

CAIET DE SARCINI

Servicii de instruire online pentru beneficiarii Programului „Femei în Afaceri”

Perioada: 1 mai – 20 decembrie 2022

Modalitatea de desfășurare: online

Programul „Femei în Afaceri” este destinat femeilor care planifică să-și inițieze sau extindă propriile afaceri, preponderent în zonele rurale, prin obținerea abilităților manageriale, serviciilor și tehnologiilor moderne și sporirea accesului la resurse financiare la 3 etape de dezvoltare a afacerii:

- 1) *Support la inițierea afacerii;*
- 2) *Support pentru afaceri nou create;*
- 3) *Support pentru companiile în creștere.*

Obiectivele Programului „Femei în Afaceri” constă în:

- creșterea oportunităților economice pentru femei, prin reducerea barierelor la inițierea sau dezvoltarea unei afaceri;
- crearea unui model național integrat de suport pentru dezvoltarea antreprenorialului feminin, care vizează diferite etape de dezvoltare a businessului: de la planificarea afacerii (inițiere) - la întreprinderi nou create și până la afaceri în creștere;
- facilitarea accesului la investiții și asistență pentru dezvoltarea afacerilor gestionate de femei, menite să completeze suportul financiar și non-financiar disponibil la moment pentru femeile antreprenoare din RM;
- consolidarea infrastructurii naționale de suport a IMM-ilor, prin extinderea serviciilor oferite în scopul reducerii obstacolelor specifice pe care le confruntă femeile în afaceri;
- contribuirea la realizarea politicilor prioritare privind egalitatea de gen și dezvoltarea economică.

Programul are trei componente de bază. Acestea reprezintă o abordare integrată a serviciilor pentru dezvoltarea pe termen lung a afacerilor gestionate de femei. Această abordare integrată vizează necesitățile diferite de sprijin pe care femeile le întâmpină pe întreg ciclul de viață a întreprinderii.

Componenta I a Programului este destinată etapei de formare, cu posibilitatea planificării și inițierii unei afaceri viabile. Prin participarea la Componenta I a Programului, beneficiarii vor fi susținuți prin:

- a) familiarizarea privind instrumentele și metodele de planificare și dezvoltarea unei afaceri, precum și modalitatea de utilizare a acestora;
- b) identificarea tipurilor de resurse necesare pentru lansarea afacerii;
- c) corelarea ideii de afaceri cu resursele identificate;
- d) înțelegerea proceselor de aplicare și de negociere cu instituțiile finanțatoare;
- e) îndrumarea în dezvoltarea planului de afaceri.

Activitățile prevăzute în cadrul Componentei I presupun următorul suport:

- a) Instruire în vederea dezvoltării abilităților antreprenoriale;
- b) Servicii de consultanță individuale și mentorat în lansarea și dezvoltarea afacerii;
- c) Să fie direct responsabilă de implementarea ideii de afacere cu care aplică la Program;

În cadrul cursurilor de instruire vor fi antrenate circa 300 de femei cu scopul formării cunoștințelor și capacităților personale și antreprenoriale.

Serviciile de instruire antreprenorială solicitate în cadrul anunțului în cauză, sunt destinate pentru implementarea Componentei ”Suport la inițierea afacerii” a Programului.

1. Descrierea serviciilor solicitate

Achiziția constă în contractarea operatorului economic pentru fiecare Lot în parte întru desfășurarea cursurilor de instruire în regim online, și anume:

- a) asigurarea platformei online pentru un număr de participanți până la 100 persoane;
- b) asigurarea transmisiei semnalului video/audio de înaltă calitate

- c) pachetul de curs va conține instrumente practice și inovative de lucru în planificarea și inițierea unei afaceri viabile;

1. Descrierea modulelor de instruire

Modul 1. Durată: 1 zile	Înregistrarea companiei și gestionarea capitalului uman
8 ore academice	<p>Subiectele modului:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Familiarizarea cu tipurile și specificul (avantaje și dezavantaje) formelor organizatorico-juridice existente în RM; 2. Identificarea celei mai potrivite forme organizatorico-juridice pentru beneficiarele Programului; 3. Prezentarea procedurii de înregistrare a afacerii; 4. Familiarizarea cu tipurile de acte permise, documentele necesare și procedura de obținere a acestora; 5. Identificarea structurii organizatorice a companiei; 6. Înțelegerea importanței fișei de post, conținutul și utilitatea acesteia; 7. Prezentarea tehnicilor eficiente de recrutare și selectare a angajaților companiei, precum și integrarea personalului; 8. Înțelegerea procedurii de monitorizare și evaluare a performanței angajaților întreprinderii; 9. Familiarizarea cu tipurile de stimulente pentru motivarea angajaților întreprinderii; 10. Aplicarea inteligenței emoționale în gestionarea capitalului uman. <p>Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.</p>
Modul 2. Durată: 1 zile	Planificarea afacerii
8 ore academice	<p>Subiectele modului:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Importanța planificării afacerii; 2. Familiarizarea cu procesul de planificare a afacerilor; 3. Prezentarea procesului de planificare a afacerii și a conținutului unui plan de afaceri; 4. Elaborarea planului operațional, financiar și de marketing; 5. Elaborarea planului de afaceri conform modelului Programului „Femei în afaceri”. <p>Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.</p>
Modul 3. Durată: 1 zile	Gestiunea financiară a afacerii
8 ore academice	<p>Subiectele modului:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspecte financiare și fiscale; 2. Aspecte generale privind sistemul de evidență contabilă; 3. Tipul rapoartelor și dărilor de seamă, aspecte privind ținerea evidenței contabile; 4. Analiza principalilor indicatori economico-financiar ai întreprinderii; 5. Familiarizarea cu tipurile de taxe și impozite și calcularea acestora; 6. Dezvoltarea capacităților în gestionarea activelor întreprinderii și fluxului de numerar; 7. Dezvoltarea capacităților în domeniul planificării financiare; <p>Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.</p>
Modul 4. Durată: 1 zile	Finanțarea afacerii

<p>8 ore academice</p>	<p>Subiectele modului:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea surselor de investiții la diferite etape de dezvoltare a afacerii (când și modul în care ar trebui să fie utilizate finanțările: capitalul propriu, grantul, împrumuturile, și altele); 2. Analiza SWOT a afacerii pentru diferite tipuri de finanțare (simularea unui analize); 3. Managementul riscurilor a afacerii; 4. Elaborarea strategiei investiționale a companiei și luarea deciziilor corecte. <p>Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.</p>
<p>Modul 5. Durată: 1 zile</p>	<p>Marketing și vânzări (inclusiv on-line marketing)</p>
<p>8 ore academice</p>	<p>Subiectele modului:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rolul marketingului în afaceri: definiția, componentele sistemului de marketing, funcțiile marketingului; 2. Mediul de marketing al întreprinderii: intern și extern; 3. Analiza pieței: metode de analiză, principalele forme de piață; 4. Mixul de marketing; 5. Asamblarea afacerii sau cum creezi materiale publicitare excepționale; 6. Promovarea on-line: reguli, proceduri; 7. Avantajele și riscurile marketingului on-line; 8. Politica de produs; 9. Avantajele competitivității; 10. Strategii de determinare a prețului; 11. Targhetarea corectă a publicului țintă; 12. Distribuția produselor/serviciilor; 13. Tehnici în realizarea vânzărilor; 14. E-Commerce. <p>Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.</p>
<p>Modul 6. Durată: 1 zile</p>	<p>Contabilitatea întreprinderii și tipuri de rapoarte</p>
<p>8 ore academice</p>	<p>Subiectele modului:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Noțiuni fundamentale de evidență contabilă; 2. Cadrul legal al activității contabile; 3. Modul de ținere a contabilității; 4. Contul contabil. Dubla înregistrare a faptelor economice; 5. Structura și elementele bilanțului contabil; 6. Analiza bilanțului contabil; 7. Raportul situația de profit și pierderi. <p>Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.</p>

Notă: Prestatorul are posibilitatea de a veni cu recomandări privind ajustarea/actualizarea subiectelor modulelor de instruire prezentate în tabelul de mai sus.

2. Cerințe față de activitățile necesare pentru desfășurarea cursurilor de instruire

Tehnice:

1. Prestatorul va fi responsabil de a efectua instruirile pe platforme online (Zoom sau Teams) cu capacitatea de minim 150 de persoane, unde vor fi asigurate apeluri video de grup, chat interactiv de comunicare cu beneficiarii, partajarea ecranului pentru demonstrarea materialului didactic;
2. Capacitatea de a transmite semnalul video/audio de înaltă calitate pentru a asigura prezentarea materialului de instruire vizibil, clar și accesibil.
3. Prestatorul va fi responsabil de asigurarea cu dotările necesare în cadrul sesiunilor de instruire: 2 laptopuri (1 pentru formator/1 pentru asistentul formatorului), consumabile (după caz), etc.
4. Prestatorul va fi responsabil de înregistrarea video a procesului de instruire, care va fi prezentată Autorității contractante împreună cu Raportul după desfășurarea cursului de instruire. (Autoritatea contractantă va utiliza înregistrările video exclusiv pentru evaluarea calității cursurilor de instruire și va asigura protecția acestora).

Organizionale:

1. Operatorul economic interesat va selecta Lotul pe care poate să-l acopere și va aplica cu actele solicitate în Anunț;
2. Prestatorul va fi responsabil de contractarea unei persoane care va asista Formatorul în procesul de desfășurare a cursului de instruire. Persoana contractată va superviza activitatea beneficiarilor, va confirma telefonic disponibilitatea beneficiarilor de a participa la curs, va verifica prezența zilnică a beneficiarilor cu întocmirea listei corespunzătoare, va urmări și va sistematiza întrebările expediate de beneficiari, va oferi suportul tehnic necesar pe parcursul desfășurării cursului, etc.;
3. Prestatorul va prezenta Autorității contractante spre aprobare un calendar de desfășurare a cursului de instruire;
4. Prestatorul va anunța reprezentanții Autorității contractante despre orice impedimente care pot afecta procesul de instruire;
5. Prestatorul va anunța reprezentanții Autorității contractante despre înlocuirea formatorului selectat cu justificările de rigoare cel puțin cu 2 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor de instruire;
6. Prestatorul va elabora materialele necesare instruirii care să cuprindă prezentări PowerPoint (nu mai mult de 40 slide-uri per modul, utilizând șablonul propus de Autoritatea contractantă), suportul de curs integral în format Word, Anexe (aici se vor considera lista bibliografică, studiile de caz, lista surselor cu link-uri a materialelor video utilizate, etc.) specifice cursului de instruire, conform tematicilor cu respectarea cerințelor minime din prezentul anunț de participare;
7. Prestatorul va adapta materialul didactic respectând structura planului de afaceri (pe care beneficiarii urmează să-l completeze în procesul aplicării la grant) oferit de Autoritatea contractantă;
8. Suportul de curs va fi elaborat utilizând instrumente practice și inovative de lucru (exerciții practice, studii de caz, simulări, fișe de lucru, integrarea materialelor video, etc.) cât și utilizarea aplicațiilor și platformelor interactive de instruire online pentru a explica aplicarea teoretică a proceselor;
9. Prestatorul va elabora materialul didactic aplicând principiul integrării teoriei cu practica;
10. Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarilor suportul de curs, în format electronic, expediat la adresele lor de e-mail la finele fiecărui modul de instruire;

11. Prestatorul va prezenta spre aprobare Autorității contractante metodologia de evaluare a cunoștințelor participanților la începutul și sfârșitul sesiunii de instruire, care va fi efectuată sub forma unui test cu întrebări cu mai multe opțiuni de răspuns;
12. Prestatorul va întocmi o Analiză a gradului de însușire a materialului predat beneficiarilor cursului, în baza testării și evaluării participanților de la finele acestuia, pe care o va prezenta Autorității contractante;
13. Prestatorul va întocmi raportul final conform modelului propus de către Autoritatea contractantă, anexând materialul didactic, prezentările PowerPoint, lista bibliografică cu indicația tuturor surselor utilizate în decursul instruirilor, situația zilnică a prezenței la cursuri;
14. Prestatorul va transmite Autorității contractante toate materialele didactice: prezentări PowerPoint, suportul de curs în format Word, Anexe (lista bibliografică, studiile de caz, lista surselor cu link-uri a materialelor video utilizate, etc.) inclusiv drepturile de autor și cele conexe asupra materialelor elaborate în procesul prestării serviciilor contractate;
15. Prestatorul va avea obligația să despăgubească Autoritatea contractantă împotriva oricăror: reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), drepturile de autor asupra materialelor didactice elaborate, (daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente).

Notă:

- a) Fiecare operator economic are dreptul să depună ofertele pentru fiecare lot în parte. Se va depune oferta financiară pentru fiecare lot separat.*
- b) Ofertele vor include toate cheltuielile aferente serviciilor specificate mai sus, cu specificarea prețului total (per fiecare lot separat) și cu detalierea prețurilor unitare.*
- c) La analiza ofertelor propuse se va lua în considerație faptul că, un operator economic poate fi declarat câștigător pentru maxim 1 lot.*
- d) După contractarea prestatorilor de servicii ODIMM va aproba calendarul instruirilor propus de prestator.*

Marin GHENCIU _____

Vice director

Executor: Irina AGA _____
Șef Centru Formare Antreprenorială