

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
ing. LAICU Ovidiu Mugurel

CAIET DE SARCINI

“Servicii de perfecționare profesională Curs Competențe Digitale”

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de Atribuire pentru încheierea Notei de Comandă și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora se va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul achiziției ce rezultă din această procedură.

Prin prezentul Caiet de sarcini privind achiziția de servicii de formare profesională se are în vedere atribuirea Notei de Comandă având ca obiect organizarea cursului intitulat “**Servicii de perfecționare profesională curs competențe digitale**”.

În cadrul acestei proceduri, **Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere SA (C.N.A.I.R.- S.A.)** – prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași, îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Autoritatea Contractantă în cadrul Notei de Comandă.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii de formare profesională

Asigurarea desfășurării activității de formare și perfecționare profesională continuă a personalului din cadrul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri Iași.

Achiziție în conformitate cu: Planul Anual de Pregătire Profesională aprobat de către Directorul General pe anul 2026, prevederile art. 195 din Codul Muncii, coroborat cu art. 118, 120 din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, la nivel de companie.

2.1 Informații despre Autoritatea contractantă

Autoritatea Contractantă: Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A. Adresa: B-dul Dinicu Golescu, Nr. 38, Sector 1, București, cod 010873, număr de ordine în Registrul Comerțului J/2004000552406/13.03.2025, CUI RO16054368, prin prin DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI IAȘI - Str. Gh. Asachi Nr. 19, Iași jud. Iași.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor de formare profesională

Obiectivul organizării cursului îl constituie:

- Asigurarea desfășurării activității de formare profesională continuă a personalului C.N.A.I.R. S.A. în conformitate cu Planul anual de pregătire profesională aprobat de către Directorul General pe anul 2026, cu prevederile art. 195 din Codul Muncii, coroborat cu art. 118, 120 din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, la nivel de companie

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Salariații își vor dezvolta competențele și abilitățile profesionale pentru îmbunătățirea proceselor interne.

Competențe obținute:

- Aplicarea operațiilor elementare și a conceptelor de bază ale aplicației EXCEL;
- Utilizarea operațiunilor de formatare și gestionare a datelor din foile de calcul;
- Utilizarea formulelor și a funcțiilor;

- Utilizarea corectă a opțiunilor de tipărire a unei foi de calcul;
- Utilizarea unor tehnici și procedee de realizare de grafice și diagrame;
- Realizarea de import obiecte;
- Realizarea unor aplicații practice;
- Aplicarea noțiunilor tehnologice legate de utilizarea calculatorului;
- Utilizarea funcțiilor de bază de procesare a textului prin Microsoft WORD;
- Utilizarea funcțiilor de bază de realizare a prezentărilor prin Microsoft POWERPOINT, etc

2.4 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

C.N.A.I.R.- S.A. este o companie de interes strategic național ce funcționează sub autoritatea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii. Este organizată și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară. C.N.A.I.R. S.A. are ca responsabilități administrarea, exploatarea, întreținerea, modernizarea și dezvoltarea rețelei de drumuri naționale și autostrăzi de pe teritoriul României.

3. Descrierea serviciilor solicitate

Obiectul și denumirea achiziției sunt **"Servicii de perfecționare profesională Curs Competențe Digitale", Cod CPV 79632000-3 - Servicii de perfecționare personal.**

Durata programului de instruire va fi de minim 40 de ore certificate (teorie și practică) pentru fiecare serie (se va împărți în **3 serii din care 2 serii cu 12 participanți per serie iar a treia cu 10 participanți**) Pentru două serii, nivelul va fi de începător -mediu iar pentru o serie nivelul va fi mediu-avansat.

Instruirea se va desfășura în regim on-line pentru fiecare serie. Examenul se va susține la finalul instruirii. Durata examenului nu va depăși două ore.

Data începerii prestării serviciilor va fi stabilită de comun acord cu prestatorul în intervalul de maxim 90 de zile de valabilitate al ofertei. Perioada exactă se va stabili prin Nota de Comandă.

În cadrul serviciilor de formare profesională, Prestatorul va asigura:

- serviciile de instruire;
- organizarea instruirii;
- acordare certificate de absolvire și adeverințe.

3.1 Obiectivul general la care contribuie furnizarea serviciilor prestate

Obiectivul organizării cursului îl constituie:

- Asigurarea desfășurării activității de formare și perfecționare profesională continuă a personalului C.N.A.I.R. S.A.;
- Cursul se adresează unui număr de **34 salariați** din cadrul DRDP Iași.

3.2 Beneficii anticipate a fi obținute

Dezvoltarea de competențe și abilități profesionale pentru îmbunătățirea proceselor interne.

3.3 Cantitatea solicitată

Prestare de servicii de instruire pentru **34 salariați** din cadrul DRDP Iași.

4. Cerințe privind serviciile de instruire profesională

Tematica cursului:

Pentru nivel începător – mediu (două serii)

UTILIZAREA COMPUTERULUI ȘI ORGANIZAREA FIȘIERELOR:

- Componentele unui calculator;
- Ferestre și operații cu ferestre, operații cu fișiere și directoare;
- Sisteme de operare și de stocare a informațiilor, programe utilitare de arhivare;

5. Realizarea unei prezentări personalizate. *Custom Show*. Aplicații practice;
6. Inserarea unui album foto. Inserarea fișierelor cu sunet și film. Aplicații practice.
Cursul va aborda tematica fără a se limita la aceasta.

Beneficii anticipate a fi dobândite de participanți:

Dezvoltarea de competențe și abilități profesionale pentru îmbunătățirea proceselor interne.
Competențe obținute:

- Aplicarea operațiilor elementare și a conceptelor de bază ale aplicației EXCEL;
- Utilizarea operațiunilor de formatare și gestionare a datelor din foile de calcul;
- Utilizarea formulelor și a funcțiilor;
- Utilizarea corectă a opțiunilor de tipărire a unei foi de calcul;
- Utilizarea unor tehnici și procedee de realizare de grafice și diagrame;
- Realizarea de import obiecte;
- Realizarea unor aplicații practice;
- Aplicarea noțiunilor tehnologice legate de utilizarea calculatorului;
- Utilizarea funcțiilor de bază de procesare a textului prin Microsoft WORD;
- Utilizarea funcțiilor de bază de realizare a prezentărilor prin Microsoft POWERPOINT, etc.

5. Cerințe pentru furnizorul de servicii de formare profesională

5.1. Cerințe privind prestatorul/ formatorul/ lectorul implicat în derularea contractului.

- prestatorul să fie autorizat privind organizarea programului de specializare **curs**

Competențe digitale;

- prestatorul să nu se afle în conflict de interese cu C.N.A.I.R. S.A.;
- prestatorul să asigure un lector specialist în utilizarea tehnologiei informației.

Cerințe minime obligatorii pentru formator/lector

- să aibă studii superioare finalizate în domeniul informatică;
- să fie certificat ca formator de către autorități naționale competente (ANC) de minim 2 ani;
- să aibă experiență în domeniul formării profesionale curs de **Competențe Digitale** de minim de 2 ani, prin participarea la activități similare pentru care a fost propus, în cadrul cărora a instruit personal în domeniul tehnologiei informației, livrând sesiuni de formare de minim 5 contracte.;
- să nu se afle în conflict de interese cu C.N.A.I.R. S.A.

Oferta va conține:

- a) Informații generale despre ofertant;
- b) Propunerea financiară / Formularul de Ofertă;
- c) Propunerea tehnică;
- d) Declarație pe propria răspundere administrator/ reprezentant legal al furnizorului de servicii de formare profesională din care să reiasă că nu se află în conflict de interese cu C.N.A.I.R. S.A.;
- e) Declarație pe propria răspundere lector privind disponibilitatea și din care să reiasă că nu se află în conflict de interese cu C.N.A.I.R. S.A.;
- f) Copie certificat formator eliberat de către autorități naționale competente (ANC);
- g) Copie diplomă absolvire studii superioare lector;
- h) Curriculum vitae lector actualizat care va fi semnat și datat iar pe ultima pagină se va menționa "Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea Codului Penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității";
- i) Experiența solicitată poate fi demonstrată prin copie contracte/ copie facturi/ copie note de comanda/ adeverințe/tabele de prezență/ procese verbale de recepție a serviciilor sau orice alte documente similare, verificabile și clare;
- j) Copie Autorizație privind organizarea programului de inițiere pentru curs **Competențe Digitale**.

Noțiuni Elementare Word, Excel și Power Point :

- Editorul de texte WORD ;
- Operații cu documente. Aplicații practice;
- Formatarea documentelor. Formatarea caracterelor. Formatarea paragrafelor. Operații uzuale.

Calcul tabelar EXCEL :

- Operații de bază. Aplicații practice;
- Operații asupra documentelor Excel. Aplicații practice;
- Operații asupra liniilor și coloanelor. Aplicații practice;
- Operații asupra foilor de calcul. Aplicații practice;
- Operare cu formule simple;
- Grafice – creare, editare

Prezentări POWER-POINT :

- Crearea unei prezentări electronice;
- Lucrul cu diapozitive (slide-uri);
- Formatarea prezentărilor;
- Utilizarea template-urilor în formatarea prezentărilor. Aplicații practice.

Pentru nivel mediu – avansat (o serie)

WORD - Editorul de texte:

1. Recapitularea noțiunilor de bază;
2. Operații cu documente. Formatări. Operații. Tabulatori. Antet/subsol. Aplicații practice;
3. Secțiuni. Aplicații practice;
4. Stiluri de text personalizate. Crearea unui cuprins. Aplicații practice;
5. Tabele. Formatarea tabelor. Tabele complexe. Sortarea date. Calcule în tabele. Aplicații practice;
6. Liste. Liste numerotate și nenumerate. Restartarea unei liste. Aplicații practice;
7. Formatarea obiectelor grafice. Contrast și luminozitate.
8. Decuparea dintr-o poza. Stabilirea felului în care apare textul din jurul unei poze;
9. Îmbinare de corespondență. Utilizarea opțiunii Mail merge. Aplicații practice
10. Utilizarea formulelor și funcțiilor *IF, AND, SUM*

EXCEL - Calcul tabelar:

1. Recapitularea noțiunilor de bază;
2. Operații de bază. Operații asupra liniilor și coloanelor, foilor de calcul;
3. Lucrul cu foi de calcul. Formatarea foilor de calcul. Aplicații practice;
4. Sortarea și filtrarea datelor. Aplicații practice;
5. Utilizarea formulelor și funcțiilor:
 - *Funcții tip Date and Time: DATE, DAY, DAYS, DATEDIF, EDATE, MONTH, NETWORKDAYS, NOW;*
 - *Funcții tip Text: CONCATENATE, LEFT, LOWER, MID, PROPER, RIGHT, UPPER;*
 - *Funcții Booleene (Logice) - AND, IF, OR;*
 - *Funcții de căutare și referință: COLUMN, COLUMNS, INDEX, MATCH, VLOOKUP;*
 - *Funcții statistice: AVERAGE, COUNT, COUNTIF, COUNTIFS, LARGE, MAX, MIN, SMALL;*
 - *Funcții matematice: INT, MOD, POWER, PRODUCT, ROUND, SUM, SUMIF, SUMPRODUCT;*
6. Diagrame. Aplicații practice;
7. Tabele Pivot. Aplicații practice;

POWERPOINT - Crearea prezentărilor electronice:

1. Recapitularea noțiunilor de bază;
2. Crearea unei prezentări electronice. Formatarea prezentărilor. Template-uri. Aplicații practice;
3. Inserarea obiectelor grafice într-o prezentare. Lucrul cu obiecte grafice. Aplicații practice;
4. Tranziții și animații. Aplicarea tranzițiilor. Tipuri de animații. Utilizarea hyperlink-urilor;

- k) Declarație privind respectarea reglementărilor din domeniul mediului, social, al relațiilor de muncă și privind respectarea legislației de securitate și sănătate de muncă
Prețul ofertat de prestator pentru servicii va îngloba toate costurile aferente desfășurării în bune condiții a formării profesionale (lector, suport de curs, etc.).

5.2. Testarea cunoștințelor și acordarea certificatelor

După finalizarea cursurilor va avea loc evaluarea finală, în conformitate cu metodologia și standardele elaborate de Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC).

În urma susținerii și promovării examenului, cursanților li se vor elibera certificate recunoscute ANC pentru programul de specializare **Competențe Digitale**. Certificatul de absolvire va fi recunoscut de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale și Ministerul Educației și Cercetării și va fi însoțit de suplimentul descriptiv în care sunt înscrise competențele dobândite și va fi eliberat în conformitate cu prevederile O.G 129/2000 republicată.

Prestatorul este responsabil pentru transmiterea certificatelor și suplimentelor către C.N.A.I.R. S.A.

Predarea certificatelor către participanți se va realiza de către C.N.A.I.R. S.A.

Până la emiterea certificatelor, prestatorul va elibera adeverințe ca urmare a finalizării instruirii.

6. Modalitate de desemnare a câștigătorului

Criteriul de atribuire este: **prețul cel mai scăzut.**

7. Cerințe privind organizarea formării profesionale

7.1. Organizarea serviciilor

Prestatorul va asigura prezența unui organizator de curs pe toată durata derulării serviciilor, care va răspunde de buna desfășurare a instruirii (orice aspect referitor la organizarea și desfășurarea acesteia) și de legătura cu organizatorul din partea C.N.A.I.R. S.A. .

Suportul de curs va fi pus la dispoziția participanților, în format electronic.

Informațiile din suportul de curs trebuie să fie accesibile (să se utilizeze un limbaj accesibil, să se ofere exemple, să existe elemente de marcare a conținutului de reținut) și adaptate pentru grupul țintă.

Prestatorul este responsabil de respectarea drepturilor de proprietate intelectuală pentru suportul de curs și materialele utilizate în cadrul instruirii.

8. Recepția serviciilor

Recepția serviciilor se va face pe baza unui raport al prestatorului, ce va conține:

- a) descrierea activităților realizate de prestator;
- b) documente suport:
 - listă de prezență zilnică/print screen pe fiecare zi pentru participanți conectați;
 - adeverințe eliberate de prestator în urma finalizării instruirii;
 - formulare de feedback completate de participanți.

CertIFICATELE de absolvire vor fi predate ulterior după evaluarea finală.

Raportul de activitate (format hârtie), inclusiv documentele justificative menționate mai sus vor fi predate C.N.A.I.R. S.A.-DRDP Iași la sediul din str. Gh. Asachi, nr. 19, Iași jud Iași la registratura, în două exemplare în original, în maxim 7 zile calendaristice de la finalizarea cursului împreună cu factura fiscală.

9. Condiții de plată

Plata serviciilor se realizează prin virament bancar, pe baza facturii emise de Contractant, în termen de 45 zile de la data înregistrării adresei de informare emitere factura la registratura Beneficiarului în funcție de numărul de participanți prezenți la curs.

Factura va avea menționat: număr de înregistrare, data emiterii, numărul contractului, data scadentă, perioada în care au fost prestate serviciile, etc.

Factura va fi însoțită de dovada încărcării în SPV (spațiul privat virtual) respectiv indexul de încărcare. Prestatorul va transmite o adresă de informare emiterii factură în care va fi comunicat indexul de încărcare la registratura DRDP Iași sau la adresa contact@drdpiasi.ro

Factura va fi trimisă în original la sediul DRDP Iași str. Gh. Asachi, nr. 19, Iași jud Iași

10. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

10.1. Prestatorul este responsabil pentru:

- a) prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- b) colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Notei de Comandă;
- c) asigurarea planificării resurselor în raport cu cerințele Autorității Contractante specificate în prezentul caiet de sarcini;
- d) îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin furnizarea – prin intermediul Planului de management al calității – a asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați.

11. Alte informații

11.1 Modalitatea de finalizare a achiziției directe: Ofertantului câștigător i se va transmite o Notă de Comandă

11.2. Mijloace de comunicare: Autoritatea contractantă va răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată de operatorii economici interesați. Toate solicitările de clarificări din partea operatorilor economici, vor fi solicitate în timp util astfel încât, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări să poată fi transmis operatorilor în termen de **cel mult 2 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor**. Orice clarificare solicitată de ofertanți se va transmite la adresa de e-mail: resurse.umane@drdpiasi.ro cu mențiunea “ **Curs Competențe digitale**”, iar răspunsul autorității contractante va fi transmis ofertantului pe adresa de e-mail indicată de acesta în solicitarea de clarificări.

Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Prestator (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Prestatorul are obligația de a respecta în executarea Notei de Comandă, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii.

Întocmit,
Compartiment Resurse Umane
sp.r.u. Ghiorgă Maria Gelu



Avizat,
Serviciul C.F.G., S.C.I.M.,
Resurse Umane și Relații cu Publicul
ec. NEDELCIUC Lucian

