

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. 21376065 din “06” martie 2025
Obiectul achiziției: Servicii de instruire profesionale pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2025	

Denumirea serviciilor	Denumire a modelului serviciului	Țara de origine	Produsul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standard e de referință
1	2	3	4	5	6	7
Achiziționarea serviciilor de instruire profesionale pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024						
Lotul XIV tematica de instruire <i>Formare formatori</i>	Servicii de instruire profesionale	Republic a Moldova	AXA Management Consulting SRL	1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Formare formatori 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 • Obținerea cunoștințelor privind specificul procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici, metodologia și managementul activităților de instruire. • Dezvoltarea abilităților de elaborare a programului de instruire în baza necesităților participanților la activitățile de instruire, cu obiective concrete. • Aplicare corectă a formelor și metodelor interactive de instruire pentru a asigura un caracter practic. • Modelarea comportamentului de formator prin sporirea gradului de responsabilitate, educare a atitudinii pozitive, respectuoase față de participanți. 4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate Formare formatori 5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 80 ore academice de instruire pentru un grup.	DURATA 10 zile X 8 ore academice OBIECTIVELE PROGRAMULUI La sfârșitul acestui program participanții vor fi capabili să: • Identifice și să efectueze analiza nevoilor participanților la un eveniment de instruire • Identifice și să definească obiectivele evenimentului de instruire • Sa faciliteze interacțiunea dintre participanții la training • Să prezinte cu succes conținutul training-ului în fața unui auditoriu • Să utilizeze tehnici și metode ajustate pentru atingerea obiectivelor training-ului • Să utilizeze o varietate largă de tehnici și procedee de instruire • Să obțină implicarea participanților în activitățile organizate • Să utilizeze într-o manieră eficientă punctele tari ale stilului propriu ca trainer • Să evalueze eficiența și eficacitatea training-ului COMPONENTELE PROGRAMULUI Pe parcursul desfășurării programului vor fi abordate următoarele subiecte: • Cum învață adulții. Cele mai des întâlnite bariere în învățarea adulților • Ciclu de învățare. Stiluri de învățare	Moldova Standard

				6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea 6.1 Categoria de participanți Funcționarii publici de execuție/conducere din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS. 6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale 6.3 Numărul de participanți 5 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup. 6.4 Numărul de grupe Semestrul II, 2025 – 1 grup. 6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire 6.5.1 Realizarea activităților de instruire 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. 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, i-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și i-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	•Etapile programului de formare: analiza nevoilor, definirea obiectivelor, elaborarea materialelor •Organizarea și desfășurarea activităților în training •Utilizarea diverselor metode și tehnici: prezentări, exerciții, simulări, role play, etc. •Tehnici de facilitare a discuțiilor de grup •Cum se va efectuează evaluarea training-ului •Exersarea abilităților de livrare a unui program de training. . DESCRIEREA PROCESULUI Acest program se desfășoară maxim interactiv. Prezentările consultanților constituie apr. 10% din program, 20% reprezentând tehnici, instrumente și metodologii, care sunt urmate de discutarea unor situații concrete, exersări ale abilităților vizate de program, studii de caz, jocuri de rol, organizarea de simulări complexe, etc (apr. 70% din program). În urma aplicării acestora, participanții vor beneficia de feedback-ul colegilor și al consultanților.	
--	--	--	--	---	--	--

				cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele 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 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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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.	
--	--	--	--	---	--

Semnat: _____ Numele, Prenumele: Stela POPA În calitate de: Director
Ofertantul: AXA Management Consulting SRL Adresa: Chisinu, Str. Bernardazzi 42/14