

CAIET DE SARCINI
Având ca obiect achiziția de servicii de formare profesională –perfecționare
pentru ocupația "ARHIVAR"
COD COR 441501

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, etaj 10-15, sectorul 1.

Prezentul caiet de sarcini are ca obiect definirea specificațiilor necesare achiziției de servicii de formare profesională pentru dobândirea competențelor aferente ocupației **Arhivar** cu participarea a maxim 5 salariați, conform anexa nr. 1 la prezentul caiet de sarcini.

2. SARCINILE PRESTATORULUI

2.1. Cerințe generale:

În cadrul acestui program de formare profesională cursanții vor fi instruiți cu privire la modalitățile și procesele de management al documentelor, de la crearea lor până la arhivare.

Serviciile de formare profesională se adresează unui grup țintă de participanți care trebuie să dobândească cunoștințele necesare pentru certificarea în ocupația de Arhivar în conformitate cu:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 138/30.04.2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
- Rezoluția Consiliului UE din 6 mai 2003 asupra Arhivelor din statele membre (2003/C113/02),
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind Formarea profesională a adulților.

Programa de pregătire pentru ocupația de Arhivar trebuie să respecte standardul ocupațional în vigoare, să fie avizată de Arhivele Naționale și să cuprindă minim următoarele teme:

- Legislație arhivistică și norme, instrucțiuni, standarde și metodologii de lucru;
- Înregistrarea și circuitul documentelor între registratură și compartimente, termene de păstrare a arhivei;
- Nomenclatorul arhivistic și gruparea documentelor în unități arhivistice;
- Operațiuni de prelucrare a documentelor de arhivă, a organizării documentelor în depozitele de arhivă;
- Inventarierea și evidența documentelor la nivelul depozitelor de arhivă;
- Organizarea și gestionarea depozitului de arhivă, conservarea arhivei în depozit;
- Selecționarea documentelor;
- Utilizarea documentelor deținute, depistarea documentelor referitoare la informațiile solicitate;
- Prelucrarea arhivistică a unor categorii speciale de documente ca de exemplu: datele cu caracter personal, documente tehnice, arhive electronice, documente clasificate, etc.;
- Înregistrarea solicitărilor privind eliberarea de documente;
- Întocmirea / eliberarea documentelor specifice și modul de evidență a actelor solicitate/ eliberate;
- Recuperarea arhivei și eliberarea copiilor din arhivă;

Competențe profesionale dobândite de participanți în urma absolvirii cursului de arhivar și incluse în standardul ocupațional "Arhivar", cod COR 441501:

- Redactarea Nomenclatorului Arhivistic;
- Gestionarea fondului documentar;
- Prelucrarea documentelor;
- Utilizarea informațiilor din documente;
- Gestionarea arhivei în depozit;

Achizitorul va depune la prestator, pentru fiecare participant, următoarele documente:

- copia diplomei de studii (diploma de bacalaureat);
- copia actului de identitate;
- copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- copie certificat naștere;
- adeverință din partea societății că participantul poate efectua modulul de practică arhivistică în cadrul acesteia.

2.2. Organizarea și desfășurarea programului de formare profesională

- În conformitate cu prevederile programei cadru de pregătire teoretică și practică pentru Calificarea de Arhivar, elaborată de către Arhivele Naționale și postată pe site-ul instituției (Anexa 1). <http://arhivelenationale.ro/site/2017/12/28/anunt-referitor-la-avizarea-programelor-de-pregatire-pentru-arhivist-si-arhivar-28-decembrie-2017/calificarea-in-domeniul-arhivistic-anexa-1-programa-arhivar-dec-2017/>

Durata programului de formare profesională să fie de 120 ore de formare practică și teoretică. Cursul de inițiere pentru ocupația de arhivar să fie structurat în două module:

- un modul de teorie de 40 ore și
- un modul de practică arhivistică de 80 ore

- Partea practică este efectuată de fiecare cursant la locul de muncă, pe parcursul căreia participantul la curs, sub coordonarea formatorului desemnat, are posibilitatea să exerseze toate operațiunile de înregistrare și prelucrare arhivistică și întocmește o lucrare practică (proiect) necesară absolvirii examenului final.

- Cursul să fie organizat în module interactive, cu studii de caz, expuneri, dezbateri și aplicații practice privind operațiunile arhivistice desfășurate de creatorii și deținătorii de documente asupra materialului documentar.

2.3. Specificații tehnice:

- Cursurile se vor organiza la clasă sau cursuri online.
- Având în vedere dispersia teritorială a participanților și în situația organizării cursurilor și examinării la clasă, solicităm ca locația de desfășurare a acestora să fie Municipiul București.
- În vederea realizării sarcinilor ce revin din prezentul caiet de sarcini, prestatorul va respecta legislația, standardele, programa de pregătire în vigoare.
- Cursul de Arhivar să fie un curs acreditat de Autoritatea Națională de Calificări.
- Certificatul de absolvire obținut să fie recunoscut de Ministerul Muncii și Protecției Sociale și Ministerul Educației, prin Autoritatea Națională de Calificări, conform O.G. nr. 129/2000, republicată.
- Certificatul de absolvire să fie un act de studii cu recunoaștere națională și va fi însoțit de Suplimentul descriptiv ce cuprinde competențele profesionale dobândite.

3. PREȚUL

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

Prețul va include taxa de școlarizare și taxele percepute pentru înscrierea, examinarea și susținerea examenului precum și eliberarea Certificatului ANC.

Achizitorul va achita prețul unitar convenit pentru participanții desemnați de achizitor și instruiți de prestator. Efectuarea plății se va realiza după efectuarea modului de curs, în baza listei de prezență și a facturii emise de prestator, însoțită de certificatele de absolvire ale participanților.

4. CERINTE DE SECURITATE SI CONFIDENTIALITATE

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 trebuie să fie tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai la persoanele implicate în prestarea serviciilor de formare profesională solicitate.

Pe toată durata prestării de servicii și examinării 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 1 an (12 luni) de la semnare.

6. COMUNICAREA:

- Activitățile de formare se vor desfășura 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 două persoane care participă în cadrul proiectului (Nume și prenume /fax/telefon/e-mail).
- Prestatorul va asigura toate materialele necesare (format hartie și electronic .pdf), va asigura acces la platforma de cursuri online pentru susținerea instruirii /examinării
- Informațiile din suportul de curs trebuie să fie accesibile (se utilizează 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

7.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice

- Propunerea tehnică se va întocmi conform caracteristicilor tehnice 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 oferta cu specificațiile tehnice.
- Propunerea tehnică va conține:
 - o prezentare a obiectivelor cursului ;
 - structura cursului ;
 - conținutul modulelor de curs;

7.2. Condiții de calificare

- Prestatorul (persoană juridică) trebuie să îndeplinească următoarele:
 - să fie un centru de instruire acreditat de Autoritatea Națională de Calificări;
 - să deruleze cursul de instruire cu formatori experți în arhivare fizică și management al documentelor, cadre didactice universitare cu experiența temeinică în predare în domeniu arhivistic, specialiști în domeniu care au competențe și experiență în arhivistică.
 - să asigure condițiile necesare pentru buna desfășurare a cursului de instruire, clasa dotată cu infrastructura necesară și acces permanent la desktop/ laptop cu software preinstalat, videoprojector, flipchart iar în varianta de cursuri online se va asigura organizarea, vizualizarea, înregistrarea cursurilor și vor fi comunicate instrucțiunile de acces la platforma.
 - să pună la dispoziția cursanților suportul de curs și alte materiale necesare.

- Cursurile vor fi organizate în timpul săptămânii, de luni până joi între orele 8:00 – 16:30, vineri 8:00- 14:00.

- Va respecta ORDINUL nr.1.228 din 3 iulie 2020 privind "masurile de prevenire a răspândirii infecției cu noul coronavirus SARS-CoV-2 care trebuie implementate de către cei care organizează cursuri de perfecționare, formare, instruire și workshopuri pentru adulți, inclusiv cele organizate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, precum și unele activități specifice organizate de către instituțiile cu atribuții în domeniul apărării naționale, ordinii și siguranței publice și cele din domeniul diplomatic".

Evaluarea ofertelor și stabilirea câștigătorilor se face numai dintre ofertele admisibile, prin „criteriul de atribuire: prețul celui mai scăzut”.

Ionela STANCU
Manager Departament Resurse Umane

Nadieana BĂDIȚĂ
Manager
Departament Administrarea
Patrimoniului

Anca POPESCU
Șef Serviciu Dezvoltare Personal

Lucian PIȚU
Șef Serviciul Patrimoniu

Cristina MÎNDRU
Serviciul Patrimoniu