

Anexa nr. 22. Specificații tehnice

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 2, 3, 4, 6, 7, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1, 5,]

Numărul procedurii de achiziție nr. [ocds-b3wdp1-MD-1708681078587](#), din ”23” Februarie 2024

Obiectul achiziției: servicii de instruire profesionale pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024

Denumirea serviciilor	Denumire a modelului serviciului	Țara de origine	Producătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
Achiziționarea serviciilor de instruire profesionale pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024						
Lotu tematica de instruire <i>Comunicarea și dezvoltarea personală</i>	Curs practic <i>Comunicarea și dezvoltarea personală</i>	Republica Moldova	Proactive Consulting SRL	1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională <i>Comunicarea și dezvoltarea personală</i> 2. Tipul de instruire Internă 3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire Dezvoltarea abilităților de comunicare, prezentare, gestionare eficientă a stresului și conflictelor. 4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate 1) Tipuri de comunicare. Metode și tehnici de	Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională <i>Comunicarea și dezvoltarea personală</i> Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea a) Categorie de participanți: Funcționari publici cu funcții de conducere/execuție, personal contractual	Moldova Standard

				comunicare 2) Dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare 3) Conceptul de conflict. Tehnici de abordare și rezolvarea conflictelor. Medierea conflictelor 4) Controlul emoțiilor. Depășirea abstracolelor în transmiterea mesajelor 5) Argumente și convingeri 6) Organizarea sistemului de comunicare internă și externă. 7) Dialogul social 8) Cunoașterea psihologică a oamenilor prin aspecte expresive ale personalității 9) Îmbunătățirea calității consultațiilor acordate beneficiarii în servicii publice 10) Rezolvarea situațiilor de sters 11) Comunicarea verbală 12) Comunicarea eficientă ca mijloc de prevenire a arderii profesionale 13) Sporirea activismului. 14) Lucru în echipă. Metode de rezolvare creativă a problemelor apărute în activitate. 5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup. 6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea 6.1 Categorie de participanți Funcționari publici cu funcții de conducere/ execuție, personal contractual 6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale 6.3 Numărul de participanți 167 participanți. 6.4 Numărul de grupe: Semestrul I, 2024 – 3 grupe (85 participanți). Semestrul II, 2024 – 3 grupe (82 participanți). 6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire 6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu	b) Domeniul de competență al participanților: Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale c) Numărul de participanți: 167 participanți (6 grupe) d) Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire: - Realizarea activităților de instruire online, prin intermediul platformelor de instruire online (ZOOM, etc). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.orarului de lucru al CNAS. - Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului prestare a serviciilor de instruire. - Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS. - Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS	
--	--	--	--	--	--	--

				prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS. 6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire. 6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS. 6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesităților de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat. 6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS. 6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate. 6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu cele avute. 6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde: (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului	și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat; • Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire; • Testarea cunoștințelor și abilităților acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, inclusiv în comparație cu cele avute. Testarea menționată se va realiza la sfârșitul activității de instruire; • Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde: ✓ Tabloul de prezență a persoanelor la activitatea de instruire; ✓ Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire; ✓ Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, în comparație cu cele avute; • Folosirea stilului interactiv de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate). Cursul de	
--	--	--	--	---	--	--

				examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. 6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților. 6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate). 6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română. 6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.	instruire se va desfășura în limba română; - Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire. Durata acceptată pentru activitățile de instruire (minim 40 ore academice per grup) Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate 1) Tipuri de comunicare. Metode și tehnici de comunicare 2) Dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare 3) Conceptul de conflict. Tehnici de abordare și rezolvarea conflictelor. Medierea conflictelor 4) Controlul emoțiilor. Depășirea abstracțiilor în transmiterea mesajelor 5) Argumente și convingeri 6) Organizarea sistemului de comunicare internă și externă. 7) Dialogul social 8) Cunoașterea psihologică a oamenilor prin aspecte expresive ale personalității 9) Îmbunătățirea calității consultațiilor acordate beneficiarii în servicii publice 10) Rezolvarea situațiilor de sters 11) Comunicarea verbală 12) Comunicarea eficientă ca mijloc de prevenire a arderii profesionale 13) Sporirea activismului. 14) Lucru în echipă. Metode de rezolvare creativă a problemelor apărute în activitate.	
--	--	--	--	--	--	--