**CAIET DE SARCINI**

 ***privind achiziţia de servicii de formare profesională***

1. **Generalităţi**

Caietul de sarcini definește obiectul procesului de achiziție de servicii de formare profesională pentru organizarea cursului ”Excel-nivel mediu și avansat”.

Cursul se adresează personalului din Executivul Companiei și din Unitățile Teritoriale de Transport (UTT) în vederea însușirii de către participanti a cunoștințelor necesare utilizării Microsoft Office Excel în mod corect și eficient, astfel încât aceștia să poată prelucra date și să realizeze corect analize și rapoarte.

**Clasificare**: Cod CPV: 80511000-9– *Servicii de formare a angajaţilor*.

1. **Cerințe de natură organizatorică**

**Denumire serviciu:** Servicii de formare profesională pentru organizarea unui curs - ”Excel-nivel mediu si avansat”.

**Domeniul cursului:** IT&C

**Perioada desfașurare:** decembrie 2021-mai 2022; datele/intervalele exacte de desfășurare a cursului vor fi stabilite de comun acord cu furnizorul declarat câştigător, în funcţie de disponibilitatea participanţilor şi de posibilitatea constituirii grupelor de curs.

**Numar participanti:**259 salariați din cadrul Companiei (152 angajați au optat pentru nivelul mediu, 107 angajați au optat pentru nivelul avansat)*.*

Numărul total de persoane poate varia cu până la minus 25%, funcție de disponibilitatea participanților la momentul organizării cursului.

Întrucât la momentul lansării cursului (respectiv a procedurii de achiziție) numărul estimativ de persoane pentru Excel nivel mediu, respectiv Excel nivel avansat a rezultat în urma aprecierii personale a gradului de cunoaștere a programului Excel de către fiecare participant potențial, apreciem că vor exista cazuri în care va fi necesar ca unii dintre participanți să treacă de la nivelul mediu la cel avansat sau vice versa.

**Durata cursului:** 24 ore, de preferință în câte 2 şedinţe/săptămână, în intervalul luni-joi şi va avea o durată de aproximativ 3 ore/şedinţă (în intervalul 10:00-16:00); intervalul exact va fi stabilit de comun acord cu furnizorul declarat câştigător.

**Numar serii de curs**: În funcţie de numărul de participanţi şi de nivelul de cunoştinţe al acestora, se vor stabili mai multe grupe de participanţi.

**Locatia desfasurarii cursului**: on-line.

Preţul ofertat pentru serviciile de instruire va cuprinde toate costurile aferente desfăşurării şi finalizării în bune condiţii a cursului: lector, platformă de curs, suport de curs, cheltuieli susţinere examen/testare, eliberare diplomă/certificat de absolvire, suport tehnic, probe de conectivitate etc.

1. **Cerințe referitoare la oferta de curs**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Cerințe pentru furnizorii de servicii de formare profesională** | **Cerinţe minime** |
| **1** | **Oferantul trebuie sa indeplinească cerințele legale în vigoare pentru desfașurarea activităților de formare profesională** | Oferantul trebuie să atașeze documente din care sa reiasă codul CAEN 8559 – Alte servicii de învățământ (Certificatul constatator aflat în termenul de valabilitate). |
| **2** | **Furnizorul trebuie să prezinte informaţii referitoare la personalul implicat în activităţile de instruire (formatori).** | 🢂 Pentru formator se va ataşa CV-ul. Este necesar ca din CV sa reiasă în mod clar: locul de muncă actual, pregatirea profesională de specialitate, vechimea și experiența ca lector la cursurile de Excel, experiența ca lector pentru cursurile de Microsoft Office**,** alte informații relevante. Pe ultima pagina a CV-ului se va mentiona *„Declar pe propria raspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, ca informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității”.*Condiții de calificare pentru lector:* Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
* Să dețină certificat de Formator;
* Să dețină certificare Microsoft Certified Trainer (MCT);
* Experiență profesională de minimum 3 ani în domeniul de specialitate, respectiv în susținerea de cursuri/programe de instruire de Excel pentru salariați;
* Experiență de derulare a cel putin trei cursuri de Excel în format on-line pentru salariați.

Se vor atașa copii ale diplomelor, certficatelor, atestatelor etc. Pentru dovedirea experientei lectorului propus se vor prezenta CV / recomandari / extras REVISAL, copii contracte si/sau comenzi (cu anonimizarile necesare), adeverinte, recomandari etc. |
| **3** | **Ofertantul trebuie să prezinte conţinutul tematic al cursului ofertat.** | 🢂 Se va prezenta o listă cu detalii referitoare la conţinutul cursului solicitat |
| **4** | **Prezentarea ofertei financiare** | 🢂 Se va preciza în mod clar prețul unitar (prețul cursului/persoană cu și fără TVA) și prețul total al cursului (pret unitar /X nr. persoane) cu și fără TVA. |
| **5** | **Valabilitatea ofertei** | 🢂 Se va preciza în mod clar termenul de valabilitate al ofertei; acesta va fi de minimum 60 de zile. |
| **6** | **Furnizorul trebuie să prezinte tipul de documente eliberate la absolvirea cursului, gradul de recunoaştere (diplome ANC, diplome cu acreditare la nivel naţional/internaţional, diplome emise de ofertant, alte diplome).** | 🢂 Se va prezenta o listă cu tipurile de documente eliberate de ofertant la absolvirea cursului (inclusiv anexele, dacă este cazul), precizând gradul de recunoaştere al documentelor care atestă absolvirea cursului de către participanți. De preferintă, se va transmite un model care se va atașa.🢂 Diplomele/Certificatele care sunt eliberate doar de către ofertant, nefiind avizate de către alte autorități, vor fi în mod obligatoriu transmise pe mail, în ultima zi de curs, tuturor participanților care au absolvit cursul. O copie a tuturor acestor diplome/certificate va fi transmisa pe mail și responsabilului de curs din cadrul Departamentului de Formare Profesionala.Diplomele/Cerificatele în original vor fi transmise, prin curier, Directiei Resurse Umane – Departament Formare Profesională, în cel mult 7 zile calendaristice de la finalizarea fiecarei serii de curs..Transmiterea diplomelor, în acest caz, reprezintă condiție obligatorie pentru semnarea de către Achizitor a Procesului Verbal de recepție a serviciilor de formare profesională |
| **7** | **Furnizorul va prezenta modul în care se va realiza evaluarea cunosțintelor dobândite la curs** | 🢂Se vor detalia modalitățile de evaluare și durata evaluării |
| **8** | **Ofertantul va prezenta detalii cu privire la suportul de curs: conținut, mediul pe care va fi livrat etc.** | 🢂 Se vor oferi detalii cu privire la suportul de curs pe care îl vor primi participanții; acesta se va livra în format electronic fiecărui participant, la începutul cursului sau pe parcursul desfaşurării acestuia. |
| **9** | **Furnizorul va asigura, pe toată perioada derulării cursului, prin personal propriu sau atras, rezolvarea oricaror probleme administrative ridicate de catre participanții la curs** | 🢂Se vor oferi detalii cu privire la persoana care va avea responsabilitatea rezolvării oricăror probleme administrative care pot apărea sau care pot fi ridicate de către participanții la curs (nume, prenume, funcție, date de contact) și care va informa Achizitorul cu privire la orice problemă întâmpinată.  |
| **10** | **Furnizorul va da detalii cu privire la beneficiile post-curs oferite**  | 🢂 Se vor oferi detalii cu privire la oferirea de beneficii post-curs (de tipul acces la portal de cursuri e-learning interactive; acces la platforma de cursuri on-line: lecții video interactive, portal de tutoriale interactive, alte tipuri de suport post-instruire similare celor enumerate).  |
| **11** | **Furnizorul va asigura suport tehnic pentru livrarea on-line a cursului** | * 🢂Furnizorul va da detalii cu privire la probele de conectivitate și suportul tehnic pe care îl va oferi fiecărui participant, în vederea conectării la platforma pe care se va livra cursul; de preferință aceste probe se vor realiza cu o zi înainte de începerea fiecărei serii de curs, astfel încât să existe siguranța că fiecare participant la curs se poate conecta corect și la timp la platforma.
 |

1. **Cerinte cu privire la curs:**

Cursul va aborda, ca tematica, urmatoarele subiecte, fara a se limita la:

|  |  |
| --- | --- |
| **Excel –nivel mediu** **152 persoane** | **Excel –nivel avansat****107 persoane** |
| 1. Introducere nivel mediu
* Interfaţă şi ferestre
* Taburi, butoane, şi ribbon
* Navigare şi recomandări (tips)
* Zoom, ingheţare, ferestre split
* Buton Office şi Salvare
* Salvare ca PDF, alte formate
* Printare, optiuni printare
 | 1. Introducere nivel avansat
* Interfaţă şi ferestre
* Taburi, butoane, şi ribbon
* Navigare şi recomandări (tips)
* Zoom, ingheţare, ferestre split
* Buton Office şi Salvare
* Salvare ca PDF, WebPage, alte formate
* Salvare ca versiune precedentă
* Printare, optiuni printare
 |
| 1. Introducere, editare şi formatare date
* Introducere date
* Font-uri, aliniament şi caracteristici
* Cut, Copy, Paste
* Paste Special
* Undo şi Redo
* Stiluri
* Formate (valuta, data, speciale, custom, etc)
* Inserare Hyperlink-uri
* Track Changes, Accept/reject Change
 | 1. Import Export Date
* Lucru avansat cu worksheet-uri şi grupuri de worksheet
* Export către BD/Access
* Import din BD/Access
* Import de date de pe WEB
* Shortcut-uri dinamice
 |
| 1. Lucru cu worksheet-uri
* Denumire, redenumire, mutare
* Copiere, adaugare, ştergere, ascundere worksheet-uri
* Creare grupuri de worksheet
 | 1. Sortări simple şi complexe
* Sortări simple (după o coloană)
* Sortări complexe (mai mult de 3 coloane), sortări pe nivele multiple, după atributele de formatare
* Sortări dupa atribute de formatare (culoare font sau celula)
* Sortări pe orizontală, sortări conditionate
 |
| 1. Modificare de rânduri şi coloane
* Inserare, ştergere coloane şi rânduri
* Inserare şi ştergere celule
* Inserare coloane şi rânduri multiple
* Modificare dimensiune celulă
* Ascundere/afişare rând sau coloană
* Inserare tabel şi optiuni stiluri
* Adăugare rand şi coloane
* Aplicare funcţie într-o tabelă
* Tabelă pivot
 | 1. Validarea datelor
* Validare de date simple (o singură condiţie logică)
* Validare de date complexe (mai multe conditii logice)
* Validarea datelor folosind formule
* Validarea datelor folosind tabele cu criterii aflate în alte foi
* Liste de valori (validarea unui camp de tip text)
* Setarea unui mesaj de alertă
 |
| 1. Înţelegerea formulelor
* Utilizarea operaţiilor
* Creare de formule commune (autosum)
* Căutare formule
* Copierea de formule
 | 1. Filtre simple, personalizate, avansate
* Autofilter
* Custom filter
* Caractere de înlocuire
* Copierea rezultatului filtrării
* Extragerea valorilor unicat de pe o coloanal
* Filtrare avansată folosind formule
 |
| 1. Data tools
* Validare date folosind formule
* Liste valori în cascadă
* Înlocuire duplicate
* Convertire text la coloane
 | 1. Formatarea condiţionată
* Formatarea conditionată simplă (o singură conditie logica)
* Formatarea conditionată complex (mai multe conditii logice)
* Formatare conditionată de tip Data Bars, Color Scale, Icon Set
* Combinarea noţiunii de Formatare Condiţionatăă cu Advanced Filter şi Data Validation
 |
| 1. Logică conditională
* Parametru IF, NESTED IF
* Parametru AND, OR
* Parametru NOT, IFERROR
* SUMIF & SUMIFS, AVERAGEIF & AVERAGEIFS, COUNTIF & COUNTIFS, SUMPRODUCT
 | 1. Subtotaluri
* Centralizator
* Valoare agregată
* GROUP si UNGROUP
* Instrumentul SUBTOTAL şi aplicarea pe tabele grupate după mai multe coloane
* Afisarea intreruperilor de pagina în mod automat dupa fiecare valoare agregată
 |
| 1. Funcţia de cautare LOOKUP
* VLOOKUP
* HLOOKUP
 | 1. Funcţii şi formule avansate
* Funcţii data si timp (Today, Now, Year, Month, Day, WEEKDAY, etc)
* Funcţii conditionale (IF, CHOOSE, etc)
* Funcţii Logice (AND, OR, etc)
* Funcţii Text (Left, Right, Len, Trim, Instr, Lower, Upper, Substitute, Value, concatenate, etc)
* Funcţii Standard Agregate (Sum, Count, Average, Min, Max, etc)
* Funcţii Agregate Conditionale (SumIF, CountIF,etc)
* Funcţii de regăsire a datelor (LookUP, HLOOKUP, VLOOKUP, Match, Index, etc) şi limitări
* Manipularea complexă a datelor calendaristice folosind Date, EDATE
* Formule de tip vector
 |
| 1. Folosire Chart-uri
* Tipuri de Chart, stiluri Chart
* Adăugare eticheta nouă
* Editare Chart
* Ajustare marime Chart
* Adăugare titlu Chart
 | 1. Urmărirea formulelor
* Formula Auditing
* Prezentarea erorilor întâlnite la nivelul foilor de calcul
* Instrumente de urmărire a erorilor şi a formulelor
* Tratarea erorilor
* Evidentierea celulelor ce participa la calcul şi afisarea formulelor în locul valorilor calculate
 |
| 1. Sortare, Filtrare şi subtotal
* Group şi Ungroup
* Sortare date
* Sortare pe orizontală,
* Sortare după o ordine personalizată
* Filtrare date
* Filtrare pe orizontală
* Subtotal
 | 1. Consolidări/agregări date
* Ce înseamnă consolidare de date
* Folosirea instrumentului ce permite consolidarea datelor
* Scenarii de utilizare
 |
| 1. Tabele pivot
* Creare tabele pivot
* Alegerea campurilor
* Filtrarea Tabelelor pivot
* Modificarea datelor din tabele pivot
 | 1. Tabele pivot
* Creare tabele pivot
* Alegerea campurilor
* Filtrarea Tabelelor pivot
* Modificarea datelor din tabele pivot
 |
| 1. Printarea (Page Break Preview)
* Adăugarea de intreruperi de pagina
* Stabilirea zonei de printat
* Setări avansate privind printarea – orientare, aliniere, creare antet şi subsol, scalare continut inainte de printare
 | 1. Printarea (Page Break Preview)
* Adăugarea de intreruperi de pagina
* Stabilirea zonei de printat
* Setări avansate privind printarea – orientare, aliniere, creare antet şi subsol, scalare continut inainte de printare
 |
|  | 1. Protejarea datelor
* Parole workbook
* Protejare Workbook
* Blocare/deblocare cellule
 |

1. **Remunerația și modul de plată**

Modul de facturare se va stabili prin contractul de prestare a serviciilor de formare profesională, contract care va fi pus la dispoziție de către C.N.T.E.E. Transelectrica S.A.

Plata către furnizor, pentru serviciile de formare, se va face prin virament bancar, pe baza facturii fiscale emise de către furnizor.

Furnizorul va emite factura fiscală numai dupa finalizarea fiecarei serii de curs și numai după ce i se va comunica de către Achizitor ca a semnat Procesului Verbal de recepție. Întocmirea de către Achizitor a procesului verbal de recepție și semnarea acestuia reprezintă confirmarea îndeplinirii tuturor obligațiilor de către Prestator.

Costurile cu lectorul, testarea/evaluarea, suportul de curs, vor fi inglobate în costul total al serviciilor de instruire.

1. **Modalitatea de atribuire a contractului**

Criteriul de atribuire este: *cel mai bun raport calitate-preţ*

Instruirea se va face de către un lector (L). Lectorul va fi aceelasi pentru toate seriile de curs.

Formula de calcul pentru stabilirea punctajului este P+EL + B =max. 100 puncte și se va aplica astfel:

* 30 puncte prețul ofertei (P);
* 50 puncte experiența lectorului (EL);
* 20 puncte beneficii oferite dupa finalizarea cursului (acces la portal de cursuri e-learning interactive; acces la platforma de cursuri on-line: lecții video interactive, portal de tutoriale interactive, alte tipuri de suport post-instruire similare celor enumerate).

***Algoritmul de calcul pentru factorul ”prețul ofertei”:***

Pentru prețul cel mai scăzut se va acorda un punctaj maxim: 30 puncte;

Pentru alt preț (Pn) se va acorda punctaj pe baza formulei: (Pmin/Pn)x30.

***Algoritmul de calcul pentru factorul ”experiența lectorului -EL”:***

* Pentru lectorul cu număr de cursuri/programe de instruire Excel, livrate~~/~~susținute pentru salariati, mai mare de 60, se va acorda un punctaj de 50 puncte;
* Pentru lectorul cu număr de cursuri/programe de instruire Excel, livrate~~/~~susținute pentru salariati, aflat intre 40 si 60, se va acorda un punctaj de 40 puncte;
* Pentru lectorul cu număr de cursuri/programe de instruire Excel, livrate~~/~~susținute pentru salariati, aflat intre 20 si 40, se va acorda un punctaj de 30 puncte;
* Pentru lectorul cu număr de cursuri/programe de instruire Excel, livrate~~/~~susținute pentru salariati, mai mic de 20, se va acorda un punctaj de 20 puncte.

***Algoritmul de calcul pentru factorul ”Beneficii”:***

* Pentru oferirea de beneficii post-curs (de tipul acces la portal de cursuri e-learning interactive; acces la platforma de cursuri on-line: lecții video interactive, portal de tutoriale interactive, alte tipuri de suport post-instruire similare celor enumerate) pentru o perioadă mai mare de 6 luni, se va acorda un punctaj de 20 de puncte;
* Pentru oferirea de beneficii post-curs (de tipul acces la portal de cursuri e-learning interactive; acces la platforma de cursuri on-line: lecții video interactive, portal de tutoriale interactive, alte tipuri de suport post-instruire similare celor enumerate) pentru o perioadă între 3-6 luni, se va acorda un punctaj de 15 de puncte;
* Pentru oferirea de beneficii post-curs (de tipul acces la portal de cursuri e-learning interactive; acces la platforma de cursuri on-line: lecții video interactive, portal de tutoriale interactive, alte tipuri de suport post-instruire similare celor enumerate) pentru o perioadă între 1-3 luni, se va acorda un punctaj de 10 de puncte.