

APROBAT:
Angela MOTUZOC,
Președintele Consiliului
Superior al Procurorilor

(semnătura)

Caiet de sarcini
pentru contractarea serviciilor de instruire în Limba engleză
Perioada de contractare: pe parcursul anului 2021

I. Obiectiv:

Organizarea unui curs practic de instruire în Limba engleză, pentru membrii Consiliului Superior al Procurorilor și angajații din cadrul Aparatului Consiliului.

1.1. Activități cheie:

Pentru atingerea obiectivului declarat, prestatorul va avea următoarele responsabilități:

Organizarea cursului de instruire în Limba engleză, structurat pe 3 grupe:

- Elementar A (A2.1) - 9 persoane;
- Intermediar A (B1.3) - 5 persoane;
- Upper-Intermediar A (B2.2) - 6 persoane;

Durată cursului 60 ore academice (un nivel);

- 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. Aspecte organizatorice

- Programul de instruire, care va include structura și conținutul cursului de instruire;
- Graficul de instruire, coordonat cu beneficiarul;
- Prestatorul de servicii va folosi metode interactive de instruire și tehnici de formare și dezvoltare a competențelor lingvistice.
- Locația desfășurării va avea loc la sediul autorității contractante.

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;
- Acreditarea/autorizarea Ministerului Educației și Cercetării al RM;
- 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;
- Formularul ofertei F3.1 din Documentația Standard semnat electronic .

IV. Declarație de confidențialitate

Toate datele și informațiile primite de la personalul Consiliului Superior al Procurorilor pentru realizarea obiectivului acestei sarcini trebuie tratate confidențial și pot fi utilizate doar în legătură cu executarea activităților descrise în prezentul caiet de sarcini.