



Nr. 5949/AP/14.10.2020

INVITAȚIE DE PARTICIPARE LA PROCEDURA PROPRIE

În vederea achiziționării prin procedură proprie, vă solicităm ca până la data de 16.10.2020 să ne transmiteți oferta de preț (lei fără TVA) pentru **servicii de formare profesională – curs de secretar**, cu caracteristici conform caietului de sarcini anexat.

Valoarea estimată a achiziției – 25210 lei fără TVA.

Sursa de finanțare – finanțare de bază.

Servicii de formare profesionala – cod CPV 80530000-8.

Programarea cursului – noiembrie 2020.

Număr de persoane care vor participa la curs – minim 20 persoane, maxim 30 persoane, salariate a Universității ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Durata cursului – 40 ore, programul urmează să fie stabilit de comun acord cu prestatorul.

Locația va fi stabilită de comun acord cu prestatorul.

Criteriul de atribuire – prețul cel mai scăzut.

Valabilitatea ofertei – minimum 30 de zile de la data limită de depunere a ofertelor.

Serviciul se va presta fără alte costuri suplimentare pentru achizitor.

Recepția serviciului va fi făcută pe baza procesului verbal nominal de participare la cursul de pregătire continuă.

Plata va fi efectuată numai pentru participanții înscriși la curs.

după promovarea examenului de final se eliberează certificatul de absolvire emis de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Muncii și Justiției Sociale (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).

La sfârșitul perioadei de instruire, după promovarea examenului de final se eliberează certificatul de absolvire emis de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Muncii și Justiției Sociale (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).

Cursul trebuie să aibă în vedere următoarele:

- **Activități de secretariat:** redactarea, înregistrarea și arhivarea documentelor, redactarea, înregistrarea și evidența documentelor; circulația documentelor, inventarierea, predarea la



depozit, folosirea și selecționarea documentelor, ținuta fizică și aspectul vestimentar, norme și strategii de protocol instituțional, managementul conflictelor, operare PC, stenografierea materialelor, utilizarea aparaturii de birotică;

- **Administrație:** administrarea și întocmirea corespondenței;
- **Competențe generale la locul de muncă:** aplicarea Normelor de Protecția Muncii (NPM) și Norme de Prevenire și Stingerea Incendiilor (NPSI), comunicarea la locul de muncă, instrumente de comunicare internă și instituțională, efectuarea muncii în echipă;
- **Planificarea:** organizarea deplasării staff-ului managerial, organizarea locului de muncă, organizarea ședințelor de lucru, planificarea activității proprii, planificarea întâlnirilor.

Ofertanții trebuie să facă dovada competenței în specialitatea din domeniul pentru serviciile solicitate, care să le permită îndeplinirea obiectului contractului, în conformitate cu cerințele formulate mai sus.

Oferta se va transmite însoțită de CV, acte care atestă nivelul pregătirii profesionale și experiența profesională a lectorului propus.

Ofertantul trebuie să facă dovada că acest curs este autorizat de Autoritatea Nationala pentru Calificări (ANC) cod 235901, precum și faptul că lectorul are studii superioare în domeniul istorie, experiență în domeniul formării competențelor de arhivar și cele specifice de secretariat.

Termenul de plată este:

- 30 de zile calendaristice de la data primirii facturii de către Autoritatea Contractantă, dacă recepția serviciilor este anterioară datei primirii facturii;
- 30 de zile calendaristice de la data recepției serviciilor dacă Autoritatea Contractantă a primit factura la data recepției ori anterior acestei date.

Oferta împreună cu documentele solicitate se transmite până la termenul specificat anterior fie la Registratura Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași, adresa B-dul Carol I nr. 11, Iași, program de lucru cu publicul zilnic între orele 08.00 – 16.00, în plic închis (sigilat, cu ștampila ofertantului și cu mențiunea "A nu se deschide înainte de *data specificată*"), fie prin fax la nr. 0232/201148, fie pe adresa de e-mail inesa.tofanica@uaic.ro (dacă dimensiunea e-mail-ului depășește 8MB, atunci vor fi transmise 2 sau mai multe e-mail-uri). Pot fi folosite mai multe variante de transmitere a ofertei concomitent.

Șef Serviciu Achiziții Publice
Ing. Gabriela ALEXOAEI

Întocmit,
Ec. Inesa Tofănică

ADRESA: Iași, bd. Carol I nr. 11, Corpul J
TELEFON: 0232201139
FAX: 0232201148

EMAIL: inesa.tofanica@uaic.ro
Cod fiscal: 4701126





CAIET DE SARCINI

Pentru achiziția serviciilor de formare profesională

Curs de pregătire și formare profesională

Solicitant:

Secretar șef universitate,

Mariana PETCU



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 profesională 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 General al Universității - 0232.201010

Fax: 0232 20 1201

E-mail: mariana.petcu@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 „Secretară”, cod COR 235901 Domeniul ocupațional administrație și management	80530000-8	20	30

4. CERINȚE TEHNICE

Denumire: curs pentru ocupația „Secretar instituție de învățământ”, în domeniul ocupațional administrație și management	
Grupă:	Minim 20 de persoane, angajați UAIC, maxim 30 de persoane angajați UAIC
Durata	40 ore
Perioada de desfășurare	Solicităm ca desfășurarea cursului să fie pe parcursul a două săptămâni, câte 4 ore pe zi (zile lucrătoare), cu încadrarea întregului curs în luna noiembrie.
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	Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași



Tematică:	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptul de birotică2. Noțiuni practice legate de activitatea de secretariat: elemente de protocol, tehnici de secretariat, funcțiile secretariatului modern, organizarea și prelucrarea arhivei contemporane3. Managementul conflictelor
Abilități, cunoștințe, deprinderi dobândite de cursanți	<ul style="list-style-type: none">• Activități de secretariat: redactarea, înregistrarea și arhivarea documentelor, redactarea, înregistrarea și evidența documentelor; circulația documentelor, inventarierea, predarea la depozit, folosirea și selecționarea documentelor, ținuta fizică și aspectul vestimentar, norme și strategii de protocol instituțional, managementul conflictelor, operare PC, stenografierea materialelor, utilizarea aparatului de birotică;• Administrație: administrarea și întocmirea corespondenței;• Competențe generale la locul de muncă: aplicarea Normelor de Protecția Muncii (NPM) și Norme de Prevenire și Stingerea Incendiilor (NPSI), comunicarea la locul de muncă, instrumente de comunicare internă și instituțională, efectuarea muncii în echipă;• Planificarea: organizarea deplasării staff-ului managerial, organizarea locului de muncă, organizarea ședințelor de lucru, planificarea activității proprii, planificarea întâlnirilor.
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 Protecției Sociale (MMPS) cu recunoaștere națională și care are regimul actelor de studii, însoțit de o anexă, supliment descriptiv al certificatului.

5. OFERTANTUL TREBUIE SĂ FACĂ DOVADA CĂ:

- Lectorul/Formatorul - are experiență și competențe de secretariat și arhivistică; experiență în organizarea și desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului în domeniul ocupațional administrație și management;
- are studii superioare în specializări precum *Istorie (cu competențe și în domeniul arhivisticii)*, *Administrație publică*, *Management*, *Drept*, *Comunicare și Relații Publice*.
- Cursul oferit este autorizat de Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC).



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.

Secretar șef universitate,

Mariana PETCU