

Caiet de sarcini
pentru achiziția de servicii de formare profesională – „Curs: Abilități de
comunicare + Leadership – curs 2 în 1”
COD CPV: 80530000-8

1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

S.P.E.E.H. Hidroelectrica 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: Abilități de comunicare + Leadership – curs 2 în 1”.

2. OBLIGATIILE PRESTATORULUI

2.1. Cerințe generale:

Acest curs ajută la înțelegerea importanței comunicării eficiente cu salariații, cu scopul de a se obține un maximum de disponibilitate din partea acestora în sprijinirea atingerii obiectivelor organizației. Se vor descoperi fraze cheie de comunicare pentru a exprima viziunea și competența, să fie însușite fraze cheie de comunicare destinate să stimuleze relațiile și să îi susțină pe ceilalți, să fie explorate moduri de demonstrare a responsabilității și să fie dezvoltată responsabilitatea celorlalți.

2.2. Organizarea și desfășurarea programului de formare profesională:

1. Obiectivele cursului/tematica cursului:

Obiective:

Acest curs este organizat pentru ca salariații participanți să dobândească abilități de comunicare eficientă, de impact și să își îmbunătățească abilitatea de leadership.

Tematică:

- Tehnici de îmbunătățire a comunicării verbale și nonverbale, orale și scrise;
- Metode de captare a audienței în momentul susținerii unui discurs public, de transmitere a unui mesaj clar și corect, într-un mod eficient și de adaptare a discursului în funcție de interlocutor;
- Trenduri și tehnologii de comunicare;
- Introducere în Leadership;
- Leadership individual și Leadership de echipă;
- Modele de Leadership;
- Etică, Management și Leadership în contextul actual de digitalizare;
- Inteligență emoțională;
- Empatie.

Cerințele tematicii sunt minimale și pot fi completate.

2. Rezultate curs:

- descoperirea frazelor cheie de comunicare pentru a exprima viziunea și competența;
- însușirea frazelor cheie de comunicare destinate să stimuleze relațiile și să îi susțină pe ceilalți;

- îmbunătățirea limbajelor corporale;
- învățarea și practicarea modulelor și a procesului de transmitere a informațiilor de impact;
- oferirea de metode pentru structurarea prezentărilor de afaceri;
- moduri de demonstrare a responsabilității;
- învățarea de a oferi o critică eficientă și constructivă;
- exprimarea aprecierii și oferirea de laude semnificative altora.

3. *Nr de ore de instruire:* 42 ore.

4. *Grupul țintă :* 48 salariați, după cum urmează:

- 5 salariați din cadrul Departamentului Mentenanță;
- 3 salariați din cadrul Departamentului Management Energetic Dispecerat;
- 40 salariați din cadrul Departamentului Resurse Umane.

5. *Certificat de participare:* La finalul cursului, participantul va obține un Certificat de participare.

6. *Locația cursului:* Cursul se va organiza on-line.

3. PREZENTAREA OFERTEI FINANCIARE

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 pentru salariatul participant, desemnat de beneficiar și instruit 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 certificatul de participare.

Platile se vor efectua în termen de 30 de zile de la data emiterii facturii prin sistemul național privind factura electronică 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. Termenul de prestare al serviciilor va fi stabilit de comun acord cu prestatorul, în interiorul duratei contractuale.

6. COMUNICAREA

- Activitățile de formare se desfășoară 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 (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 scazut.

Ionela STANCU
Manager Departament Resurse Umane

Marian BRATU
Manager Departament Menținere

Ovidiu ȘUTEU
Manager Departament Management Energetic

Anca Adina POPESCU
Șef Serviciu Serviciu Personal

Stefania MORAR
Specialist Resurse umane- SDP