salariați, împărțiți după cum urmează.

Departament	Elementary (E)		Intermediate (I)		Advanced (A)		Nr. participanti
	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
Departament Constructii Hidrotehnice		2		4	2		8
Departament Dezvoltare			5	4			9
Departament Retehnologizare		5	3	2			10
Departament Management Logistic			4	4	2		10
Departament Patrimoniu	11	5	6	3		1	26
Departament Resurse Umane	16	7	7	8	6		44
Departament Furnizare				10			10
Departament Furnizare			20				20
Departament Mentenanta			1	2			3
Departament Trading		2					2
Departament Trading				7			7
Departament Strategie						1	1
Serviciul Comunicare, PR si CSR						2	2
	27	21	46	44	10	4	152

5. **Certificare:** la finalul cursului, participanții vor obține certificări recunoscute la nivel național și/sau UE, din care să reiasă nivelul de pregătire al acestora (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

6. **Locația cursului:** Cursul se vor organiza on-line sau într-o altă locație, stabilită de comun acord între Achizitor și Prestator.

3. PREȚUL ACHIZIȚIEI/ PREȚUL CONTRACTULUI

Ofertanții vor detalia prețul per participant, în lei, fără TVA.

Prețul va include și materialele didactice și suportul de curs pentru studiu, în format electronic/în format fizic.

Achizitorul va achita prețul unitar convenit per salariat pentru salariații participanți, desemnați de beneficiar și instruiți de prestator. Efectuarea plății se va realiza după efectuarea modulului de curs, în baza listei de prezență și a facturii emise de către prestator, însoțită de certificările participanților.

Platile se vor efectua în termen de 30 de zile de la data emiterii facturii prin sistemul național privind factura electronica RO e-factura.

4. CERINȚE DE SECURITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

Prestatorul își asumă întreaga responsabilitate privind prestarea serviciilor și securitatea și sănătatea persoanelor participante, cu privire la serviciile furnizate.

Prestatorul va asigura confidențialitatea cu privire la datele și informațiile la care are acces, conform cerințelor legale în domeniu.

Toate informațiile aduse la cunoștință furnizorului pentru prestarea serviciilor profesionale solicitate de beneficiar trebuie tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, accesul la acestea fiind limitat numai la persoanele implicate în proces.

Pe toată durata contractului de prestare de servicii, vor fi respectate prevederile Regulamentului de protecție a datelor cu caracter personal (GDPR nr. 679/2016 cu aplicare din 25.05.2018).

5. DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului este de 12 luni de la semnare.

6. COMUNICAREA

- Activitățile de formare se în limba engleză și în limba română.
- Achizitorul va pune la dispoziția prestatorului, în vederea comunicării tuturor informațiilor de interes pentru desfășurarea proiectului, o persoană de contact.
- Prestatorul va pune la dispoziția achizitorului datele de contact a cel puțin o persoană care participă în cadrul proiectului (Nume și prenume/ fax/ telefon/ e-mail).
- Prestatorul va asigura toate materialele necesare (format hârtie și electronic.pdf)
- Informațiile din suportul de curs trebuie să fie accesibile (să utilizeze un limbaj accesibil, termenii tehnici sunt explicați , se oferă exemple, există elemente de marcare și de sumarizare a conținutului de reținut) și adaptate profilelor participanților.

7. CONDIȚII DE PARTICIPARE ȘI CRITERII DE EVALUARE A OFERTELOR

Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică se va întocmi conform caracteristicilor menționate în prezentul caiet de sarcini, în limba română, într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a

ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu caietul de sarcini.

Evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare se face numai dintre ofertele admisibile, prin „criteriul de atribuire”: [x] Pretul cel mai scăzut.

Ionela STANCU
Manager Departament Resurse Umane

Irinel-Daniela IACOB
Manager Departament Construcții Hidrotehnice

Anca Adina POPESCU
Șef Serviciu Dezvoltare Personal

Emil Căpățan
Manager Departament Dezvoltare

D. IORDĂNESCU
Departament Retehnologizare

Sebastian FÂRTAT
Manager Departament Management Logistic

Nadleana-Carmen
Manager Departament Patrimoniu

Marius COMAN
Manager Departament Furnizare

Marian BRATU
Manager Departament Mentenanță

Irinel PAVELESCU
Manager Dep.

Dragoș ROȘU
Manager Departament Diversificare Afaceri și
Relația cu Investiții

Ana PAVELEȚ
Șef Serviciu Comunicare/ PR și CSR

Department	Elementary (E)			Intermediate (I)			Advanced (A)			Nr. participantii	Semnatura Manager Department
	A1	A2	B1	B2	C1	C2					
Department Constructiile Hidrotehnice		2		4	2				8		
Department Dezvoltare			5	4					9		
Department Retehnologizare		5	3	2					10		
Department Management Logistic			4	4	2				10		
Department Patrimoniul	11	5	6	3		1			26		
Department Resurse Umane	16	7	7	8	6				44		
Department Furnizare				10					10		
Department Furnizare			20						20		
Department Mentenanta			1	2					3		
Department Trading		2							2		
Department Trading				7					7		
Department Strategie						1			1		
Serviciul Comunicare, PR si CSR							2		2		
Total	27	21	46	44	10	4			152		