

Specificații tehnice

Numărul procedurii de achiziție: **ocds-b3wdp1-MD-1708681078587** din **23.02.2024**

Obiectul achiziției: ***Achiziționarea serviciilor de instruire profesională pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024***

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
Achiziționarea serviciilor de instruire profesională pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024						
Lotul 15 tematica de instruire Managementul Conflictelor - Have a nice conflict				<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Managementul Conflictelor - Have a nice conflict</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</p> <p>1. Înțelegerea și adaptarea la situațiile, emoțiile și motivațiile altora;</p> <p>2. Creșterea gradului de conștientizare a reacțiilor proprii și legătura lor cu motivația;</p> <p>3. Stabilirea unui climat de lucru favorabil la nivel individual și la nivel de echipă;</p> <p>4. Construirea unor relații productive, acceptarea ideii de conflict pozitiv;</p> <p>5. Identificarea stilurilor de comunicare și a metodelor prin care putem evita/inlocui afirmațiile sau formulările care conduc la blocaje în comunicare.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>4.1. Conștientizarea și controlul propriilor emoții. 4.2. Teoria Conștientizării Relațiilor, diferența dintre comportament și motivație 4.3. Chestionarul SDI. Poziționarea pe harta valorilor motivaționale. Ce ne aseamănă, ce ne diferențiază.</p>	<p>Organizarea și desfășurarea cursului de dezvoltare profesională cu tematica „Managementul Conflictelor - Have a nice conflict ” cu durată de <i>16 ore academice</i>. Numărul total de participanți – 14.</p> <p>IAP va elabora, de comun cu direcția resurse umane din cadrul CNAS, planul-grafic de realizare a cursului de dezvoltare profesională, în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea contractului. Cursurile se vor realiza 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>4.4. Chestionarul SDI. Cele 13 secvențe de conflict.</p> <p>4.5. Reacțiile în situații conflictuale. Înțelegerea situațiilor, răspunsuri optime în echipă.</p> <p>4.6. Stiluri de comunicare și influența lor asupra membrilor echipei (pasivă, agresivă, pasiv-agresivă și asertivă).</p> <p>4.7. Blocaje în comunicare – afirmații, formulări care conduc la blocaje. Feedback constructiv.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 14 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Funcționari publici de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 14 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul I, 2024).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile 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.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</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, cu care este acreditat IAP.</p> <p>Participanții delegați la instruire vor susține <i>evaluarea inițială, evaluarea finală a cunoștințelor</i> prin Chestionar de tip <i>google form</i>. IAP va colabora cu Direcția generală resurse umane întrebările care vor fi incluse în testele de evaluare.</p> <p>IAP va prezenta participanților la curs materiale de instruire, pe suport electronic. De asemenea, vor fi puse la dispoziția participanților și materiale de instruire pe suport de hârtie, ecesare pentru realizarea activităților practice. Lecțiile vor fi prestate de către formatori IAP certificați, cu experiență relevantă în domeniul profesat, precum și în domeniul instruirii adulților</p>	
--	--	--	---	--	--

			<p>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 acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <p>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</p> <p>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>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).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>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.</p>	<p>și care sunt incluși în baza de date a formatorilor cursurilor de dezvoltare profesională. Lecțiile vor prestate prin utilizarea metodelor andragogice de predare.</p> <p>La sfârșitul fiecărui curs IAP 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 certificat de participare la curs.</p> <p>IAP va prezenta, în decurs de 3 zile lucratoare, după finalizarea cursurilor, Mapa cursurilor, 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 privind evaluarea activității de instruire, conform specificațiilor din pct.6.5.8.</p>	
--	--	--	--	--	--

Semnat: _____ Numele, Prenumele: **Igor ȘAROV** În calitate de: **Rector USM**

Ofertantul: **Institutul de Administrație Publică din cadrul Universității de Stat din Moldova** Adresa: **Chișinău, str. Ialoveni, 100**