

Specificații tehnice

Numărul procedurii de achiziție: ocds-b3wdp1-MD-1658491090978

Obiectul achiziției: Servicii de instruire profesionale pentru colaboratorii CNAS pe parcursul semestrului II al anului 2022

Denumirea serviciilor	Denumirea 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
Lotul 2 tematica de instruire <i>Comunicarea și dezvoltarea personală</i>	Organizarea și desfășurarea cursurilor de dezvoltare profesională cu tematica „ <i>Comunicarea și dezvoltarea personală</i> ”			<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p><i>Comunicarea și dezvoltarea personală</i></p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>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. Arderea profesională.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate - Dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare.</p>	<p>Organizarea și desfășurarea cursurilor de dezvoltare profesională cu tematica „<i>Comunicarea și dezvoltarea personală</i>”, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 11 cursuri de instruire cu durată de 40 ore academie fiecare curs, 29-30 de participați în grup. - Numărul total de participanți – 321. <p>Academia va elabora, de comun cu direcția resurse umane din cadrul CNAS, planul-grafic de realizare a cursurilor de dezvoltare profesională, în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea contractului.</p> <p>Cursurile se vor realiza în format online, prin intermediul Platformei ZOOM. La solicitarea CNAS, cursurile pot fi realizate și în format offline.</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> - Informarea persoanelor fizice și juridice privind sistemul public de asigurări sociale. Organizarea sistemului de comunicare internă și externă. - Îmbunătățirea calității consultațiilor acordate clienților CNAS de către specialiștii din cadrul Centrelor de apel specializate prin intermediul telefonului. - Managementul conflictelor - Negocierea în relațiile cu beneficiarii de servicii publice - Arderea profesională - Cunoașterea psihologică a oamenilor prin aspectele expresive ale personalității - Lucru în echipă. Metode de rezolvare creativă a problemelor apărute în activitate. Sporirea activismului. - Dialogul social - Gestionarea eficientă a stresului. Rezolvarea situațiilor de stres <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea 6.1 Categoria de participanți Funcționarii publici de conducere/ execuție 6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă</p>	<p>Agenda cursului de instruire va fi elobarată în strictă conformitate cu subiectele solicitate de către CNAS (pct.4), dar, la solicitare, precum și urmare a evaluării necesităților de instruire, Agenda poate fi ajustată.</p> <p>Activitățile de instruire vor fi realizate în conformitate cu cerințele Standardului internațional ISO 21001:2021.</p> <p>Participanții delegați la instruire vor susține <i>evaluarea inițială, evaluarea finală a cunoștințelor</i> prin Chestionar de tip <i>google form</i>.</p> <p>Academia va prezenta participanților la curs materiale de instruire, pe suport electronic. Lecțiile vor fi prestate de către formatori certificați ai Academiei, cu experiență relevantă în domeniul profesat, precum și în domeniul instruirii adulților și care sunt incluși în baza de date a formatorilor cursurilor de dezvoltare profesională.</p> <p>La sfârșitul fiecărui curs Academia va realiza, prin Chestionar google form, evaluarea satisfacției beneficiarilor.</p> <p>Participanților la curs care au frecventat toate orele, au susținut proba de evaluare finală cu calificativul „Admis”, vor primi</p>	
--	--	--	---	---	--

			<p>a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 321 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe Semestrul II, 2022 – 11 grupe</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova. La solicitarea Casei Naționale de Asigurări Sociale desfășurarea instruirilor pot fi cu 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.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;</p> <p>6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;</p> <p>6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p>	<p>certificat de participare la curs, modelul căruia este aprobat de Senatul Academiei.</p> <p>La sfârșitul fiecărui curs Academia va prezenta, în decurs de 3 zile lucrătoare, Mapa cursului, care va conține: Agenda cursului, Lista participanților, inclusiv dovada frecventării de către aceștia a lecțiilor, suportul de curs, raportul de evaluare inițială, raportul de evaluare finală, raportul de evaluare a satisfacției beneficiarilor</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>6.5.6 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;</p> <p>6.5.7.Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>6.5.8 Folosirea stilului interactiv de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate). Cursul de instruire se va desfășura în limba română;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>	
--	--	--	--	--	--

Semnat: _____ Numele, Prenumele: **Oleg BALAN** În calitate de: **Rector**

Ofertantul: **Academia de Administrare Publică** Adresa: **mun. Chișinău, strada Ialoveni, 100**