

**Caiet de sarcini  
pentru contractarea serviciilor de instruire în utilizarea avansată  
a programului informatic Microsoft Office Excel**

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

**I. Obiectiv:**

Organizarea unui curs de instruire în utilizarea avansată și administrarea eficientă a programului de calcul tabelar Microsoft Excel, pentru angajații Secretariatului Parlamentului.

**1.1. Activități cheie:**

Pentru atingerea obiectivului declarat, prestatorul va avea următoarele responsabilități:

- Organizarea cursului de instruire în utilizarea avansată și administrarea eficientă a programei informatice de calcul tabelar Microsoft Excel, cu o durată de 2 zile, pentru 15 persoane;
- Asigurarea tehnico-logistică a cursului de instruire (spațiile necesare desfășurării programului de instruire, echipamentul tehnic necesar desfășurării programului de instruire, alimentația participanților);
- Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;
- 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;
- Agenda cursului de instruire, coordonată cu beneficiarul;
- Cursul de instruire organizat și desfășurat conform;
- Materiale de suport pentru fiecare audient spre utilizare ulterioară în vederea dezvoltării abilităților de administrare eficientă a programului MS Excel, precum și alte materiale relevante;
- Chestionar de evaluare a instruirii;
- Raport privind activitatea de instruire;
- Certificate de absolvire a cursului de instruire.

**1.3. Aspecte organizatorice**

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

Prestatorul de servicii va folosi stilul interactiv de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată. Cursul de instruire se va desfășura în limba română.

**II. Teme propuse pentru cursul de instruire**

Programul de instruire va include, dar nu se va limita la următoarele aspecte:

- Programe de calcul tabelar;
- Gestiunea registrelor de lucru și a foilor de calcul;
- Tehnici de introducere a datelor. Tipuri de date. Gruparea datelor. Organizarea datelor în tabele. Optimizarea tabelelor. Centralizarea informațiilor din mai multe tabele;
- Funcții și formule. Clasificarea, descrierea și utilizarea formulelor matematice, statistice, pentru text, de căutare și de referință, logice, de lucru cu baze de date. Analiza datelor prin intermediul formulelor;
- Utilizarea diagramelor și a obiectelor grafice. Formatarea. Crearea și editarea diferitor tipuri de diagrame/grafice. Activarea și modificarea tipului de diagramă/grafic;

- Import de date dintr-un fișier în altul. Automatizarea operațiilor curente utilizând macrocomenzi;
- Gestiunea listelor pentru organizarea unei baze de date. Sortarea datelor. Filtrarea listelor. Creare totaluri complexe utilizând funcții;

### **III. 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.

### **IV. 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.

### **V. 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.