

Caiet de sarcini
pentru contractarea serviciilor de instruire și dezvoltare profesională:
„Evaluarea abilităților manageriale și soluții de îmbunătățire”
Perioada de contractare: pe parcursul anului 2021

I. Scopul

Organizarea cursului de instruire cu genericul: „Evaluarea abilităților manageriale și soluții de îmbunătățire” pentru angajații Instituției Publice „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe” (I.P. „CTIF”).

II. Obiectivul

Identificarea punctelor forte și punctelor slabe ale fiecărui participant la cursul de instruire, elaborarea unui plan de îmbunătățire și implementarea acestuia prin instruire.

2.1 Activități organizatorice

Pentru atingerea obiectivului declarat, Prestatorul va avea următoarele responsabilități:

- Evaluarea abilităților manageriale pentru 36 de manageri a subdiviziunilor structurale și evaluarea salariaților cu funcție de execuție, minim 5 (minim total – 180 salariați), din subordinea managerului evaluat.
- Organizarea cursului de instruire „Evaluarea abilităților manageriale și soluții de îmbunătățire”, pentru 36 manageri a subdiviziunilor structurale;
- Cursuri de instruire desfășurate în mun. Chișinău, în sală de instruire asigurată de Prestator;
- Deplasări, la sediile Beneficiarului din teritoriu (or. Briceni, mun. Bălți, or. Otaci, or. Leușeni, or. Ungheni) pentru desfășurarea evaluării salariaților cu funcție de execuție din teritoriu (sala va fi asigurată de Beneficiar);
- Prestatorul de servicii va folosi stilul interactiv de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată;
- Cursul de instruire se va desfășura în limba română;
- Cursurile vor fi prestate în regim academic pentru a oferi flexibilitate și timp suficient pentru studiu, activități practice, interacțiune cu formatorii.

2.2 Termen de prestare

Prestarea serviciilor , va depinde de agenda propusă de prestatorul de serviciu (oferant), dar se va încadra în termenii de 1 lună, per întreg proces de evaluarea-îmbunătățire.

2.3 Livrabile

- Programul de instruire, care va include structura și conținutul cursului de instruire;
- Agenda cursului de instruire;
- Raportul de analiză și cercetare a nevoilor de îmbunătățire și măsurile cantitative și calitative de dezvoltare a participanților la curs;
- Materiale de suport pentru fiecare audient spre utilizare ulterioară atât pe suport de hârtie cât și electronic, precum și alte materiale relevante (*ghiduri video, lecții online interactive, ilustrații, grafice, exemple de aplicare în practică a subiectelor studiate, exerciții și probleme rezolvate, teste de evaluare, instrumente de evaluare a progresului participanților în dobândirea cunoștințelor*);
- Testul de evaluare a cunoștințelor (*după testarea participanților, cu specificarea răspunsurilor corecte*);
- Certificate de absolvire a cursului de instruire (*pe suport de hârtie și în format electronic*).

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

Etapa 1: Evaluarea competențelor manageriale.

1.1 Evaluarea abilităților manageriale pentru 36 de manageri a subdiviziunilor structurale.

Se vor utiliza instrumente acreditate (licențiate) de autoevaluare a personalului pentru a stabili modul de gândire și satisfacție la locul de muncă.

1.2 Evaluarea salariaților cu funcție de execuție, minim 5 (minim total – 180 salariați), din subordinea managerului evaluat.

Se va utiliza instrumente recunoscute internațional de evaluare, feedback de la colegi/manageri/subalterni 5 persoane din subordinea managerului evaluat), cu privire la comportamentul și eficacitatea persoanei evaluate. Metoda de evaluare utilizată - 360 de grade.

Termenul de executare a Etapei I: 5 zile lucrătoare (inclusiv cu deplasările în teritoriu, de comun cu reprezentatul Beneficiarului).

Etapa 2: Analiza rezultatelor evaluării și identificarea soluțiilor de îmbunătățire.

Efectuarea analizei rezultatelor evaluării, elaborarea și prezentarea Raportului de analiză și cercetare a nevoilor de îmbunătățire, cu descrierea soluțiilor concrete de dezvoltare a abilităților cât profesionale, atât și personale ale participanților la curs.

Termenul de executare a Etapei 2: 7-10 zile din data finalizării procesului de evaluare.

Etapa 3: Implementarea soluțiilor, prin desfășurarea instruirilor.

Pe baza tuturor informațiilor colectate la etapele anterioare, se va elabora un program de dezvoltare a abilităților cât profesionale atât și personale, a participanților și se va implementa prin desfășurarea cursului de instruire. Cursul de instruire, cu o durată de min. 8 - max. 12 ore astronomice, se va organiza pentru 36 de manageri a subdiviziunilor structurale, divizați în două grupe a câte 18 persoane, cu durata unei ședințe nu mai mare de 4 ore astronomice zilnic.

Termenul de executare a Etapei 3: se va efectua în 3-5 zile pentru fiecare grup de 18 persoane.

IV. Rezultatele scontate

- Dezvoltarea unui climat organizațional constructiv.

V. Profilul prestatorului de servicii

Orice persoană sau companie care aplică pentru prezenta cerere de ofertă, trebuie să corespundă profilului de calificări, abilități și experiență profesională specifică, necesare pentru realizarea activității.

Criterii minime de selecție:

- Minim 5 ani experiență în organizarea și desfășurarea programelor de instruire și evaluare a personalului;
- Certificare internațională a formatorilor;
- Cel puțin 2 programe similare organizate în ultimii 3 ani.

Criteriile de evaluare:

- Oferta financiară – 60%;
- Programul cursului de instruire – 40%;

Descifrarea costurilor*:

Nr.	Denumirea serviciilor	Unitate de măsură	Cost unitar	Cost total
1	Serviciile de evaluare a salariaților	216 salariați		
3	Elaborarea și prezentarea raportului de evaluare	1 raport		
2	Serviciile de instruire	36 salariați		


*Notă: Descifrarea cheltuielilor legate de organizarea și prestarea serviciilor de instruire se solicită conform politicii managementului intern, implementate în cadrul Instituției.

VI. Declarație de confidențialitate

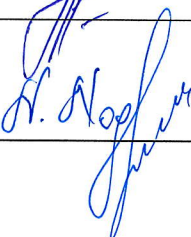
Toate datele și informațiile primite de la I.P. „CTIF” pentru realizarea obiectivului acestei sarcini trebuie tratate confidențial și pot fi utilizate doar în legătură cu executarea activităților descrise în prezentul Caiet de sarcini. Materialele livrate de prestator către beneficiar vor fi utilizate doar în scop de autoinstruire și nu vor fi publicate sau difuzate unei terțe părți.

Coordonat:

Director adjunct


_____ Alexandr GHIȚMAN

Șef al Serviciului de instruire


_____ Natalia NOGAI

