

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 21363036 din 11 februarie 2025

Obiectul achiziției: **Servicii de organizare sesiuni de instruire etapa II (martie-aprilie)**

Denumirea bunurilor	Denumirea modelului bunului	Țara de origine	Produ- cătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standa rde de referin ță
1	2	3	4	5	6	7
Lotul 2 Servicii de instruire a reprezentanților Structurilor de autogovernanță studențească (SAS) și coordnatorii din cadrul universităților						
Servicii de instruire a reprezentanților Structurilor de autogovernanță studențească (SAS) și coordnatorii din cadrul universităților	Servicii	Republica Moldova	AO ”STUDEM” din Bălți	Pentru atelierele de weekend, prestatorul de servicii va asigura: 1. Servicii de transport - prestatorul va rambursa cheltuielile de transport tur-retur pentru participanți (conform tichetului de transport public sau a prețului de pe site-ul autogara.md). Asigurarea cu transport tur-retur și a formatorilor pentru instruire. 2. Servicii de cazare - prestatorul va asigura participanții la ateliere cu servicii de cazare (aprox. 10 persoane x 2 nopți). 3. Servicii de alimentare - alimentare pentru 50 persoane (mic dejun + prânz + cină + 2 pauze de cafea) va fi asigurată pe durata a 4 zile. 4. Contractarea formatorilor pentru instruire - prestatorul va contracta și negocia cu echipa de formatori (urmează a fi coordonat cu ANT)	Pentru atelierele de weekend, prestatorul de servicii va asigura: 1. Servicii de transport - prestatorul va rambursa cheltuielile de transport tur-retur pentru participanți (conform tichetului de transport public sau a prețului de pe site-ul autogara.md). Asigurarea cu transport tur-retur și a formatorilor pentru instruire. 2. Servicii de cazare - prestatorul va asigura participanții la ateliere cu servicii de cazare (aprox. 10 persoane x 2 nopți).	

			prestarea serviciilor de instruire, ținând cont ca suma achitării serviciilor formatorilor să nu fie mai mică de 1 610 lei pe zi, per persoană (cu toate taxele incluse). 5. Asigurarea formatorilor cu materiale de lucru - prestatorul va asigura formatorii de instruire cu materialele necesare conform listei aprobate în prealabil de către echipa de formatori (foi flipchart, markere etc.). 6. Asigurarea tuturor participanților cu mape pentru instruire (50 seturi) - prestatorul va asigura fiecare participant cu mape ce vor conține de ex: carnet, pix, pliante, torbă eco, ecuson etc). Materialele/produsele vor fi elaborate și personalizate conform cerințelor ANT (logo). Organizarea sesiunilor de instruire - conținutul și durata sesiunilor de instruire va fi coordonată cu ANT și tematicile pot acoperi o gamă largă de subiecte. Iată câteva sugestii: 1) Rolul și responsabilitățile structurilor de autogovernanță. Înțelegerea misiunii și viziunii organizației studențești. Relația dintre autogovernanță și administrația universitară 2) Leadership și abilități de gestionare a echipelor. Cum să fii un lider eficient: tehnici și stiluri de leadership. Construirea și motivarea echipelor. Rezolvarea conflictelor în echipe 3) Comunicare eficientă. Abilități de comunicare interpersonală și în public. Comunicarea cu studenții și cu alte părți interesate (administrație, profesori, organizații externe). Cum să faci campanii de informare și mobilizare în rândul studenților 4) Managementul proiectelor și organizarea evenimentelor. Planificarea și implementarea proiectelor studențești. Gestionarea bugetelor și	3. Servicii de alimentare - alimentare pentru 50 persoane (mic dejun + prânz + cină + 2 pauze de cafea) va fi asigurată pe durata a 4 zile. 4. Contractarea formatorilor pentru instruire - prestatorul va contracta și negocia cu echipa de formatori (urmează a fi coordonat cu ANT) prestarea serviciilor de instruire, ținând cont ca suma achitării serviciilor formatorilor să nu fie mai mică de 1 610 lei pe zi, per persoană (cu toate taxele incluse). 5. Asigurarea formatorilor cu materiale de lucru - prestatorul va asigura formatorii de instruire cu materialele necesare conform listei aprobate în prealabil de către echipa de formatori (foi flipchart, markere etc.). 6. Asigurarea tuturor participanților cu mape pentru instruire (50 seturi) - prestatorul va asigura fiecare participant cu mape ce vor conține de ex: carnet, pix, pliante, torbă eco, ecuson etc). Materialele/produsele vor fi elaborate și personalizate conform cerințelor ANT (logo).	
--	--	--	---	--	--

				resurselor. Marketing și promovarea evenimentelor studențești 5) Drepturi și responsabilități legale ale studenților. Cunoașterea legislației relevante (de exemplu, drepturile studenților, protecția datelor, etc.). Cum să îți protejezi organizația de eventualele riscuri legale 6) Formarea și dezvoltarea personală. Abilități de autocunoaștere și gestionarea stresului. Echilibrarea vieții academice cu responsabilitățile organizației studențești. Planificarea carierei și dezvoltarea profesională 7) Negocierea și advocacy. Tehnici de negociere cu instituțiile universitare și autoritățile publice. Advocacy pentru drepturile și interesele studenților. 8) Sustenabilitate și responsabilitate socială. Promovarea unor proiecte ecologice și sustenabile în rândul studenților. Implicarea în activități de voluntariat și dezvoltarea comunității. 9) Inovația socială. Înțelegerea provocărilor sociale și cum inovația le poate aborda	Organizarea sesiunilor de instruire - conținutul și durata sesiunilor de instruire va fi coordonată cu ANT și tematicile pot acoperi o gamă largă de subiecte. Iată câteva sugestii: 1) Rolul și responsabilitățile structurilor de autoguvernanță. Înțelegerea misiunii și viziunii organizației studențești. Relația dintre autoguvernanță și administrația universitară 2) Leadership și abilități de gestionare a echipelor. Cum să fii un lider eficient: tehnici și stiluri de leadership. Construirea și motivarea echipelor. Rezolvarea conflictelor în echipe 3) Comunicare eficientă. Abilități de comunicare interpersonală și în public. Comunicarea cu studenții și cu alte părți interesate (administrație, profesori, organizații externe). Cum să faci campanii de informare și mobilizare în rândul studenților 4) Managementul proiectelor și organizarea evenimentelor. Planificarea și implementarea proiectelor studențești. Gestionarea bugetelor și resurselor. Marketing și promovarea evenimentelor studențești 5) Drepturi și responsabilități legale ale	
--	--	--	--	---	---	--

					studenților. Cunoașterea legislației relevante (de exemplu, drepturile studenților, protecția datelor, etc.). Cum să îți protejezi organizația de eventualele riscuri legale 6) Formarea și dezvoltarea personală. Abilități de autocunoaștere și gestionarea stresului. Echilibrarea vieții academice cu responsabilitățile organizației studențești. Planificarea carierei și dezvoltarea profesională 7) Negocierea și advocacy. Tehnici de negociere cu instituțiile universitare și autoritățile publice. Advocacy pentru drepturile și interesele studenților. 8) Sustenabilitate și responsabilitate socială. Promovarea unor proiecte ecologice și sustenabile în rândul studenților. Implicarea în activități de voluntariat și dezvoltarea comunității. 9) Inovația socială. Înțelegerea provocărilor sociale și cum inovația le poate aborda.	
Sesiuni de instruire pentru coordonatori SAS (persoană responsabilă de probleme studențești) 1 weekend/2 zile (martie)	Servicii	Republica Moldova	AO "STUDEM" din Bălți	Pentru atelierele de weekend, prestatorul de servicii va asigura: 1. Servicii de transport - prestatorul va rambursa cheltuielile de transport tur-retur pentru participanți (conform tichetului de transport public sau a prețului de pe site-ul	Pentru atelierele de weekend, prestatorul de servicii va asigura: 1. Servicii de transport - prestatorul va rambursa cheltuielile de transport tur-	

			autogara.md). Asigurarea cu transport tur-retur și a formatorilor pentru instruiți. 2. Servicii de cazare - prestatorul va asigura participanții la ateliere cu servicii de cazare (aprox. 5 persoane x 1 noapți). 3. Servicii de alimentare - alimentare pentru 25 persoane (mic dejun + prânz + cină + 2 pauze de cafea) va fi asigurată pe durata a 2 zile. 4. Contractarea formatorilor pentru instruiți - prestatorul va contracta și negocia cu echipa de formatori (urmează a fi coordonat cu ANT) prestarea serviciilor de instruire, ținând cont ca suma achitării serviciilor formatorilor să nu fie mai mică de 1 610 lei pe zi, per persoană (cu toate taxele incluse). 5. Asigurarea formatorilor cu materiale de lucru - prestatorul va asigura formatorii de instruire cu materialele necesare conform listei aprobate în prealabil de către echipa de formatori (foi flipchart, markere etc.). 6. Asigurarea tuturor participanților cu mape pentru instruiți (20 seturi) - prestatorul va asigura fiecare participant cu mape ce vor conține de ex: carnet, pix, pliante, torbă eco, ecuson etc). Materialele/produsele vor fi elaborate și personalizate conform cerințelor ANT (logo). Organizarea sesiunilor de instruire - conținutul și durata sesiunilor de instruire va fi coordonată cu ANT. Aceste sesiuni pot contribui nu doar la eficientizarea activității organizațiilor studențești, dar și la crearea unei atmosfere de încredere și susținere reciprocă	retur pentru participanți (conform tichetului de transport public sau a prețului de pe site-ul autogara.md). Asigurarea cu transport tur-retur și a formatorilor pentru instruiți. 2. Servicii de cazare - prestatorul va asigura participanții la ateliere cu servicii de cazare (aprox. 5 persoane x 1 noapți). 3. Servicii de alimentare - alimentare pentru 25 persoane (mic dejun + prânz + cină + 2 pauze de cafea) va fi asigurată pe durata a 2 zile. 4. Contractarea formatorilor pentru instruiți - prestatorul va contracta și negocia cu echipa de formatori (urmează a fi coordonat cu ANT) prestarea serviciilor de instruire, ținând cont ca suma achitării serviciilor formatorilor să nu fie mai mică de 1 610 lei pe zi, per persoană (cu toate taxele incluse). 5. Asigurarea formatorilor cu materiale de lucru - prestatorul va asigura formatorii de instruire cu materialele necesare conform listei aprobate în prealabil de către echipa de formatori (foi	
--	--	--	--	--	--

			între studenți și coordonatori.. Iată câteva sugestii: 1) Rolul coordonatorului în sprijinul structurilor studentești. Înțelegerea importanței rolului de mentor și facilitator. Cum să ajuti studenții să-și dezvolte abilități de leadership și să își asume responsabilități. Modele de bune practici pentru a sprijini autonomia studenților în cadrul organizațiilor lor. 2) Abilități de mentorat și dezvoltarea echipelor. Cum să oferi îndrumare și feedback constructiv. Tehnici de comunicare pentru a crea o relație de încredere între coordonatori și studenți. Construirea unui mediu de învățare continuă și motivarea echipelor studentești. 3) Managementul și organizarea activităților studentești. Cum să sprijini organizațiile studentești în planificarea și implementarea evenimentelor. Soluționarea problemelor de logistică și managementul resurselor. Cum să administrezi bugetul și să asiguri utilizarea eficientă a fondurilor. 4) Comunicarea intergeneratională: studenți și cadre didactice. Cum să facilitezi o comunicare eficientă între studenți și profesori/administratori. Abilități de negociere pentru a gestiona diferențele de opinie sau conflictele dintre studenți și autoritățile academice. Cum să construiești punți între diferitele grupuri implicate în viața academică. 5) Înțelegerea și aplicarea reglementărilor interne și externe. Cunoașterea reglementărilor universitare și naționale care influențează activitatea organizațiilor studentești. Cum să asiguri conformitatea cu legislația în vigoare și să protejezi drepturile studenților. 6) Gestionarea conflictelor și provocărilor în	flipchart, markere etc.). 6. ■ Asigurarea tuturor participanților cu mape pentru instruire (20 seturi) - prestatorul va asigura fiecare participant cu mape ce vor conține de ex: carnet, pix, pliante, torbă eco, ecuson etc). Materialele/produsele vor fi elaborate și personalizate conform cerințelor ANT (logo). Organizarea sesiunilor de instruire - conținutul și durata sesiunilor de instruire va fi coordonată cu ANT. Aceste sesiuni pot contribui nu doar la eficientizarea activității organizațiilor studentești, dar și la crearea unei atmosfere de încredere și susținere reciprocă între studenți și coordonatori.. Iată câteva sugestii: 1) Rolul coordonatorului în sprijinul structurilor studentești. Înțelegerea importanței rolului de mentor și facilitator. Cum să ajuti studenții să-și dezvolte abilități de leadership și să își asume responsabilități. Modele de bune practici pentru a sprijini autonomia studenților în cadrul organizațiilor lor.	
--	--	--	---	--	--

				organizațiile studențești. Tehnici de mediere și soluționare a conflictelor între studenți sau între studenți și autoritățile academice. Cum să abordezi situațiile dificile și să menții un climat pozitiv în organizațiile studențești. 7) Dezvoltarea profesională și personală a coordonatorilor. Participarea la sesiuni de formare continuă pentru a înțelege mai bine rolul coordonatorului. Cum să îți îmbunătățești abilitățile de leadership și management prin dezvoltarea profesională continuă. 8) Tehnologii și instrumente pentru managementul activităților studențești. Cum să folosești platforme digitale pentru a organiza evenimente, comunica și coordona activitățile. Utilizarea de software pentru managementul echipelor și al proiectelor. 9) Suport emoțional și binele studenților. Cum să sprijini studenții nu doar din punct de vedere administrativ, dar și emoțional, în perioada lor de formare. Abordări pentru identificarea și gestionarea stresului și a problemelor de sănătate mintală în rândul studenților. 10) Regulamentul-cadru de funcționare a structurilor de autoguvernare studențești. Prezentarea proiectului de document și discuții pe marginea acestuia.	2) Abilități de mentorat și dezvoltarea echipelor. Cum să oferi îndrumare și feedback constructiv. Tehnici de comunicare pentru a crea o relație de încredere între coordonatori și studenți. Construirea unui mediu de învățare continuă și motivarea echipelor studențești. 3) Managementul și organizarea activităților studențești. Cum să sprijini organizațiile studențești în planificarea și implementarea evenimentelor. Soluționarea problemelor de logistică și managementul resurselor. Cum să administrezi bugetul și să asiguri utilizarea eficientă a fondurilor. 4) Comunicarea intergenerațională: studenți și cadre didactice. Cum să facilitezi o comunicare eficientă între studenți și profesori/administratori. Abilități de negociere pentru a gestiona diferențele de opinie sau conflictele dintre studenți și autoritățile academice. Cum să construiești punți între diferitele grupuri implicate în viața academică. 5) Înțelegerea și aplicarea reglementărilor interne și externe. Cunoașterea reglementărilor universitare și naționale care influențează activitatea organizațiilor	
--	--	--	--	---	---	--

					studentești. Cum să asiguri conformitatea cu legislația în vigoare și să protejezi drepturile studenților. 6) Gestionarea conflictelor și provocărilor în organizațiile studențești. Tehnici de mediere și soluționare a conflictelor între studenți sau între studenți și autoritățile academice. Cum să abordezi situațiile dificile și să menții un climat pozitiv în organizațiile studențești. 7) Dezvoltarea profesională și personală a coordonatorilor. Participarea la sesiuni de formare continuă pentru a înțelege mai bine rolul coordonatorului. Cum să îți îmbunătățești abilitățile de leadership și management prin dezvoltarea profesională continuă. 8) Tehnologii și instrumente pentru managementul activităților studențești. Cum să folosești platforme digitale pentru a organiza evenimente, comunica și coordona activitățile. Utilizarea de software pentru managementul echipelor și al proiectelor. 9) Suport emoțional și binele studenților. Cum să sprijini studenții nu doar din punct de vedere administrativ, dar și emoțional, în perioada lor de formare. Abordări pentru identificarea și gestionarea stresului și a problemelor de	
--	--	--	--	--	---	--

					sănătate mintală în rândul studenților. 10) Regulamentul-cadru de funcționare a structurilor de autoguvernare a studenției. Prezentarea proiectului de document și discuții pe marginea acestuia.	
TOTAL						

Semnat: _____ Numele, Prenumele Curca Constantin În calitate de: Administrator
Ofertantul: AO "STUDEM" din Bălți Adresa: mun Bălți str Pușkin 19