

## CAIET DE SARCINI

### Servicii de instruire pentru beneficiarii Programului Pentru Atragerea Remitențelor în Economie (PARE 1+1)

**Perioada: 1 mai – 20 decembrie 2022**

**Modalitatea de desfășurare:** online

Obiectivul general al Programului pentru Atragerea Remitențelor în Economie (PARE 1+1) constă în mobilizarea resurselor umane și financiare ale lucrătorilor migranți în crearea și dezvoltarea economică durabilă a Republicii Moldova.

În cadrul cursurilor de instruire vor fi instruiți circa 200 de lucrători migranți sau rude lor de gradul I în scopul formării cunoștințelor și capacităților personale și antreprenoriale. Beneficiarii sunt antreprenori care au afaceri, sau viitori antreprenori care doresc să înceapă o afacere.

#### 1. Descrierea modulelor de instruire

<b>Modul 1. Durată: 1 zile</b>	<b>Înregistrarea companiei și gestionarea capitalului uman</b>
<b>10 ore academice</b>	<p><b>Subiectele modului:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Familiarizarea cu tipurile și specificul (avantaje și dezavantaje) formelor organizatorico- juridice existente în RM;</li> <li>2. Identificarea celei mai potrivite forme organizatorico-juridice pentru beneficiarii Programului;</li> <li>3. Prezentarea procedurii de înregistrare a afacerii;</li> <li>4. Familiarizarea cu tipurile de acte permissive, documentele necesare și procedura de obținere a acestora;</li> <li>5. Identificarea structurii organizatorice a companiei;</li> <li>6. Înțelegerea importanței fișei de post, conținutul și utilitatea acesteia;</li> <li>7. Prezentarea tehnicilor eficiente de recrutare și selectare a angajaților companiei, precum și de integrare a personalului;</li> <li>8. Înțelegerea procedurii de monitorizare și evaluare a performanței angajaților întreprinderii;</li> <li>9. Familiarizarea cu tipurile de stimulente pentru motivarea angajaților întreprinderii;</li> <li>10. Aplicarea inteligenței emoționale în gestionarea capitalului uman.</li> </ol> <p><b>Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.</b></p>
<b>Modul 2. Durată: 2 zile</b>	<b>Planificarea afacerii</b>
<b>15 ore academice</b>	<p><b>Subiectele modului:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificarea și verificarea viabilității idei de afaceri;</li> <li>2. De ce este necesară planificarea afacerii?</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Identificarea și determinarea gravității riscurilor;</li> <li>4. Analiza SWOT (punctele Tari și Slabe, Oportunitățile și Riscurile afacerii);</li> <li>5. Structura și tipul planului de afacerii;</li> <li>6. Elaborarea planului de afaceri conform modelului PARE 1+1 (Business-plan: <a href="https://www.odimm.md/ro/componenta-finantare-pare">https://www.odimm.md/ro/componenta-finantare-pare</a> );</li> <li>7. Titlul proiectului, scop și obiective;</li> <li>8. Informații cu privire la înregistrarea întreprinderii;</li> <li>9. Descrierea întreprinderii și activității desfășurate;</li> <li>10. Descrierea proiectului investițional și a investiției în cadrul proiectului (Tabelul 6);</li> <li>11. Resursele materiale implicate în realizarea proiectului;</li> <li>12. Produsul și piața (Tabelul. 8, 9, 10);</li> <li>13. Volumul vânzărilor planificate (Tabelul 11);</li> <li>14. Procesul de producție și bunurile întreprinderii (Tabelul 11,12);</li> <li>15. Costul total al proiectului și etapele de realizare (Tabelul 14);</li> <li>16. Întocmirea Fluxului fluxul mijloacele bănești și Raportul privind rezultatele financiare (Anexa 1, 2).</li> </ol> <p><b>Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice.</b> <b>Răspunsuri la întrebările participanților.</b></p>
<p><b>Modul 3.</b> <b>Durată: 2 zile</b></p>	<p><b>Tema 1: Gestiunea financiară a afacerii</b> <b>Tema 2: Finanțarea afacerii</b></p>
<p><b>15 ore academice</b></p>	<p><b>Tema 1: Gestiunea financiară a afacerii</b></p> <p><b>Subiectele temei:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspecte financiare și fiscale;</li> <li>2. Aspecte generale privind sistemul de evidență contabilă;</li> <li>3. Tipul rapoartelor și dărilor de seamă, aspecte privind ținerea evidenței contabile</li> <li>4. Analiza principalilor indicatori economico-financiar ai întreprinderii</li> <li>5. Familiarizarea cu tipurile de taxe și impozite și calcularea acestora;</li> <li>6. Dezvoltarea capacităților în gestionarea activelor întreprinderii și fluxului de numerar;</li> <li>7. Dezvoltarea capacităților în domeniul planificării financiare;</li> </ol> <p><b>Tema 2: Finanțarea afacerii</b></p> <p><b>Subiectele temei:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Analiza SWOT a afacerii pentru diferite tipuri de finanțare (simularea unui analize);</li> <li>3. Managementul riscurilor afacerii;</li> <li>4. Elaborarea strategiei investiționale a companiei și luarea deciziilor corecte.</li> </ol> <p><b>Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice.</b> <b>Răspunsuri la întrebările participanților.</b></p>
<p><b>Modul 4.</b> <b>Durată: 1 zile</b></p>	<p><b>Tema 1: Marketing și vânzări (inclusiv on-line marketing)</b> <b>Tema 2: Cadrul legal privind procedurile de export pentru IMM.</b> <b>Implementarea acordului de asociere și DCFTA</b></p>

<b>10 ore academice</b>	<p><b>Tema 1: Marketing și vânzări (inclusiv on-line marketing)</b></p> <p><b>Subiectele temei:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rolul marketingului în afacere: definiția, componentele sistemului de marketing, funcțiile marketing-ului;</li> <li>2. Mediul de marketing al întreprinderii: intern și extern;</li> <li>3. Analiza pieței: metode de analiză, principalele forme de piață;</li> <li>4. Mixul de marketing;</li> <li>5. Asamblarea afacerii sau cum creezi materiale publicitare excepționale;</li> <li>6. Promovarea online: reguli, proceduri;</li> <li>7. Avantajele și riscurile marketing-ului online;</li> <li>8. Politica de produs;</li> <li>9. Avantajele competitivității;</li> <li>10. Strategii de determinare a prețului;</li> <li>11. Target-area corectă a publicului țintă;</li> <li>12. Distribuția produselor/serviciilor;</li> <li>13. Tehnici în realizarea vânzărilor;</li> <li>14. E-Commerce.</li> </ol> <p><b>Tema 2: Cadrul legal privind procedurile de export pentru IMM. Implementarea acordului de asociere și DCFTA</b></p> <p><b>Subiectele temei:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baza națională legislativă și normativă privitor la exportul produselor agroalimentare și a celor procesate pe piețele din: Uniunea Europeană (UE) și Comunitatea Statelor Independente (CSI);</li> <li>2. Acțiunile antreprenorilor de până la inițierea exportului în UE sau CSI;</li> <li>3. Modalitățile de livrare – recepționare a mărfii în conformitate cu INCOTERMS 2020;</li> <li>4. Algoritmul exportului sau Pașii Exportatorului pentru exportul producției agroalimentare din Republica Moldova pe piețele UE și CSI;</li> <li>5. Procedurile pre-vamale de export în UE și CSI;</li> <li>6. Operațiunile vamale de export în UE și CSI;</li> <li>7. Procedurile post-vamale după exportul în UE și CSI;</li> <li>8. Implementarea Acordului de Asociere și DCFTA – ZLSAC.</li> </ol> <p><b>Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.</b></p>
-------------------------	---

**NOTĂ:** Prestatorul poate veni cu recomandări privind ajustarea/actualizarea/îmbunătățirea subiectelor și 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 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 justificățiile 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:**

*Ofertele vor include toate cheltuielile aferente serviciilor specificate mai sus, cu specificarea prețului total și cu detalierea prețurilor unitare.*

**Marin GHENCIU** \_\_\_\_\_  
**Vice director**

Executor Irina AGA \_\_\_\_\_  
Șef Centrul de Formare Antreprenorială