



CAIET DE SARCINI

Pentru achiziția serviciilor de formare profesională

Curs de formare profesională-arhivar

Solicitant:

Administrator șef facultate

Cecilia Elena Coman



1. INFORMAȚII GENERALE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentație pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza căreia se elaborează de către operatorul economic propunerea tehnică și propunerea financiară. Caietul de sarcini conține specificații tehnice și indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât operatorii economici să elaboreze propunerea tehnică și propunerea financiară corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele impuse prin **Caietul de sarcini** vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.

Orice ofertă care se abate de la prevederile caietului de sarcini sau prezintă caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în acesta sau care nu satisfac cerințele impuse în acesta, va fi respinsă ca fiind neconformă.

Angajații UAIC pot beneficia de servicii de formare profesionale în conformitate cu prevederile din Legea 53/2003-Codul muncii.

2. AUTORITATEA CONTRACTATĂ/achizitor

UNIVERSITATEA” ALEXANDRU IOAN CUZA” din Iași

Sediul: Bulevardul Carol 1, nr 11, 700506, Iași România

Date de contact:

Telefon Secretariat Facultatea de Biologie 0232.201072

Fax: 0232 20 1472

Email: asf.bio@uaic.ro



3. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziția serviciilor de formare a unui curs de pregătire și formare profesională pentru **angajații** Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Denumirea achiziției	Cod CPV	Nr minim de participanți	Nr maxim de participanți
Achiziționare Curs arhivar cod COR 441501		1	1

4. CERINȚE TEHNICE

Denumire: Curs de formare profesională-arhivar	
Grupă:	1 persoană, angajat UAIC
Durata	120 ore
Perioada de desfășurare	Estimăm ca perioada de desfășurare să fie pe parcursul lunilor martie 2020.
Programare a cursului	data de început a cursului va fi stabilită de comun acord cu achizitorul în maxim 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de ambele părți.
Locație	
Tematică:	• cunoașterea întocmirii Nomenclatorului arhivistic și asigurarea condițiilor de conservare a documentelor din depozit. • administrarea documentelor în depozitul de arhivă; • operațiuni arhivistice desfășurate asupra documentelor;



Abilități, cunoștințe, deprinderi dobândite de cursanți	redactarea, înregistrarea și arhivarea documentelor, redactarea, înregistrarea și evidența documentelor; inventarierea, predarea la depozit, folosirea și selecționarea documentelor,
Certificat de absolvire	La finalul cursului, persoanele care promovează examenul final primesc certificat de absolvire, tip Autoritatea Națională pentru Calificări cu antetul Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Justiției Sociale (MMJS) cu recunoaștere națională și care are regimul actelor de studii, însoțit de o anexă, supliment descriptiv al certificatului (cu recunoaștere europeană și internațională prin procedura apostilării - apostila de la HAGA).

5. OFERTANTUL TREBUIE SĂ FACĂ DOVADA CĂ:

- Cursul oferit este autorizat de Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) cod 441501
- Lectorul - are studii superioare în domeniul istorie; experiență în domeniul formării competențelor de arhivar și cele specifice de secretariat;

6. TERMENUL DE PLATĂ

- Maxim 30 de zile de la data procesului verbal de recepție a serviciilor.
- Plata va fi efectuată numai pentru participanții înscriși la curs
- Perioada de valabilitate a ofertei: minim 30 de zile de la data termenului limită de depunere a ofertelor.

Întocmit,