

CAIET DE SARCINI**ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR DE DESFĂȘURARE A SESIUNILOR DE INSTRUIRE****în cadrul Programului de ”EDUCAȚIE ANTREPRENORIALĂ”**

Prezentul caiet de sarcini cuprinde specificațiile tehnice și de preț pentru achiziția serviciilor de instruire în cadrul componentei Eficientizarea Afacerii a Programului de Educație Antreprenorială al Instituției Publice „Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului”¹. Caietul de sarcini este parte integrantă a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se întocmește propunerea tehnică și specificațiile de preț.

Specificațiile tehnice și de preț din prezentul caietul de sarcini sunt obligatorii. În acest sens, orice ofertă prezentată va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică se înscrie în limitele cerințelor din caietul de sarcini. Ofertarea cu caracteristici tehnice care nu răspund caracteristicilor tehnice prevăzute în Caietul de sarcini atrage descalificarea ofertantului.

Cerințele impuse vor fi considerate ca minimale.

Glosar abrevieri:

ODA	– Instituția Publică Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului
SIA RSAP	– Sistem Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”
IMM	– Întreprinderile Micro, Mici și Mijlocii, în sensul prevăzut în Legea 179/2016

Elaborat de: Ana Sochirca _____

21.03.2025

¹ Programul de Educație Antreprenorială este un program cadru în cadrul Instituției Publice „Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului”. Programul poate fi finanțat din mai multe surse.

I. INTRODUCERE

Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului (ODA) este o instituție publică din subordinea Ministerului Dezvoltării Economice și Digitalizării. Misiunea ODA este de a implementa politica statului privind susținerea dezvoltării antreprenoriatului, inclusiv a întreprinderilor mici și mijlocii, conform strategiilor și programelor aprobate de Guvern. Una dintre atribuțiile ODA este acordarea serviciilor de instruire a managerilor și angajaților IMM, care se realizează prin:

- educația antreprenorială, orientată spre dezvoltarea spiritului antreprenorial;
- formarea profesională continuă, orientată spre actualizarea cunoștințelor sau obținerea noilor cunoștințe necesare întreprinderilor mici și mijlocii pentru asimilarea inovațiilor, implementarea de noi tehnologii și standarde, fabricarea și promovarea producției orientate spre export, creșterea productivității și eficienței; și
- servicii de informare, asistență și consultanță.

Obiectivul general al *Programului de Educație Antreprenorială* este dezvoltarea capitalului uman prin promovarea competențelor și culturii antreprenoriale, care ar putea conduce la crearea locurilor de muncă, majorarea numărului de companii nou-create și reducerea ratei falimentului acestora, precum și creșterea competitivității și rezilienței IMM din Republica Moldova. Obiectivul general este susținut de următoarele **obiective specifice**:

- promovarea competențelor antreprenoriale, cu focalizare pe elaborarea unui plan de afaceri viabil, inițierea și lansarea unei afaceri, accesarea de finanțare pentru dezvoltarea afacerii, precum și alte aspecte necesare pentru gestionarea eficientă a unei afaceri;
- formarea capacităților manageriale ale antreprenorilor și angajaților IMM în vederea eficientizării gestiunii afacerilor;
- promovarea extinderii și internaționalizării IMM din Republica Moldova prin crearea de competențe și abilități necesare elaborării unui plan de acțiuni de dezvoltare strategică, inclusiv gestiunea financiară necesară implementării acestuia în practică.
- dezvoltarea gândirii antreprenoriale;

II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției este un pachet de servicii de instruire a managerilor și a angajaților din cadrul întreprinderilor care intenționează să își dezvolte abilitățile conform programului de formare prezentat la capitol IV *Programul de Formare* pe domeniile de leadership, marketing, gestiunea echipelor, finanțe, operațiunii de export – import, e-comerț, etc., care vor contribui la final la dezvoltarea întreprinderii în cadrul căreie activează. Loturile de instruire de instruire vor fi livrate de 2 (două) ori în format de instruire fizic, pentru diferite grupuri de beneficiari. Achiziția se efectuează pentru toate loturile sau pentru un lot separat de instruire.

VALOAREA TOTALĂ a achiziției constituie **574 525,8 MDL (TVA 0%) pentru 9 loturi**. Resursele financiare aferente prezentei achiziții sunt din cadrul Bugetului de Stat al Republicii Moldova.

III. OBIECTIVELE popuse față de operatorul economic:

Operatorul economic/Operatorii economici selectați și contractați pentru realizarea obiectului achiziției trebuie să asigure realizarea obiectivelor de organizare și desfășurare a unui lot sau a 9 loturi de formare antreprenorială în regim de instruire on-line sau fizic în perioada lunilor mai – decembrie 2025, în cadrul cărora participanții vor obține cu ușurință cunoștințe cu privire la organizarea și desfășurarea vânzărilor, e-comerț, gestiunea financiară a afacerii, operațiuni de export-import, managementul resurselor umane, controlul de stat și cadrul legal etc.

IV. PROGRAMUL DE FORMARE

4.1. Conținutul porgramului de instruire este:

	Nr. de cursuri planificate	Buget per grupa (mii MDL)	Buget total (mii MDL)
COMPONENTA: EFICIENTIZAREA AFACERII			
LOT 1	2	31,918	63,836
Modulul 1. VÂNZĂRI CU REZULTAT (16 ore academice) 1. Introducere în domeniul vânzărilor 2. Ciclul procesului de vânzare: 2.1. Prospectarea; 2.2. Stabilirea contactului cu clienții; 2.3. Identificarea necesităților; 2.4. Tehnologiile de construire corectă a întrebărilor; 2.5. Tehnicile de ascultare a clienților; 2.6. Oferta și prezentarea produsului; 2.7. Lucrul cu obiecțiile; 3. modalități de lucru cu obiecțiile; 4. erori des întâlnite în procesul de lucru al specialiștilor în vânzări 4.1. Încheierea procesului de vânzare; 4.2. Servciile post vânzare; 5. Pâlnia vânzărilor; 6. Modele și strategii de vânzări; 7. Marca comercială – importanța ei și cum o promovăm pe piețele internaționale. 8. Studierea și lucrul cu diverse situații			
LOT 2	2	31,918	63,836
Modulul 2. GESTIUNEA FINANCIARĂ A AFACERII (16 ore academice) 1. Planificare financiară: cheltuieli, venituri, cash flow, costuri, prag de rentabilitate; 2. Planificare fiscală a afacerii (impozite și taxe) 3. Bugetul – instrument de planificare și control: 4. Rapoarte financiare. Analiza rapoartelor financiare; 5. Indicatori de performanță (profitabilitate, lichiditate, evaluare investiții și finanțare). 6. Relația antreprenor – bancă: servicii de plată; produse de finanțare; produse investiționale.			
LOT 3	2	31,918	63,836

Modul 3. E-COMERȚ (16 ore academice) 1. Esență, caracteristici, tendințe e-comerț; 2. Canale vânzări online: webshop, marketplace, social media; 3. Cadrul legal e-comerț; 4. Tipuri de afaceri e-comerț; 5. Cum funcționează o afacere e-comerț; 6. Organizarea proceselor operaționale (pregătirea ofertei, marketing, logistică, plăți, relațiile cu clienții, securitate); 7. Trend-uri în e-comerț; 8. Măsurarea rezultatelor e-comerț: rentabilitate și KPI.			
LOT 4	2	31,918	63,836
Modulul 4. MANAGEMENTUL PROCESELOR DE AFACERI (16 ore academice) 1. Definirea și înțelegerea proceselor de afaceri; 2. Cartografierea proceselor de afaceri. Structura și arhitectura proceselor; 3. Strategii de gestionare a proceselor de business; 4. Analiza și măsurarea performanței proceselor; 5. Optimizarea proceselor; 6. Digitalizarea proceselor de business: Soluții de productivitate (CRM, ERP), calendare business inteligente, telefonie IP, etc.			
LOT 5	2	31,918	63,836
Modulul 5. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE (16 ore academice) 1. Managementul resurselor umane în cadrul afacerii; 2. Recrutarea corectă-succesul companiei asigurat; 3. Motivarea și dezvoltarea resurselor umane; 3.1. tipuri de motivare; 3.2. formarea profesională a personalului; 3.3. recalificarea personalului; 3.4. sistemul dual de învățământ ca instrument de dezvoltare a resurselor umane 4. Prognoza necesarului de personal; 5. Evaluarea și managementul performanței; 6. Managementul conflictelor; 7. Aspecte juridice în managementul resurselor umane.			
LOT 6	2	31,918	63,836
Modulul 6. CADRU LEGAL ȘI CONTROLUL DE STAT (16 ore academice) 1. Drepturile și obligațiile antreprenorului în raport cu instituțiile de control de stat 1.1. Controlul de stat : noțiune, tipurile de control; 1.2. Tipurile de control, mod de inițiere, mod de efectuare;			

1.3. Actele emise în urma controlului; 1.4. Deciziile emise în urma controlului, contestare, executare; 1.5. Modul de efectuare a controalelor fiscale; 1.6. Modul de executare a creanțelor fiscale; 1.7. Drepturile și obligațiile organelor de administrare fiscală; 1.8. Modul de aplicare a executării silite a obligațiilor fiscale; 2. Protecția concurenței și a consumatorului 2.1. Practicile anticoncurențiale: acordurile anticoncurențiale, abuzul de poziție dominantă, acțiunile anticoncurențiale ale autorităților publice; 2.2. Acțiunile de concurență neloială. 2.3. Concentrările economice. Notificarea concentrării economice. 2.4. Aspectele procedurale și sancțiuni. 2.5. Protecția consumatorilor: Cerințe, evaluarea conformității și soluționarea reclamațiilor. 3. Restructurarea activității pentru întreprinderile aflate în dificultate 3.1. Procedura de restructurare: noțiune, aplicarea restructurării, etapele premergătoare restructurării; 3.2. Metode de restructurare și reorganizarea a întreprinderii; 3.3. Diagnosticul și evaluarea întreprinderii; 3.4. Elaborarea planului de restructurare; 3.5. Restructurare a activelor și datoriilor întreprinderii; 3.6. Restructurarea accelerată: inițierea negocierilor cu creditorii, depunerea cererii etapele de depășire. 4. Insolvabilitatea, Medierea și Arbitrajul în afaceri 4.1. Procedura de Insolvabilitate; 4.2. Aspecte teoretice și practice; 4.3. Procedura de mediere; 4.4. Medierea – modalitatea de soluționare a litigiilor comerciale; 4.5. Efectele încheierii tranzacțiilor de mediere; 4.6. Arbitrajul – modalitatea alternativă de soluționare a litigiilor; 4.7. Aspecte generale privind arbitrajul; 4.8. Convenția arbitrală și avantajele arbitrajului.			
COMPONENTA: EXTINDEREA AFACERII			
LOT 7	2	31,918	63,836
Modulul 7. OPERAȚIUNI DE EXPORT - IMPORT (16 ore academice)			
1. Decizia de export			

• Metode de evaluare a canalelor și oportunităților de pe piața internă privind comercializarea produsului pe piața locală; 2. Strategia de export și pașii necesari de realizare: 2.1. Metode de evaluare a canalelor și oportunităților de pe piața externă privind comercializarea produsului pe piața externă; 2.2. Etapele strategiei de export; 2.3. Definirea produsului și a piețelor 2.3.1. Stabilirea caracteristicilor produsului solicitat pe piața externă (produs existent-produs solicitat pe piața externă) 2.3.2. Limitări și oportunități oferite de regimurile comerciale sub aspectul gradului de deschidere a pieței 2.3.3. Identificarea produselor exportabile folosind bazele de date internaționale. 2.3.4. Planul de export 3. Accesarea piețelor externe 3.1. Calitatea și standardele internaționale – oportunități și riscuri; 3.2. Condițiile de calitate solicitate pe piețele internaționale; 3.3. Sisteme de certificare la nivel internațional. Tranziția de la certificarea pe piața internă la cea pentru piețele externe; 3.4. Marca comercială – importanța ei și cum o promovăm pe piețele internaționale. 3.5. Proprietatea intelectuală și cum o protejăm pe piețele externe 3.6. Pașii pentru exportul producției agroalimentare din Republica Moldova; 3.7. Pașii pentru exportul producției industriale din Republica Moldova; 4. Proceduri vamale: 4.1. Cadrul legal de reglementare a activității vamale; 4.2. Activitatea economică externă și proceduri vamale; 4.3. Proceduri pre-vamale de export în UE și; 4.4. Operațiuni vamale de export în UE și; 4.5. Procedurile post vamale după exportul în UE și; 4.6. Procedurile vamale și declarația electronică; 4.7. Declarația vamală; 4.8. E-customs, modernizarea procedurilor vamale.			
LOT 8	2	31,918	63,836
Modul 8. MANAGEMENTUL STRATEGIC ȘI ELABORAREA STRATEGIILOR DE DEZVOLTARE A COMPANIEI (16 ore academice) 1. Managementul strategic: concept, rol, obiective 2. Componente ale managementului strategic			

2.1 Analiza mediului – Presupune cercetarea mediului intern și extern al companiei. Deciziile se iau pe baza rezultatelor obținute. Când cercetăm mediul intern, ne facem o idee mai bună despre punctele forte și slabe ale organizației și despre situația din cadrul sistemului în general, în timp ce analiza externă oferă o imagine mai clară asupra concurenței și a situației de pe piață. 2.2. Determinarea cursului de acțiune – Aceasta se referă la luarea deciziilor cu privire la activitățile companiei în perioada următoare. În această parte se iau decizii legate de lansarea de noi produse, deschiderea de noi piețe etc. 2.3. Planificare strategică – Se referă la definirea obiectivelor pe care compania dorește să le atingă. Procesul constă în crearea mai multor strategii posibile, luând în calcul numeroși factori pentru a lua în considerare corect toate opțiunile și a lua cea mai bună decizie posibilă. 2.4. Implementarea strategiei – Implică faptul că acțiunile planificate sunt implementate în conformitate cu strategia planificată. Această fază constă în strategie operațională, managementul resurselor umane, eficiență și control. 3. Monitorizarea implementării strategiei 4. Tipuri și rolul monitorizării; 5. Monitorizarea punerii în aplicare a planului strategic; 6. Procesul ciclic de monitorizare a punerii în aplicare a strategiei. 7. Strategizarea: a. Un proces continuu de identificare, analiză și rezolvare a problemelor strategice; b. Analize strategice și de situație periodice; c. Evaluarea poziționării strategice și revizuirea strategiei: ajustarea planului strategic, actualizarea strategiei actuale, dezvoltarea unei noi strategii.			
LOT 9	2	31,918	63,836
Modulul 9. GESTIUNEA FINANCIARĂ A ÎNTREPRINDERII (16 ore academice) 1. Management-management financiar- contabilitate: aspecte definitorii; 1.1.Scopul și obiectivele managementului financiar; 1.2.Responsabilitățile manageriale privind managementul financiar al companiei; 1.3.Procese financiare la nivelul companiilor; 1.4.Bugetul de venituri și cheltuieli; 2. Tipuri și categorii de cheltuieli; 2.1.Metode de estimare a cheltuielilor; 2.2.Calculul pragului de rentabilitate; 2.3.Calculul adaosului comercial; 2.4.Estimarea veniturilor;			

2.5.Proiectarea bugetului întreprinderii – modele financiare.			
3. Analiza cost-beneficiu a investițiilor:			
3.1.Analiza financiară a proiectelor de investiții a unei companii;			
3.2.Instrumente de analiză cost-beneficiu: perioada de recuperare, valoarea prezentă netă, pragul de rentabilitate al investiției;			
3.3.Analiza de risc a investiției și utilizarea modelelor financiare pentru luarea deciziilor financiare.			
4. Analiza performanței financiare a companiei:			
4.1.Instrumente financiare pe înțelesul managerilor fără pregătire financiară (fluxul de numerar, contul de profit și pierderi, bilanțul contabil);			
4.2.Analiza și interpretarea datelor financiare;			
4.3.Analiza profitabilității, solvabilității și lichidității;			
4.4.Decizii financiare manageriale.			
TOTAL	18	31,918	574,524

4.2 Modalitatea de desfășurare a instruirii

Instruirea se va desfășura în format offline sau online .

Operatorul economic va respecta și aplica principiile predării centrate pe instruit. Fiecare modul de instruire trebuie să includă sarcini practice pe care participanții trebuie să le realizeze pe durata instruirii. Participanții vor beneficia de resurse educaționale în format digital sau pe suport de hârtie și de asistență din partea formatorilor.

Operatorul economic va folosi platforma ZOOM pentru a desfășura activitățile de învățare, predare și consolidare a cunoștințelor în cazul instruirilor online. Instrucțiunile de acces și utilizare a platformei Zoom vor fi elaborate de către prestator și transmise participanților la instruire în format pdf, prin poșta electronică. Instrucțiunile vor fi clare, detaliate și prezentate sub forma unui ghid de către prestatorul de servicii în instruire, astfel încât participanții să poată profita de oportunitățile oferite de resursele și platformele informatice.

În cazul instruirilor în format fizic vor fi utilizate săli de instruire identificate de operatorul economic. Sălile de instruire trebuie să dispună de iluminare, conexiune la rețeaua electrică, sistem de aerisire și condiții medii pentru realizarea instruirilor cu succes.

Prestatorul va elabora și pune la dispoziția ODA și a participanților la instruire, în format electronic, orarul sesiunilor de instruire.

Suportul de curs

Suporturile de curs (exerciții, studii de caz, jocuri de afaceri, fișe de evaluare, prezentările, etc.) vor fi prezentate de prestator pentru îndeplinirea contractului ca document obligatoriu. Toate materialele elaborate de prestator pentru activitățile de instruire conform prezentului caiet de sarcini vor conține elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi puse la dispoziție de către ODA.

Suporturile de curs și prezentările vor conține tematicile indicate în Conținutul programului de instruire din prezentul caiet de sarcini. Informațiile din suporturile de curs trebuie să fie accesibile (se va utiliza un limbaj accesibil, termenii tehnici vor fi expliți, inclusiv prin exemple și se vor utiliza elemente de marcare și de sumarizare a conținutului de reținut) și adaptate pentru grupul țintă. Suportul de curs pentru o temă va conține:

- Titlul temei;
- Subiecte;
- Obiective de învățare;
- Conținut pe fiecare subiect;

- Exerciții de verificare și consolidare a cunoștințelor;
- Resurse informaționale (referințe bibliografice și resurse informaționale utile);
- Prezentarea;
- Sarcinile practice pentru fiecare modul.

Prezentările vor fi elaborate ca suport ilustrativ și grafic pentru prezentarea informației cuprinse în suportul de curs. Respectiv, acestea vor fi elaborate respectând bunele practici pentru elaborarea unei prezentări. Materialele elaborate de către Prestator vor fi transmise prin act de predare primire și vor trece în proprietatea intelectuală a ODA.

Certificarea competențelor dobândite de participanți

Certificatele de participare vor fi acordate de către ODA în baza rezultatelor evaluărilor prezentate de prestator după finalizarea instruirii. Certificatele de participare vor fi înmânate tuturor celor care au participat la cel puțin 60% din sesiunile de formare și au susținut cu succes proba de evaluare. Prestatorul de servicii este obligat să monitorizeze și să asigure prezența participanților la instruire din momentul inițierii instruirii.

Evaluarea și raportarea

ODA va elabora un chestionar cu privire la serviciile prestate, iar prestatorul va asigura că acesta este completat de către persoanele instruite. Evaluarea serviciilor de instruire se va realiza atât de către prestatorul de formare, cât și de către participanții la instruire. Prestatorul va efectua:

- evaluarea inițială (pre instruire);
- evaluarea finală (evaluarea cunoștințelor și abilităților acumulate pe parcursul instruirii);
- evaluarea cursului (evaluarea calității organizării instruirilor, calitatea resurselor educaționale, calitatea formatorului/rilor, tehnicile didactice utilizate, gradul de interactivitate, aspectul practic al instruirilor, feedback-ul participanților etc.).

La finalizarea instruirilor, prestatorul va prezenta raportul final, care va conține:

- rezultatele înregistrate pe durata instruirii;
- resurse utilizate pe parcursul instruirilor (resurse tehnice, formatori, etc.);
- analiza rezultatelor evaluării inițiale și finale, chestionarul de feedback, **inclusiv concluziile formatorilor**;
- dificultăți înregistrate în desfășurarea instruirii
- recomandări pentru ODA cu privire îmbunătățirea instruirilor.

La raportul final se vor anexa:

- listele de prezență de la cursuri: se va extrage din platforma utilizată pentru fiecare sesiune ce instruire/mentorat
- suportul de curs
- fișele de evaluare inițială și finală
- lista participanților cu rata de promovare a evaluării finale
- poze și/sau capturi de ecran de la fiecare sesiune de instruire, mentorat (pozele vor fi intitulate cu un număr de ordine și data zilei de instruire (de ex. 1_16.03.2023). Pozele vor fi salvate într-un folder electronic și vor fi transmise electronic către ODA;
- înregistrările video extrase de pe platformele utilizate pe durata instruirii (pentru sesiunile de instruire realizate online).

V. CERINȚE

Pe durata perioadei de derulare a contractului se vor ține cont de următoarele:

Cerințe de ordin organizatoric:

- **Prestatorul** are obligația ca pe toată durata de derulare a contractului, să presteze serviciile de instruire conform cerințelor **ODA**, și anume:
 - va asigura buna organizare a instruirilor;
 - va respecta calendarul exact al desfășurării sesiunilor de instruire;
 - va elabora materiale de instruire (suportul de curs și prezentările) conform cerințelor descrise anterior;
 - pe parcursul derulării contractului **Prestatorul** câștigător nu are dreptul să înlocuiască formatorii propuși inițial decât în condiții excepționale (boală sau alte situații grave neprevăzute) și respectând cel puțin cerințele minime obligatorii solicitate prin documentația de atribuire;
 - va înlocui formatorii **DOAR** cu acordul scris prin intermediul poștei electronice al **Autorității Contractante**, obținut în urma solicitării transmise de către **Prestator**;
 - va nominaliza noul formator prin transmiterea către ODA a documentelor (CV, acte de studii, certificate de calificare, etc) care dovedesc calificarea și experiența formatorului (conform cerințelor descrise în rubrica VI);
 - **Prestatorul** de formare se va adapta (dacă va fi cazul) modificărilor intervenite la graficul inițial (calendarul) de desfășurare a programelor de formare;
 - Programele vor fi prezentate pe zile și vor cuprinde detalii cu privire la sesiuni, obiectivele de învățare specifice fiecărei sesiuni, tehnicile de învățare utilizate, durata fiecărei sesiuni, vor fi menționate materialele și echipamentele folosite, documentele distribuite participanților; metodologia de evaluare a cunoștințelor, rezultatele obținute la final de instruire;
 - **Prestatorul** va respecta toate normele de vizibilitate a **ODA** precum și disclaimer-ul programului de instruire transmis la momentul inițierii instruirilor.
 - **Prestatorul** va menține legătura cu **ODA** pe toată durata desfășurării contractului, se va asigura de respectarea programei descrise în oferta tehnică, va oferi asistență și feedback asupra desfășurării sesiunilor de training, va asigura activitățile de evaluare a competențelor obținute de către cursanți pre și post instruire, fiecare cursant va completa o fișă de evaluare a cursului care va fi pusă la dispoziția **ODA** de către **Prestator**;
 - **Prestatorul**, va prezenta lista participării în format Excell descărcată de pe platforma de instruire utilizată în cazul instruirilor online. În cazul instruirilor fizice vor fi prezentate listele semnate olograf de participanți;
 - **Prestatorul** va expedia setul de acte aferente raportării la poșta electronică instruire@oda.md;
 - **Prestatorul** va întocmi rapoarte de evaluare finală a fiecărui curs care va conține elementele prezentate la **punctul 4.2** din prezentul caiet de sarcini.
 - În cazul formării grupelor cu participanți vorbitori de limba rusă, **Prestatorul** va organiza procesul de instruire cu predare în limba rusă și va dispune de formatori care au capacitatea de a desfășura instruirile în limba rusă.
- ODA, în legătură cu organizarea programelor de formare va:
 - selecta, distribui și contacta participanții pentru crearea grupelor de instruire;
 - monitoriza calitatea procesului de instruire înaintea, pe parcursul și post-instruire;
 - elibera certificate în urma participării la instruire a participanților;
 - efectua monitorizări privind identificarea opiniei despre calitatea organizării și predării cursurilor;
 - informa prin email **Prestatorul**, cu cel puțin 5 zile înainte înainte de data începerii programului de formare, despre modificările la calendarul de desfășurare a instruirilor.

Cerințe de ordin tehnic:

Pentru asigurarea bunei desfășurări a instruirilor Prestatorul va asigura:
până la instruire:

- Elaborarea metodologiei de predare care să permită evaluarea:
 - interesului, utilității și calitatea materialului oferit participanților;
 - gradului de asimilare a cunoștințelor precum și implementarea în practică de către participanți;

- rezultatele – în ce măsură au fost atinse scopurile puse față de procesul de instruire.
- tehnică de calcul, echipament audio și video care să permită transmiterea informației de o calitate înaltă;
- cabluri, prize pentru laptop și conectarea la curent electric a echipamentului video-audio;
- acces la internet de o viteză și calitate înaltă;
- să se asigure că toți studenții au acces la mijloacele tehnice și informatice necesare pentru a accesa platformele de instruire din cadrul instruirii în format online;
- de a oferi studenților suport tehnic din partea personalului specializat, asistență de tip help-desk.

în timpul instruirii:

- funcționarea echipamentelor audio-video cât și a laptop-ului care rulează prezentările;
- disponibilitatea personalului de specialitate pentru a putea soluționa diverse momente tehnice care ar putea să apară pe durata instruirii;
- înregistrarea participațiilor - inclusiv asigurarea semnării de către participanți a listei de prezență sau generarea listei de evidență de pe platforma pe care se desfășoară instruirea;
- înregistrarea video pe suport electronic a instruirilor care se desfășoară în format online care de asemenea rămâne în proprietatea intelectuală a ODA;
- expunerea banerelor electronice care asigură vizibilitatea Programului de Educație Antreprenorială în cazul instruirilor online;
- expunerea banerelor fizice în sălile de instruire în cazul instruirilor fizice
- coordonarea realizării sarcinilor practice și monitorizarea discuțiilor lor pe durata instruirii.

VI CERINȚE FAȚĂ DE FORMATORI

Funcțiile formatorilor

În procesul de instruire formatorii vor îndeplini funcțiile de:

- **formator** – pentru informarea și dezvoltarea abilităților antreprenoriale la participanți;
- **mentor** – oferirea de suport și ghidare în implementarea și consolidarea practică a cunoștințelor teoretice, competențelor pe care participanții le-au obținut în cadrul instruirii;
- **facilitator** – va avea sarcina de a organiza procesul de comunicare eficient pe durata instruirii ca participanții să se implice și participe activ în procesul discuției și învățare;
- **consultant** – să ofere răspunsuri directe și concrete la întrebările abordate de participanți precum și să îi ghideze cum să identifice soluții și răspunsuri la subiectele discutate;

Competențe necesare:

- de a crea programe de formare, care să dezvolte anumite abilități și să îmbunătățească cunoștințele participanților, în domeniul ce constituie tema cursului;
- să conceapă diverse activități teoretice, practice sau programe de formare a competențelor profesionale;
- să conducă în așa fel procesele de învățare, astfel încât cursanții nu doar să acumuleze simple cunoștințe, ci să și formeze abilități, competențe, cu caracter practic-aplicativ, demonstrabile imediat;
- să identifice concepte și activități de învățare relevante pentru contextele reale din viața cotidiană a cursanților;
- să se adapteze la diversitatea cursanților, pentru a putea oferi fiecăruia ce așteaptă să obțină prin programul educațional la care participă (în funcție de: nevoi de învățare, caracteristici personale, interese de cunoaștere), prin selectarea unor strategii de instruire adecvate nevoilor de educație, pregătirii anterioare, vârstei și altor caracteristici personale;
- de a comunica cu ușurință cu participanții la curs și de a facilita procesele de comunicare dintre aceștia;
- de a desfășura sesiuni de instruire interactive, utilizarea tehnicilor de învățare moderne
- de a stimula motivația și a ghida cursanții, evidențiind progresele și utilitatea practică a cunoștințelor predate;
- de a planifica un program educațional și de a evalua rezultatele acestuia;
- competențe de creare și organizare a cursurilor pe platforme de e-learning (de ex. platforma Moodle) va constitui un avantaj;

- abilități analitice, de gestiune a afacerilor;

Studii și experiență:

- studii superioare și experiență conform modulelor de instruire prezentate în program;
- experiență în domeniul dezvoltării formării antreprenoriale, ghidare și mentorat în diverse domenii de minim 3 ani;
- experiență în elaborarea de instruiri, inclusiv în format digital, online;
- experiență în utilizarea platformelor de e-learning (Moodle, ZOOM, Google Meet) va constitui un avantaj;

VII PREZENTAREA OFERTELOR

Companiile interesate vor prezenta câte o ofertă tehnică și o ofertă financiară.

Elementele ofertei financiare

Nr.	Articole de cheltuieli	Preț unitar, lei	Cantitatea	Preț total, lei
1	Onorariul formatorului (elaborare materiale, predare, verificare sarcini practice);			
2	Cheltuieli de arendă a sălii de instruire			
3	Aranjamente logistice de organizare a instruirii. Maximum 7 % din costul bugetului total			
TOTAL				

Elementele ofertei tehnice

Nr.	Articole
1	Conceptul de realizare a cursului de instruire (anexa 1)
2	CV-urile experților care vor fi implicați în procesul de instruire <i>Notă: evaluarea formatorilor se va realiza după criteriile:</i> • studii superioare pe domeniul de formare pentru care se propune livrarea training-ului sau experiență profesională pe acest domeniu de minim 3 ani • certificări privind realizarea cursurilor de formatori • experiență în domeniul dezvoltării formării antreprenoriale, ghidare, mentorat în diverse domenii de minim 3 ani, • experiență în elaborarea de instruiri, inclusiv și în format digital, online • experiență în utilizarea platformelor de e-learning și instrumentelor de instruire on line
3	Exemple de cursuri similare organizate
4	2 recomandări de la instituțiile care au contractat servicii de instruire

Prețurile și valoarea totală în oferta financiară vor fi exprimate în **MDL**, nu se vor modifica ulterior și vor fi valabile până la realizarea integrală a contractului.

VIII TERMENII DE PLATĂ

ODA va achita integral pentru serviciile prestate în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării actului de primire-predare a serviciilor reprezentanții autorizați ai prestatorului și ODA. Actul de primire predare se

semnează după finalizarea ficărei grupe de instruire dar se va lua în considerare atingerea indicatorilor de rezultat per contract:

- 1 program de instruire dezvoltat;
- nr. grupe de instruire realizate;

IX DEPUNEREA OFERTELOR

Notă:

- ✓ ***Fiecare prestator are dreptul să depună ofertele pentru fiecare lot în parte. Se va depune oferta financiară pentru fiecare lot separat.***
- ✓ ***În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta***
 - ***pentru un singur lor;***
 - ***pentru mai multe loturi;***
 - ***pentru toate loturile.***
- ✓ ***Ofertele vor include toate cheltuielile aferente serviciilor specificate mai sus, cu specificarea prețului total (per fiecare lot separat) și cu detalierea prețurilor unitare.***

Participantul la licitație poate fi persoană juridică, companie, asociație sau orice combinație legală a acestora sub formă de acord de intenție, care dorește să participe, sau depune oferta în urma invitației la licitație. Participanții interesați vor transmite ofertele sau cererile de participare electronic prin intermediul SIA RSAP on-line prin intermediul platformelor electronice de achiziții următorul set de documente:

- Cererea de participare;
- Declarația privind valabilitatea ofertei;
- Specificațiile tehnice;
- Specificațiile de preț;
- Demonstrarea experienței minime a operatorului economic în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit (CV);
- Demonstrarea calificării serviciilor oferite pentru prestare;
- Demonstrarea accesului personalului necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, personalul de specialitate care va avea un rol esențial în îndeplinirea acestuia;
- Confirmarea calificării personalului propus pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului ce urmează a fi atribuit;
- Dovada înregistrării persoanei juridice (extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice, emis de către organul împuternicit conform țării de reședință a ofertantului/ copia buletinului de identitate după caz);
- Certificat privind lipsa sau existența datoriilor față de Bugetul Public Național eliberat de Serviciul Fiscal de Stat al Republicii Moldova sau din țara rezidentă a ofertantului;
- Declarația de neîncadrare în situațiile ce determină excluderea de la procedura de atribuire, ce vin în aplicarea art. 19 din Legea nr. 131 din 03.07.2015;
- Declarația privind conduita etică și neimplicarea în practici frauduloase de corupere;
- Declarația privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani;
- Conceptul cursului conform tabelului de mai jos (oferta tehnică).

Oferta scrisă și semnată în format electronic, se prezintă în conformitate cu cerințele expuse în documentația de atribuire, în conformitate cu instrumentele existente în SIA RSAP, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

Ofertantul trebuie să ia toate măsurile, astfel încât oferta să fie recepționată și înregistrată în SIA RSAP până la data limită pentru depunerea ofertelor, ținând cont de timpul necesar pentru încărcarea ofertei în sistem.

X METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, în sensul dispozițiilor art. 26., alin (3) din Legea Nr. 131 din 03-07-2015 privind achizițiile publice, se va aplica criteriul de atribuire „cel mai bun raport calitate – preț”.

Algoritmul de calcul pentru evaluare presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor totale obținute. Va fi declarată câștigătoare oferta care obține cel mai mare număr total de puncte P, calculat ca sumă a punctajelor obținute pe factori de evaluare pe baza formulei $P=P1+P2$.

Indicator	Criterii de evaluare	Pondere	Punctaj maxim
P1	Propunere financiară	40%	40
P2	Propunere tehnică	60%	60
Total		100%	100

Propunere financiară

Pentru propunerea financiară un Prestator poate obține punctajul maxim de 40 puncte, care se acordă în felul următor:

- Oferta cu prețul cel mai scăzut obține punctajul maxim alocat.
- Celelalte oferte obțin un punctaj P(n) calculat după cum urmează:

$$P(n) = \frac{\text{Prețul cel mai scăzut}}{\text{Preț oferta curentă}} * \text{Punctaj maxim}$$

Propunere tehnică

În evaluarea propunerii tehnice se vor analiza următoarele criterii:

- **Eficacitatea propunerii** – pondere 20%, punctaj maxim 20 puncte. Se evaluează următoarele aspecte:
 - Scopul, obiectivele și rezultatele așteptate ale proiectului sunt menționate clar în prezentare. pondere 10% maxim 10 puncte
 - Sfera/domeniul activităților proiectului este conceput astfel încât să permită flexibilitate și adaptabilitatea implementării. pondere 10% maxim 10 puncte
- **Calitatea proiectului** – pondere 40%, punctaj maxim 40 puncte. Se evaluează următoarele aspecte:
 - Metodologia de implementare a proiectului și echipa de management a proiectului. pondere 15% maxim 15 puncte
 - Calitatea echipei de consultanți selectați pentru activitățile specifice de consultanță sau training. pondere 10% maxim 10 puncte
 - Exemple livrabile. pondere 5% maxim 5 puncte
 - Riscurile proiectului. pondere 5% maxim 5 puncte

- | | | |
|---|------------|----------------|
| vii. Recomandări de îmbunătățire a implementării. | pondere 5% | maxim 5 puncte |
|---|------------|----------------|

Doar ofertele cu punctaje medii de cel puțin 40 din 60 de puncte se califică pentru evaluarea financiară.

XI NEEEXECUTARE

ODA poate anula Contractul de achiziții publice dacă **Prestatorul** nu livrează serviciul în conformitate cu termenii și condițiile de mai sus.

ODA | Instruiri

*Tabel:
Conceptul desfășurării cursului de instruire*

Denumirea modulului	Obiectivele modulului	Conținutul modulului (ce vor învăța participanții conform programului din caietul de sarcini)	Metode de instruire utilizate	Resurse	Rezultate obținute la final de instruire	Livrabile	Riscuri de implementare	Recomandări