

CERERE DE PARTICIPARE

Către **Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă**

mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 1

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Stimați domni,

Ca urmare a anunțului/invitației de participare/de preselecție apărut în Buletinul achizițiilor publice și/sau Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, nr. 21047469 din 24/11/2021, privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de : **servicii de formare profesională a șomerilor prin cursuri pentru anul 2022 în regiunea Centru a R. Moldova, inclusiv în mun. Chișinău**, noi **Asociația Obștească „Insula Speranțelor”**, am luat cunoștință de condițiile și de cerințele expuse în documentația de atribuire și exprimăm prin prezenta interesul de a participa, în calitate de ofertant/candidat, neavând obiecții la documentația de atribuire.

Data completării 14.12.2021

Cu stimă,

Ofertant/candidat
Bulah Serghei



DECLARAȚIE
privind valabilitatea ofertei

Către **Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă**

mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 1
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Stimați domni,

Ne angajăm să menținem oferta valabilă, **privind achiziționarea serviciilor de formare profesională a șomerilor prin cursuri pentru anul 2022 în regiunea Centru a R. Moldova, inclusiv în mun. Chișinău**

(se indică obiectul achiziției)

prin procedura de achiziție licitație deschisă,

(tipul procedurii de achiziție)

pentru o durată de 60 (șaizeci) zile, respectiv până la data de 13/02/2021, și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Data completării 14.12.2021

Cu stimă,

Ofertant/candidat
Bulah Serghei
(semnatura autorizată)





BC „MOLDINDCONBANK” S.A.

Sucursala „Ciocana”

Republica Moldova, MD-2075

mun. Chișinău, bd. Mircea cel Bătrîn, 30

Tel.: (373 22) 35-03-53

Tel./Fax: (373 22) 35-03-05

Data

08.12.2021

Nr.

909/21

Республика Молдова, MD-2075

мун. Кишинэу, бул. Мирча чел Бэтрын, 30

Тел.: (373 22) 35-03-53

Тел./Факс: (373 22) 35-03-05

Beneficiar: Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă

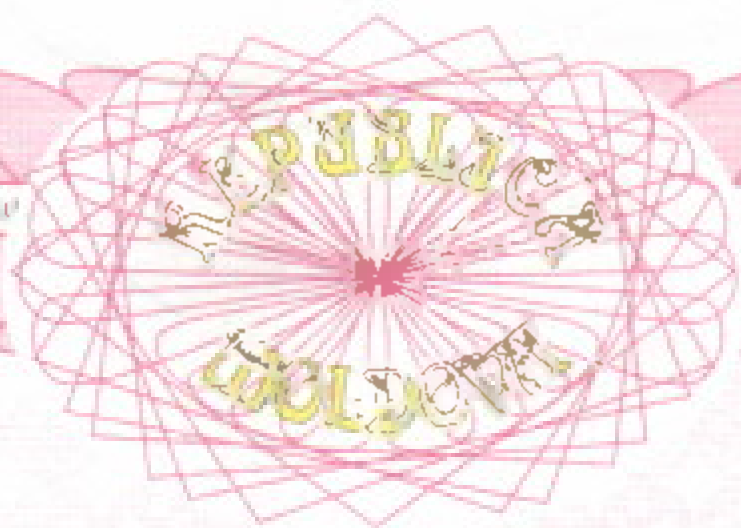
Garanție bancară

1. BC „Moldindconbank” S.A., sucursala „Ciocana”, cu adresa juridică mun. Chișinău bd. Mircea cel Bătrîn, 30, a fost informată că „Insula Speranțelor” A.O., IDNO 1011620002515, cu adresa juridică mun. Chișinău, str. Miron Costin 26 (numit în continuare „Ofertant”) urmează să înainteze oferta către Dvs. la data de 16.12.2021 (numită în continuare „ofertă”) pentru achiziționarea serviciilor de formare profesională a șomerilor prin cursuri pentru anul 2022 în regiunea Centru a R. Moldova, inclusiv în mun. Chișinău, conform invitației la licitația nr. **ocds-b3wdp1-MD-1637746247439** din 16.12.2021.
2. La cererea Ofertantului, noi, BC „Moldindconbank” S.A., sucursala **Ciocana**, IDNO1002600028096, cu adresa juridică **mun. Chișinău bd. Mircea cel Bătrîn, 30**, în persoana *directorul-adjunct* dl Arcadie Florea, care activează în baza procurii, denumită în continuare „**GARANT**”, prin prezenta, ne angajăm în mod irevocabil să vă plătim orice sumă sau sume ce nu depășesc în total suma de **7 897 (șapte mii opt sute nouăzeci și șapte lei) MDL**, la primirea de către noi a primei solicitări din partea Dvs. în scris, însoțite de o declarație în care se specifică faptul că Ofertantul încalcă una sau mai multe dintre obligațiile sale referitor la condițiile ofertei, și anume:
 - a) și-a retras oferta în timpul perioadei valabilității ofertei sau a modificat oferta după expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor; sau
 - b) fiind anunțat de către autoritatea contractantă, în perioada de valabilitate a ofertei, despre adjudecarea contractului: (i) eșuează sau refuză să semneze formularul contractului; sau (ii) eșuează sau refuză să prezinte garanția de bună execuție, dacă se cere conform condițiilor licitației, ori nu a executat vreo condiție specificată în documentele de atribuire, înainte de semnarea contractului de achiziție.
3. Această garanție va expira în cazul în care Ofertantul devine câștigător, la primirea de către noi a copiei înștiințării privind adjudecarea contractului și în urma emiterii garanției de bună execuție eliberată către Dvs. la solicitarea Ofertantului.
4. Prezenta garanție este valabilă până la data de **13.02.2022** inclusiv.
5. Prin urmare, orice cerere sau plată în conformitate cu această garanție trebuie recepționată de către noi la oficiu până la data respectivă inclusiv.
6. Prezenta garanție se eliberează în original Ofertantului spre a-i fi transmisă în original Beneficiarului.

Director-adjunct al sucursalei

Arcadie Florea





REPUBLICA MOLDOVA

CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE

a organizației necomerciale

Asociația Obștească

"INSULA SPERANTELOR"

Numărul de identificare de stat - codul fiscal

1011620002515

Data înregistrării

27 iulie 1998

Data eliberării

20 mai 2011

MINISTRUL JUSTIȚIEI,

Oleg Efrim

(numele, prenumele)

(semnătura)

003078

MD

L.Ș.





I.P. "AGENȚIA SERVICII PUBLICE"

Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept

EXTRAS

din Registrul de stat al persoanelor juridice

din 24 mai 2021

Denumirea completă: **Asociația Obștească "INSULA SPERANȚELOR"**

Forma juridică de organizare: **asociație obștească**

Data înregistrării: **27 iulie 1998**

Sediul organizației: **mun. Chișinău, str. Miron Costin 26**

IDNO: **1011620002515**

Administratorul (președinte): **SERGHEI BULAH, IDNP: 2005048046980 (în funcție până la data de 11 martie 2024)**

Prezentul extras este eliberat în temeiul art. 34 al Legii nr. 220-XVI din 19 octombrie 2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali și confirmă datele din Registrul de stat al persoanelor juridice.

**Registrator, Șef Secție
înregistrări organizații necomerciale**



Veronica IGNAT





Agencia Națională de Asigurare
a Calității în Educație și Cercetare

AFFILIATE OF
ENQA

CERTIFICAT

de evaluare externă a calității

Nr. 000223

eliberat AO Insula speranțelor, cu sediul: MD-2068, Chișinău, str. Miron Costin 26, înregistrată la Camera Înregistrării de Stat nr. 1011620002515 din 27.07.1998.

În baza rezultatelor evaluării externe, Consiliul de Conducere al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare a luat decizia:

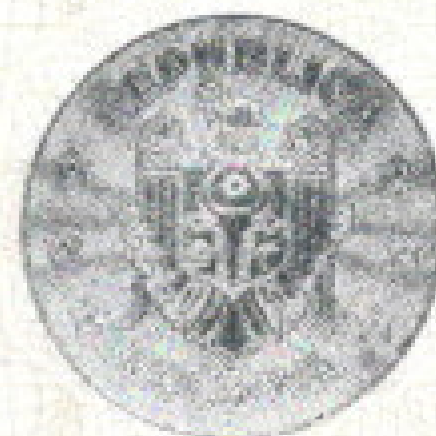
- nr. 8 din 10.10.2018 de acreditare condiționată a programului de formare profesională continuă 514102*/ 1012003** Frizer/514102*/1012003** Frizer pentru bărbați (în frizerie), pentru o perioadă de 3 ani;
- nr. 9 din 10.10.2018 de acreditare condiționată a programului de formare profesională continuă 514101*/ 1012001** Coafor (în frizerie), pentru o perioadă de 3 ani;
- nr. 10 din 10.10.2018 de acreditare condiționată a programului de formare profesională continuă 514203*/ 1012004** Manichiuristă, pentru o perioadă de 3 ani;
- nr. 11 din 10.10.2018 de acreditare condiționată a programului de formare profesională continuă 514206*/ 1012005** Pedichiuristă, pentru o perioadă de 3 ani;
- nr. 12 din 10.10.2018 de acreditare condiționată a programului de formare profesională continuă 513102*/ 1012004** Chelner (ospătar), pentru o perioadă de 3 ani;
- nr. 13 din 10.10.2018 de acreditare condiționată a programului de formare profesională continuă 513201*/ 1012001** Barman, pentru o perioadă de 3 ani;
- nr. 14 din 10.10.2018 de acreditare condiționată a programului de formare profesională continuă 512001*/ 1013002** Bucătar, categoria a 5-a/512001*/10130002** Bucătar, categoria a 4-a, pentru o perioadă de 3 ani;
- nr. 15 din 10.10.2018 de acreditare condiționată a programului de formare profesională continuă 751205*/ 721008** Cofetar (categoria a 4-a)/ 751205*/721008** Cofetar (categoria a 3-a), pentru o perioadă de 3 ani;
- nr. 16 din 10.10.2018 de acreditare condiționată a programului de formare profesională continuă 522102*/ 416003** Vânzător, pentru o perioadă de 3 ani;
- nr. 17 din 10.10.2018 de acreditare condiționată a programului de formare profesională continuă 331302 Contabil (calificare medie)/ 331302 Contabil (perfecționare), pentru o perioadă de 3 ani;
- nr. 18 din 10.10.2018 de acreditare condiționată a programului de formare profesională continuă 412001* Secretariat și munca de birou (secretară), pentru o perioadă de 3 ani;
- nr. 19 din 10.10.2018 de acreditare condiționată a programului de formare profesională continuă Calculatoare (bazele utilizării calculatorului), pentru o perioadă de 3 ani.

Președinte



Andrei Chiciuc

Andrei CHICIUC



Eliberat la 10 decembrie 2018

Chișinău



Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova

ORDIN

16.08.19 nr. 1027

mun. Chișinău

*Cu privire la acreditarea programelor
de formare profesională continuă
din cadrul AO „Insula Speranțelor”*

În temeiul Art. 123 alin (4) din Codul Educației nr. 152/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634), Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 616/2016, în baza rezultatelor evaluării externe în vederea acreditării programelor de formare profesională continuă, efectuate de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și a deciziilor Consiliului de Conducere al ANACEC nr. 8-19 din 10.10.2018,

ORDON:

1. Se acreditează condiționat pentru o perioadă de 3 ani următoarele programe de formare profesională continuă oferite în cadrul AO „Insula speranțelor”:
 - Frizer și Frizer pentru bărbați, cod CORM 006-14 - 514102;
 - Coafor, cod CORM 006-14 – 514101;
 - Manichiuristă, cod CORM 006-14 – 514203;
 - Pedichiuristă, cod CORM 006-14 – 514206;
 - Chelner (ospătar), cod CORM 006-14 – 513102;
 - Barman, cod CORM 006-14 – 513201;
 - Bucătar (categoria a 4-a și a 5-a), cod CORM 006-14 – 512001;
 - Cofetar (categoria a 3-a și a 4-a), cod CORM 006-14 – 751205;
 - Vânzător, cod CORM 006-14 – 522102;
 - Contabil (calificare medie) și Contabil (perfecționare), cod CORM 006-14 – 331302;
 - Secretariat și munca de birou (secretară), cod CORM 006-14 – 412001;
 - Calculatoare.

- Liliana NICOLAESCU-ONOFREI**
Ministru

Ministru



APROBAT
AO „Insula Speranțelor”
L. Bulah, director

“07 iunie” 2017

COORDONAT
Ministerul Muncii, Protecției
Sociale și Familiei al
Republicii Moldova

“13 iunie” 2017

COORDONAT
Ministerul Educației al
Republicii Moldova

“16 iunie” 2017
nr. 1215 - 3079

PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ

Calificarea/ ocupația: 412001* Secretariat și munca de birou (secretară)**

Domeniul de formare: formare profesională inițială (calificare profesională)

Numărul total de ore: 576 de ore/ 4 luni

Baza admiterii: studii profesionale tehnice postsecundare /superioare, studii liceale

Forma de organizare: la zi

*codul ocupației conform CORM 006-14;

**conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.425 din 3 iulie 2015

Chișinău, 2017

Notă explicativă pentru calificativul „Secretar”

1. Concepția formării profesionale a specialistului

Programul de formare profesională la profesia „Secretară” este menit să asigure:

- formarea la absolvenți a competențelor generale și profesionale, în conformitate cu cerințele standardului ocupațional;
- formarea unei culturi ecologice care să conducă la un comportament ecologic față de mediul înconjurător;
- pregătirea temeinică pentru integrarea optimă în viața profesională;
- dezvoltarea abilităților de lucru în colectiv, în echipe, competențelor comunicative;
- formarea deprinderilor de studiu de sine stătător și de autoevaluare a rezultatelor obținute, capacităților de a lua decizii optime (realizabile) în procesul de activitate practică, etc.

Scopul programului în domeniul educației este de a dezvolta calitățile personale ale audienților care contribuie la activitatea lor socială și de creație, dezvoltarea culturală și profesională generală, mobilitatea socială și profesională, fapt ce asigură absolvenților succes în domeniul de activitate ales, precum și stabilitate pe piața muncii.

La elaborarea programului de formare profesională în profesia de Secretar s-a luat în considerație:

- specificul activității instituției de învățământ (formarea profesională a șomerilor; pregătirea specialiștilor pentru întreprinderile ce activează în domeniul serviciilor);
- solicitările angajatorilor în ceea ce privește deținerea competențelor profesionale, respectarea tendințelor moderne de dezvoltare a artei coafării, eticii profesionale și de afaceri, de comunicare profesională.

Programul de formare profesională este axat pe punerea în aplicare a următoarelor principii:

- prioritatea formării orientate spre practică;
- orientarea la particularitățile dezvoltării domeniului;
- formarea necesităților de dezvoltare continuă și de activitate inovativă în domeniul profesional, necesităților educaționale durabile.

Programul de formare profesională este structurat modular pe baza unităților de competență profesională.

Obiectivul didactic major al instruirii modulare – pregătirea persoanei pentru o activitate concretă. Instruirea modulară este direcționată spre formarea abilităților practice ale audienților în baza unui volum optim de cunoștințe teoretice. Organizarea modulară a conținuturilor vizează pregătirea audienților și integrarea lor socioprofesională.

2. Destinația acestui specialist

Programul de formare profesională vizează formarea și dezvoltarea unui ansamblu de competențe profesionale și sociale care permit realizarea acestei meserii la nivelul de

performanță solicitat de piața muncii și anume în domeniul serviciilor hoteliere, restaurantelor și alimentației publice.

Obiectivul fundamental al prezentului program este de a oferi o bază teoretică și practică aprofundată, care să permită beneficiarilor să-și formeze și exerseze setul de competențe necesare pentru inserția profesională în domeniul de activitate ales.

3. Absolventul cursului de formare profesională poate activa ca secretară, secretară – dactilografă, secretară la recepție, secretară oficiu în organizații din mediul de stat, organizații din mediul privat etc.

4. Finalitățile de studii

4.1. La nivel de cunoaștere audienții vor fi capabili:

- să sorteze documentele conform criteriilor stabilite;
- să cunoască elementele caracteristice a fiecărui tip de document;
- să explice modul de aplicare a elementelor structurale a diferitor tipuri de documente: organizatorice, de dispoziție, informative, contracte, procură etc;
- să prezinte procedurile de monitorizare a corespondenței și documentelor;
- să prezinte modalități de expediere, clasare și arhivare a corespondenței;
- să conceapă modalitatea de organizare a ședințelor, întâlnirilor oficiale și a audiențelor;
- să cunoască regulile de întreținere a relațiilor de comunicare.

4.2. La nivel de aplicare audienții vor fi capabili:

- să aplice corect elementele structurale ale documentelor;
- să reproducă și să redacteze diferite materiale de serviciu;
- să aplice corect elementele structurate ale documentelor de personal, corespondenței de afaceri;
- să utilizeze modalități de arhivare;
- să utilizeze documentele de înregistrare și expediere a corespondenței;
- să pregătească ședințe, întâlniri oficiale și a audiențelor;
- să realizeze comunicări utilizând aparatura de birotică (PC, fax, telefon);

4.3. La nivel de integrare audienții vor fi capabili:

- să-și asume responsabilitate în redactarea scrisorilor de afaceri; perfectarea documentelor privind activitatea entității;
- să monitorizeze corespondența conform regulilor prestabilite pentru a asigura un acces rapid la documente;
- să monitorizeze respectarea ordinii de perfectare a documentelor de personal;
- utilizeze strategii creative pentru rezolvarea unor probleme teoretice și practice;
- să asigure respectarea relațiilor de protocol.

4.3. Condițiile de realizare a programului

Pentru formarea profesională a secretarelor se utilizează sala de calculatoare înzestrată cu 17 unități de calculatoare, 5 laptopuri, planșetă „Arnova”, Proiector Canon LVS3, ecran pentru proiector, etc.

În cabinet activează rețeaua locală și rețeaua Internet. Cabinetul este dotat cu literatură de specialitate, cu materiale didactice sub diferite aspecte: module, fișe de lucru pentru lecții, sunt afișate planșe cu materiale instructive.

Pentru a menține un climat favorabil în sala de calculatoare este instalat climatizor.

Instituția dispune de literatură de specialitate în domeniile vizate, de suporturi didactice la fiecare modul, teste formative, teste sumative, case-study, set de filme video.

Procesul de instruire profesională pentru locul de muncă se realizează în baza modulelor profesionale, care descriu, pas cu pas, tehnologia studierii fiecărei competențe.

Fiecare modul corespunde unei anumite competențe. Lista de competențe reprezintă cerințele locului de muncă (standardul profesional). Modulul include în sine partea teoretică și partea practică. Partea teoretică a modulului se studiază concomitent cu cea practică (de exemplu, tehnicile de tunsoare, de aranjare a părului etc.) sau poate fi studiată separat, folosind un număr mare de ore de studiu (de exemplu, vopsirea părului). Obiectivul instruirii: absolventul trebuie să poată îndeplini toate competențele standardului profesional.

În procesul de studiere a standardului profesional (a competențelor), un rol foarte important îl are activitatea practică individuală, care permit îmbunătățirea abilităților până la nivel de automatism.

În scopul formării abilităților practice în cofetărie se desfășoară stagiunea practică în diverse organizații: licee, școli, centre de excelență, agenții pentru ocuparea forței de muncă etc.

După însușirea fiecărui modul, se susține un test formativ de verificare a însușirii părții teoretice și se realizează o sarcină practică.

Cadrele didactice care realizează formarea profesională a secretarelor dispun de instrumentele pedagogice necesare pentru proiectarea instruirii profesionale modulare. Profesorii permanent își perfecționează calificarea profesională.

4.4. Calificarea de secretară se atribuie absolvenților programului de formare profesională care au demonstrat următoarele competențe:

- Tehnoredactarea documentelor (dactilografare, procesare pe PC, scanare);
- Multiplicarea documentelor;
- Realizarea comunicării utilizând aparatura de birotică (PC, fax; telefon);
- Administrarea corespondenței;
- Întocmirea corespondenței;
- Organizarea deplasărilor staff-ului managerial;
- Organizarea ședințelor de lucru;
- Planificarea întâlnirilor;
- Stabilirea și întreținerea relațiilor de protocol;
- Introducerea datelor în computer.

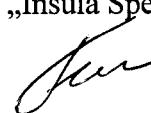
5. Planul de studii pentru formarea profesională „Secretară”

Nr. crt.	Modulele de instruire	Total general IT+IP+PP +LI	inclusiv		
			IT	IP	LI
1.	Menținerea imaginii pozitive a organizației	12	5	5	2
2.	Asigurarea tehnică a conducătorului	27	10	15	2
3.	Organizarea lucrului cu mijloacele de comunicare	26	4	6	16
4.	Reproducerea și redactarea materialelor de serviciu	122	22	68	32
5.	Evidența lucrărilor de secretariat	27	3	12	12
6.	Pregătirea ședințelor, întâlnirilor oficiale și a audiențelor	24	4	11	9
7.	Integrarea profesională	24	5	-	19
8.	Competențe comunicative	24	4	-	20
	Practica în producție	280		280	
	Consultație	5	5		
	Evaluare sumativă	5	2	3	
Total		576	64	400	112

Notă: IT –instruire teoretică; IP – instruire practică; PP-practica în producție; LI- lucru individual

Directorul cursurilor AO „Insula Speranțelor”

L. Bulah



Informații generale despre ofertant

1.	Denumirea prestatorului de servicii de formare profesională	Asociația Obștească „Insula Speranțelor”						
2.	Denumirea meseriilor/profesiilor pentru care aplică, conform loturilor anunțate	Bucătar; Coafor; Cofetar; Contabil (1 lună); Contabil (6 luni); Frizer; Manichiuristă; Calculatoare (bazele utilizării calculatorului); Pedichiuristă; Secretariat și munca de birou (Secretară).						
3.	Experiența acumulată în domeniul de formare profesională, inclusiv a adulților	- nr. total de ani de experiență în domeniu – 23 ani ;						
		- nr. mediu de persoane instruite anual pentru fiecare meserie/profesie:						
		Nr. crt	Denumirea profesiei/ cursului	2017	2018	2019	2020	2021
		1.	Vânzător	35	9/9*	14/12*	47/46*	45/38*
		2.	Cofetar	123	75/48*	50/-*	48/14*	107/51*
		3.	Frizer	229	2	145/145*	57/49*	133/100*
		4.	Coafor		219/217*		22/14*	11/10*
		5.	Manichiuristă	138	88/88*	62/62*	10/10*	65/55*
		6.	Pedichiuristă	5	11/7*	-	7/7*	16/7*
		7.	Barman	59	54/54*	30/30*	14/14*	36/26*
		8.	Bucătar	406	311/ 242*	152/-*	139/42*	156/82*
		9.	Chelner (ospătar)	67	37/37*	-	10/10*	3*
		10.	Contabil (6 luni)	154	85/71*	58/47*	58/49*	83/72*
		11.	Contabil (1 lună)	56	90/72*	-	11/10*	35*
		12.	Secretară	11	18/17*	16/12*	12/9*	27/10*
13.	Calculatoare (bazele utilizării calculatorului)	119	37	37/33*	18/14*	91/43*		
*inclusiv șomeri								
- ponderea medie a cursanților angajați după absolvirea cursurilor:								
Denumirea profesiei/ cursului		Rata de angajare %						
Vânzător		100						
Cofetar		100						
Frizer		90						
Coafor		90						
Manichiuristă		100						
Pedichiuristă		100						
Barman		85						
Bucătar		90						
Chelner (ospătar)		80						
Contabil (6 luni)		62						

		<table border="1"> <tr> <td>Contabil (1 lună)</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Secretară</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>Calculatoare (bazele utilizării calculatorului)</td> <td>80</td> </tr> </table>	Contabil (1 lună)	100	Secretară	90	Calculatoare (bazele utilizării calculatorului)	80																																																																																																						
Contabil (1 lună)	100																																																																																																													
Secretară	90																																																																																																													
Calculatoare (bazele utilizării calculatorului)	80																																																																																																													
4.	Conlucrarea cu întreprinderi/companii de profil în vederea asigurării realizării de către cursanți a practicii în producție	☐ instituția nu are parteneriate cu întreprinderi și asigură realizarea practicii în producție doar în laboratoarele proprii ☒ instituția are parteneriate (acorduri de colaborare) cu diverse întreprinderi și repartizează cursanții pentru realizarea practicii în producție Lista întreprinderilor /organizațiilor / companiilor cu care applicantul colaborează în vederea antrenării cursanților la practica în producție, pentru fiecare meserie/profesie la care aplică: <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nr. d/o</th> <th rowspan="2">Denumirea întreprinderii</th> <th colspan="3">Numărul de locuri</th> </tr> <tr> <th>Bucătar</th> <th>Cofetar</th> <th>Secretară</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Restaurantul „Oliva”</td><td>120</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>Cafenea „Muz café”</td><td>60</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td>MuzCafeKaraoke</td><td>60</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td>Restaurant, bar „Salat restaurant & Free Flow”</td><td>15</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td>Restaurantul „Velgar”</td><td>20</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td>Restaurantul „Trattoria de la nonna” Botanica</td><td>60</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td>Restaurantul „Trattoria de la nona” Cecani</td><td>60</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8.</td><td>Restaurantul „Don Taco”</td><td>60</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9.</td><td>Restaurantul „Trattoria della nonna” Centru</td><td>60</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10.</td><td>Restaurantul „Don Cezar”</td><td>20</td><td>30</td><td></td></tr> <tr><td>11.</td><td>Secția de cofetărie SC „Plovdiv-Len” SRL</td><td></td><td>50</td><td></td></tr> <tr><td>12.</td><td>Super-market” Fourshette-M”, ÎCS” Fourshette-M” SRL</td><td>40</td><td>40</td><td></td></tr> <tr><td>13.</td><td>Rețea de supermarketuri A.B.C. „Gurmandis” SRL</td><td>40</td><td>40</td><td></td></tr> <tr><td>14.</td><td>SA „Dacia-LV” Rețea de magazine „Jardi”</td><td>20</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15.</td><td>IP Gimnaziul Rădeni</td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>16.</td><td>IP Gimnaziul „Taras Șevcenco”</td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>17.</td><td>SRL „Insula Speranțelor”</td><td></td><td></td><td>3</td></tr> <tr><td>18.</td><td>AO „Insula Speranțelor”</td><td></td><td></td><td>3</td></tr> <tr> <td></td> <td>Total nr. entități</td> <td>13</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total locuri de practică</td> <td>635</td> <td>160</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	Nr. d/o	Denumirea întreprinderii	Numărul de locuri			Bucătar	Cofetar	Secretară	1.	Restaurantul „Oliva”	120			2.	Cafenea „Muz café”	60			3.	MuzCafeKaraoke	60			4.	Restaurant, bar „Salat restaurant & Free Flow”	15			5.	Restaurantul „Velgar”	20			6.	Restaurantul „Trattoria de la nonna” Botanica	60			7.	Restaurantul „Trattoria de la nona” Cecani	60			8.	Restaurantul „Don Taco”	60			9.	Restaurantul „Trattoria della nonna” Centru	60			10.	Restaurantul „Don Cezar”	20	30		11.	Secția de cofetărie SC „Plovdiv-Len” SRL		50		12.	Super-market” Fourshette-M”, ÎCS” Fourshette-M” SRL	40	40		13.	Rețea de supermarketuri A.B.C. „Gurmandis” SRL	40	40		14.	SA „Dacia-LV” Rețea de magazine „Jardi”	20			15.	IP Gimnaziul Rădeni			1	16.	IP Gimnaziul „Taras Șevcenco”			1	17.	SRL „Insula Speranțelor”			3	18.	AO „Insula Speranțelor”			3		Total nr. entități	13	4	4		Total locuri de practică	635	160	8
Nr. d/o	Denumirea întreprinderii	Numărul de locuri																																																																																																												
		Bucătar	Cofetar	Secretară																																																																																																										
1.	Restaurantul „Oliva”	120																																																																																																												
2.	Cafenea „Muz café”	60																																																																																																												
3.	MuzCafeKaraoke	60																																																																																																												
4.	Restaurant, bar „Salat restaurant & Free Flow”	15																																																																																																												
5.	Restaurantul „Velgar”	20																																																																																																												
6.	Restaurantul „Trattoria de la nonna” Botanica	60																																																																																																												
7.	Restaurantul „Trattoria de la nona” Cecani	60																																																																																																												
8.	Restaurantul „Don Taco”	60																																																																																																												
9.	Restaurantul „Trattoria della nonna” Centru	60																																																																																																												
10.	Restaurantul „Don Cezar”	20	30																																																																																																											
11.	Secția de cofetărie SC „Plovdiv-Len” SRL		50																																																																																																											
12.	Super-market” Fourshette-M”, ÎCS” Fourshette-M” SRL	40	40																																																																																																											
13.	Rețea de supermarketuri A.B.C. „Gurmandis” SRL	40	40																																																																																																											
14.	SA „Dacia-LV” Rețea de magazine „Jardi”	20																																																																																																												
15.	IP Gimnaziul Rădeni			1																																																																																																										
16.	IP Gimnaziul „Taras Șevcenco”			1																																																																																																										
17.	SRL „Insula Speranțelor”			3																																																																																																										
18.	AO „Insula Speranțelor”			3																																																																																																										
	Total nr. entități	13	4	4																																																																																																										
	Total locuri de practică	635	160	8																																																																																																										

5.	Asigurarea cursanților cu spațiu de locuit pe perioada formării profesionale	☐ instituția dispune de spații de cazare proprii (cămin) și poate pune la dispoziția cursanților aceste spații pe perioada formării profesionale <i>Suplimentar, de completat:</i> a) adresa deplină a căminului: b) nr. de locuri de cazare pe care le poate oferi pe perioada formării profesionale a șomerilor: ☐ instituția nu dispune de spații de cazare proprii (cămin), dar poate asigura cazarea cursanților în alte spații. ☒ instituția nu poate asigura cursanții cu spații de cazare pe perioada formării profesionale
6.	Dotarea și accesibilitatea spațiilor educaționale și a programelor de formare profesională pentru persoanele cu cerințe educaționale speciale (CES), inclusiv persoane cu dizabilități	☐ instituția nu este dotată și accesibilă pentru formarea profesională a persoanelor cu CES, inclusiv persoane cu dizabilități ☒ instituția este dotată și accesibilă pentru formarea profesională a persoanelor cu CES, inclusiv persoane cu dizabilități <i>Detalii:</i> Instituția noastră ani la rând oferă servicii educaționale persoanelor cu CES: dezabilități de auz, tulburări din spectrul autist, dizabilități psihosociale, dizabilități de învățare (dislexie, disgrafie, discalculie), dizabilități intelectuale, sindromul Down, dizabilități locomotorii etc. Necâtând la faptul că instituția în care desfășurăm activitatea nu dispune de rampe pentru accesul persoanelor cu dezabilități locomotorii, cursurile AO „Insula Speranțelor” creează condiții optime pentru studiu la locul de plasament al solicitanților respectivi.

Semnat:

Ofertantul: Asociația Obștească „Insula Speranțelor”

Numele, prenumele: Bulah Serghei

În calitate de: Președinte

Adresa: mun. Chișinău str. Miron Costin, 26



Anexa la contractul cu privire la
pregatirea profesionala a somerilor
nr. _____ din _____ 2022
a institutiei de invatamant

Deviz de cheltuieli
p/u pregatirea profesionala a somerilor
dupa profesia (meseria) "Secretară "

Durata instruirii	4 luni	576 ore
Numarul orelor teoretice		64
Numarul orelor practice		512
Din ele: etapa I (in atelierele institutiei de invatamint)		232
etapa II (la intreprindere)		280
Numarul persoanelor in grupa		15

Denumirea cheltuielilor

Art.111 I.Remunerarea muncii	
alin.01. .Salariul de functie a profesorilor, inclusiv:	14 800,00
a) pentru orele teoretice	3 200,00
b) pentru orele practice	11 600,00
alin.04. Salarizarea lucratorilor netitulari	150,00
alin.08.Salariul personalului administrativ si de regie	3 737,50
alin.08 Alte plati banesti (rezerva la concedii si premiere)	2 803,13
Total	21 490,63

Art.112 II. Contributiile la bugetul asigurarilor sociale de stat	5 157,75
Plata marfurilor si serviciilor	

Art.113 IV Contributii la pregatirea profesionala (planificat) :

alin.03.Rechizite de birou si documente de evidenta a grupei (registrele p/u pregatirea teoretica si practica a grupei,procese verbale etc.)	110,00
alin.05.Materiale didactice intuitive (Certificate de calificare)	315,00
alin.03.Materiale si obiecte pentru instruirea practica (lista se anexeaza)	0,00
alin.14. Inventar si echipament	6 562,50
Total	6 987,50

Art.113 III Cheltuieli de gospodarie (planificat) :

alin.01.Energie electrica	4 654,19
alin.02.Gazele	
alin.04.Energia termica	2 599,80
alin.34.Apa, canalizare	630,00
alin.35.Salubritatea	240,00
alin.17.Reparatia curentă a utilajului	0,00
alin.18.Reparatia curentă a cladirilor	1 399,80
alin.19.Arenda incaperilor	1 888,84
alin.45.Marfuri si servicii neatribuite altor aliniate	1 172,60
Total:	12 585,23

Total:	46 221,11
---------------	------------------

Costul instruirii p/u o persoana:	770,35
--	---------------

Conducatorul institutiei

Bulah S.

Contabil- sef

Curchi A.

