NR: 47902/27.04.2021

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. 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, 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. Cerinte 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 Nationale 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),
- Ordonanta 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 arhiva, 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 arhiva;

Competenţe profesionale dobândite de participanţi în urma absolvirii cursului de arhivar şi incluse în standardul ocupaţional "Arhivar", cod COR 441501:

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

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

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

2.2. Organizarea şi desfăşurarea programului de formare profesională

- În conformitate cu prevederile programei cadru de pregătire teoretică şi practică pentru Calificarea de Arhivar, elaborată de către Arhivele Naţionale şi postată pe site-ul instituţiei (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 şi teoretică. Cursul de iniţiere pentru ocupaţia de arhivar să fie structurat în două module:

- un modul de teorie de 40 ore şi
- 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 desemnt, are posibilitatea să exerseze toate operaţiunile de înregistrare şi prelucrare arhivistică şi întocmeşte o lucrare practică (proiect) necesară absolvirii examenului final.
- Cursul să fie organizat în module interactive, cu studii de caz, expuneri, dezbateri şi aplicaţii practice privind operaţiunile arhivistice desfăşurate de creatorii şi deţinătorii de documente asupra materialului documentar.

2.3. Specificatii tehnice:

- Cursurile se vor organiza la clasă sau cursuri online.
- Având în vedere dispersia teritorială a participanţilor şi în situaţia organizării cursurilor şi examinării la clasă, solicităm ca locaţia de desfăşurare a acestora să fie Municipiul Bucureşti.
- În vederea realizarii sarcinilor ce revin din prezentul caiet de sarcini, prestatorul va respecta legislaţia, standardele, programa de pregătire în vigoare.
- Cursul de Arhivar să fie un curs acreditat de Autoritatea Naţională de Calificări.
- Certificatul de absolvire obţinut să fie recunoscut de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale şi Ministerul Educaţiei, prin Autoritatea Naţională de Calificări, conform O.G. nr. 129/2000, republicată.
- Cerificatul de absolvire să fie un act de studii cu recunoaştere naţională şi va fi însoţit de Suplimentul descriptiv ce cuprinde competenţele profesionale dobândite.

3. PREŢUL

Ofertanţii vor detalia preţul /participant în lei, fără TVA.

Preţul va include taxa de şcolarizare şi taxele percepute pentru înscrierea, examinarea şi susţinerea examenului precum şi eliberarea Cerificatului ANC.

Achizitorul va achita preţul unitar convenit pentru participanţii desemnaţi de achizitor şi instruiţi de prestator. Efectuarea plăţii se va realiza după efectuarea modului de curs, în baza listei de prezenţă şi a facturii emise de prestator, însoţită de certificatele de absolvire ale participanţilor.

4. CERINTE DE SECURITATE SI CONFIDENTIALITATE

Prestatorul îşi asumă întreaga responsabilitate privind prestarea serviciilor şi securitatea şi sănătatea persoanelor participante cu privire la serviciile furnizate.

Prestatorul va asigura confidenţialitatea cu privire la datele şi informaţiile la care are acces, conform cerinţelor legale în domeniu.

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

Pe toată durata prestarii de servicii si examinarii vor fi respectate prevederile Regulamentului de protecţie 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:

- Activităţile de formare se vor desfăşura în limba română.
- Achizitorul va pune la dispoziţia prestatorului în vederea comunicării tuturor informaţiilor de interes pentru desfăşurarea proiectului, o persoană de contact.
- Prestatorul va pune la dispozitia achizitorului datele de contact a cel puţin două persoane care participă în cadrul proiectului (Nume si prenume /fax/telefon/e-mail).
- Prestatorul va asigura toate materialele necesare (format hartie si electronic .pdf), va asigura acces la platforma de cursuri online pentru susţinerea instruirii /examinarii
- Informaţiile din suportul de curs trebuie să fie accesibile (se utilizează un limbaj accesibil, termenii tehnici sunt explicaţi, se oferă exemple, există elemente de marcare şi de sumarizare a conţinutului de reţinut) şi adaptate profilelor participanţilor.

7. CONDIŢII DE PARTICIPARE ŞI CRITERII DE EVALUARE A OFERTELOR

7.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice

- Propunerea tehnică se va întocmi conform caracteristicilor tehnice mentionate în prezentul caiet de sarcini, în limba romană, într-o maniera organizata, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permita identificarea facilă a corespondenţei informaţiilor cuprinse în oferta cu specificaţiile tehnice.
- Propunerea tehnică va contine:
  - o prezentare a obiectivelor cursului ;
  - structura cursului ;
  - continutul modulelor de curs;

7.2. Condiţii de calificare

- Prestatorul (persoană juridică) trebuie să îndeplinească următoarele:
  - să fie un centru de instruire acreditat de Autoritatea Naţională de Calificări;
  - să deruleze cursul de instruire cu formatori experţi în arhivare fizică şi management al documentelor, cadre didactice universitare cu experienta temeinică în predare în domeniu arhivistic, specialişti în domeniu care au competenţe şi experienţă în arhivistică.
  - să asigure condiţiile necesare pentru buna desfăşurare a cursului de instruire, clasa dotata cu infrastructura necesara si acces permanent la desktop/ laptop cu software preinstalat, videoproiector, flipchart iar in varianta de cursuri online se va asigura organizarea, vizualizarea, înregistrarea cursurilor şi vor fi comunicate instructiunile de acces la platforma.
  - să pună la dispozitia cursanţilor suportul de curs şi alte materiale necesare.

- Cursurile vor fi organizate în timpul săptamanii, de luni până joi intre 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 raspandirii infecției cu noul coronavirus SARS-CoV-2 care trebuie implementate de catre cei care organizeaza 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

p/ Nadieana BĂDIȚĂ
Manager
Departament Administrarea Patrimoniului
28.04.2021

Anca POPESCU
Sef Serviciu Dezvoltare Personal

Lucian PIȚU
Șef Serviciul Patrimoniu

Cristina MÎNDRU
Serviciul Patrimoniu