

## **Caiet de sarcini pentru contractarea serviciilor de instruire în Limba engleză**

**Perioada de contractare: pe parcursul anului 2019**

### **I. Obiectiv:**

Organizarea unui curs practic de instruire în Limba engleză, pentru angajații Secretariatului Parlamentului.

#### **1.1. Activități cheie:**

Pentru atingerea obiectivului declarat, prestatorul va avea următoarele responsabilități:

- Organizarea cursului de instruire în Limba engleză, structurat pe nivele: intermediar, postintermediar și avansat (specializat în limbajul juridic), cu o durată de 60 ore academice (un nivel) pentru 50 persoane;
- Elaborarea și furnizarea materialelor de suport audiențelor cursului;
- Evaluarea cursului de instruire și întocmirea Raportului privind activitatea de instruire;
- Eliberarea certificatelor de absolvire a cursului de instruire.

#### **1.2. Livrabile:**

- Programul de instruire, care va include structura și conținutul cursului de instruire;
- Graficul de instruire, coordonat cu beneficiarul;
- Cursul de instruire organizat și desfășurat conform;
- Materiale de suport pentru fiecare audient spre utilizare ulterioară în vederea dezvoltării abilităților de comunicare în limba engleză, precum și alte materiale relevante;
- Certificate de absolvire a cursului de instruire.

#### **1.3. Aspecte organizatorice**

Toate livrabilele vor fi coordonate și agreeate cu Direcția resurse umane și vor fi prezentate în limba română, pe suport de hârtie și în format electronic.

Prestatorul de servicii va folosi metode interactive de instruire și tehnici de formare și dezvoltare a competențelor lingvistice.

Locația desfășurării și dotarea tehnico-logistică a cursului de instruire va fi asigurată de beneficiar.

### **II. Profilul prestatorului de servicii**

Prestatorul serviciilor trebuie să corespundă profilului de calificări, abilități și experiență profesională specifică necesare pentru realizarea activității.

#### **Criterii minime de calificare:**

- Diplomă de studii universitare (licență sau echivalent) în domenii relevante serviciilor prestate;
- Minim 5 ani experiență în domeniul organizării cursurilor de pregătire profesională și de experiență în organizarea cursurilor respective pentru autoritățile publice.

### **III. Procedura de aplicare:**

În vederea demonstrării conformității cu cerințele solicitate, aplicantul va prezenta:

- Scrisoare de intenție, care va include:
  - ✓ motivația de a aplica pentru oferta respectivă;
  - ✓ descrierea succintă a celor mai relevante activități de instruire realizate;
- Copie a diplomei de studii a formatorului;
- Copie a actelor de identitate ale formatorului;
- Curriculum vitae a formatorului care să cuprindă datele de contact a cel puțin 2 persoane care pot oferi informații cu privire la activitatea anterioară a formatorului;
- Oferta financiară (în lei MDL) privind onorariul solicitat pentru îndeplinirea sarcinilor care revin.

### **VI. Declarație de confidențialitate**

Toate datele și informațiile primite de la personalul Secretariatului Parlamentului pentru realizarea obiectivului acestei sarcini trebuie tratate confidențial și pot fi utilizate doar în legătură cu executarea activităților descrise în prezentul Caiet de sarcini.