

Aprobat:
Director Direcția Resurse Umane
Marius Rareș GRECU

CAIET DE SARCINI NR. 47702/07.12.2023
privind achiziția Cursului: „Supply Chain Management - Modul Depozitare”

I Generalități

Prezentul caiet de sarcini stabilește și definește obiectul activității de achiziție de servicii de formare profesională pentru organizarea unui curs în domeniul Material Management, cu tema „Supply Chain Management - Modul Depozitare”

Clasificare CPV: 80530000-8

II Cerințe de natură organizatorică

Denumire curs: „Supply Chain Management - Modul Depozitare”

Domeniul cursului: Material Management;

Perioada de desfășurare: 120 de zile calendaristice;

Număr ore de curs: minim 16 ore;

Număr participanți : 19;

Număr Grupe: 2;

Locația desfășurării cursului: Online;

Prețul oferit, pentru serviciile de instruire, va îngloba toate costurile aferente desfășurării în bune condiții a cursului (lector, suport de curs, etc.).

III Cerințe referitoare la oferta de curs:

Nr. crt.	Cerințe pentru furnizorii de servicii de formare profesională	Cerințe minime
1.	Ofertantul trebuie să prezinte informații referitoare la personalul didactic implicat în activitățile de instruire (formatori/ lectori).	➔ Pentru formator se va atașa CV-ul. ➔ Este necesar ca din CV sa reiasă în mod clar: pregătirea profesională de specialitate, vechimea și experiența în specialitate, experiența ca lector formator, alte informații relevante.
	Experiența pe piața formării profesionale a furnizorului	Furnizorul trebuie să dețină experiența de min 1 an. Pentru dovedirea experienței furnizorul va depune dovezi în acest sens.
2.	Furnizorul trebuie să prezinte conținutul tematic al cursului oferit și durata în număr de ore pentru partea teoretică și partea practică.	➔ Se va prezenta o listă cu detalii referitoare la conținutul cursului solicitat, cu specificarea numărului de ore alocat pentru teorie, studiu individual și pentru practică / elaborare proiect de absolvire, după caz.
3.	Prezentarea ofertei financiare	➔ Se va preciza în mod clar costul cursului.
4.	Valabilitatea ofertei	➔ Nu este cazul

5.	Furnizorul trebuie să prezinte tipul de documente eliberate la absolvirea cursului, gradul de recunoaștere (diplome ANC, diplome cu acreditare la nivel național/internațional, 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 recunoaștere al documentelor care atestă absolvirea cursului de către participant. De preferință se va transmite un model care se va atașa.
6.	Furnizorul va prezenta detalii cu privire la suportul de curs: conținut, suportul pe care va fi livrat, etc.	➔ Suportul de curs va fi oferit participanților la începutul cursului electronic.
7.	Furnizorul va prezenta modul în care se va realiza evaluarea cunoștințelor dobândite la curs.	➔ Se vor detalia modalitățile de evaluare.
8.	Furnizorul va asigura, pe toată perioada derulării cursului, prin personal propriu sau atras, rezolvarea oricăror probleme administrative ridicate de către participanții la curs.	➔ Se vor oferi detalii cu privire la persoana/persoanele care vor 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)

IV Cerințe cu privire la curs

Conținut tematic minimal:

Prezentarea generală a depozitarii / depozitelor

- Rolul depozitării.
- Definierea operațiunilor și proceselor din activitatea de depozitare și identificarea căilor de îmbunătățire.
- Gestionarea depozitelor.
- Obiectivele principale ale activității de depozitare.
- Eficientizarea depozitarii mărfurilor.
- Factori care influențează depozitarea (sistemele WMS, TMS și ERP).
- Tipuri de depozite (din punct de vedere al gradului de automatizare).

Cursul trebuie să îndeplinească de asemenea următoarele cerințe:

- să fie interactiv și bazat pe aspecte practice;
- să ofere participanților informații și explicații care să conducă la înțelegere a tematicii;
- să ofere participanților posibilitatea de a cunoaște și dezbate studii de caz specifice;

V Remunerație și modul de plată

Modul de facturare se va stabili prin contractul de prestări servicii.

Plata pentru serviciile de formare profesională, se va face prin virament bancar în termen de 30 de zile de la data primirii de către beneficiar a facturii fiscale.

Furnizorul va emite factura după finalizarea cursului. Factura va fi însoțită de o anexa cu prezența la curs a participanților. Facturile furnizate vor fi emise și completate în conformitate cu legislația română în vigoare, respectiv se vor emite facturi electronice transmise prin sistemul național privind factura electronică RO e-Factura.

Costurile cu lectorul, suport curs, vor fi înglobate în costul total al serviciilor de instruire.

VI Modalitatea de atribuire a contractului

Criteriul de atribuire: *prețul cel mai scăzut.*

Mențiuni speciale

Cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii.

Furnizorul este direct răspunzător pentru calitatea serviciilor furnizate.

În cazul în care ofertantul câștigător va înlocui lectorul nominalizat în ofertă fără acceptul entității contractante, serviciile nu se vor recepționa, nu se vor plăti și se vor solicita daune - interese.

Beneficiarul își rezervă dreptul, fără a fi însă obligat, de a înlocui persoanele menționate în contract, dacă acestea, din motive întemeiate, nu pot participa la programul de formare profesională.

În situația în care, numărul de participanți va fi mai mic decât cel prevăzut în contract, prestatorul nu va emite factura pentru neparticipanți.

Durata contractului: 120 zile calendaristice.

Șef serviciu RUS Sucursala Mediaș
Eugen Alin ROBA

Întocmit,
Cons. Juridic
Nicolae RUSU