

Se precizează echipamentele, instalațiile, utilajele, sculele, instrumentele, dispozitivele, mijloacele de transport, etc..

7. Articole, produse și piese necesare instalațiilor

Se precizează furnizorul articolelor, produselor și pieselor necesare instalațiilor, tipurile și cantitatea.

8. Definiții

Se precizează termenii și definițiile utilizate în caietul de sarcini și unele caracteristici.

9. Documente obligatorii la depunerea ofertei

La punctul dat autoritatea contractantă indică care documente sunt obligatorii de a fi prezentate la depunerea ofertei prin intermediul SIA RSAP. La fel, tot aici se indică documentele ce conțin date cu caracter personal, care nu se depun prin intermediul SIA RSAP și nu sunt publice pentru toți.

10. Documente obligatorii la evaluarea ofertelor

La punctul dat autoritatea contractantă indică care documente sunt obligatorii de a fi prezentate în SIA RSAP la evaluarea ofertei. La fel, tot aici se indică documentele ce conțin date cu caracter personal, care nu se depun prin intermediul SIA RSAP și nu sunt publice pentru toți, ele se prezintă la etapa de evaluare direct autorității contractante.

Autoritatea contractantă _____ Data „____” _____

Notă: Prezentul model al caietului de sarcini este orientativ și poate fi completat, modificat, precizat de către autoritatea contractantă, în funcție de tipul și specificul bunurilor/serviciilor. Autoritatea contractantă este obligată să respecte legislația.

Anexa nr.22
la Documentația standard nr. _____
din “____” _____ 20__

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 _____	din _____
	Obiectul achiziției: _____	

Denumirea serviciilor	Denumire a modelului serviciului	Țara de origine	Producătorul		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 profesională pe parcursul anului 2026 pentru colaboratorii CNAS							
Lotul I tematica de instruire					1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Procedura administrativă conform Codului Administrativ 2. Tipul de instruire Internă		Moldova Standard

				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 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 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.		
Lotul V tematica de instruire <i>Dezvoltarea abilităților de deservire a beneficiarilor de servicii prestate de către CNAS</i>				1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională <i>Dezvoltarea abilităților de deservire a beneficiarilor de servicii prestate de către CNAS</i> 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 Dezvoltarea abilităților angajaților din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS privind deservirea beneficiarilor de servicii prestate de către CNAS 4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate Etica și comportamentul profesional în relația cu publicul. Standardele de calitate și indicatorii de performanță în procesul de deservire a beneficiarilor. Lucrul cu beneficiarii agresivi. Tehnici practice pentru a asculta activ și a răspunde nevoilor beneficiarilor. Feedback-ul cetățenilor. Atitudinea proactivă și orientarea spre beneficiar. Tehnici de empatie și limbaj pozitiv. Colaborarea internă și externă. Gestionarea situațiilor dificile și a beneficiarilor nemulțumiți. 5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire		Programul de instruire va fi asigurat de Ariana Trofim, formator cu peste 7 ani de experiență în sectorul public și expertiză în protocol, etichetă și comunicare profesională. Are propriul Training de Autor „Etichetă și Protocol”, unic în Republica Moldova, aceasta a instruit peste 40 de instituții publice, și tot ea este certificată internațional în protocol și etichetă de organizații

				Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup. 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 108 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 I, 2026 – 1 grup. Semestrul II, 2026 – 3 grupe. 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, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-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 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	precum UNITAR, Europrotocol și International Etiquette & Protocol Academy of London. Cursul pe care îl va livra acoperă integral tematicile solicitate: etica și comportamentul profesional, standardele de calitate și indicatorii de performanță, lucrul cu beneficiarii agresivi, tehnici practice de ascultare activă și răspuns la nevoile beneficiarilor, feedback-ul cetățenilor, atitudinea proactivă și orientarea spre beneficiar, empatie și limbaj pozitiv, colaborarea internă și externă, gestionarea situațiilor dificile. Instruirea va fi realizată cu prezență fizică la Centrul de Instruire CNAS, cu metode interactive și aplicative, durata minimă de 8 ore academice pe grup, iar orele teoretice nu depășesc 25% din total. Materialele de suport vor fi elaborate împreună cu Direcția Generală Resurse Umane și adaptate la	
--	--	--	--	---	---	--

				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.	nevoile participanților , inclusiv testare și evaluare a cunoștințelor și abilităților. Numărul maxim recomandat de participanți per grup este 36, dar poate fi ajustat în funcție de solicitările CNAS. Doamna Ariana Trofim va emite participanților anumite diplome deosebite, deoarece este mandatat să emită diplome oficiale de la școlile Minding Manners și IEPAL, singurul expert și formator autorizat din regiune (Moldova, România, Ucraina), asigurând recunoaștere națională și internațională pentru participanți. De asemenea, Ariana Trofim a înființat compania Protocol Group, care funcționează de peste un an și se concentrează pe dezvoltarea profesională și consultanță în protocol și etichetă. Cursul pe care îl propunem pentru CNAS și adaptat specific CNAS va ajuta perfect la dezvoltarea abilităților	
--	--	--	--	--	---	--

						angajaților din cadrul subdiviziunii or structurale ale CNAS privind deservirea beneficiarilor de servicii prestate de către CNAS.	
Lotul VI tematica de instruire <i>Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de serviciu</i>				1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională <i>Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de serviciu</i> 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 Dezvoltarea abilităților angajaților din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS privind exercitarea atribuțiilor de serviciu 4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate Organizarea și gestionarea eficientă a timpului. Performanța profesională și eficientizarea activității. Rezolvarea creativă a problemelor și luarea deciziilor. Lucrul eficient în echipă și cooperarea profesională. Gestionarea conflictelor în mediul profesional. Gestionarea stresului și prevenirea epuizării profesionale. Dezvoltare personală și inteligență emoțională. Învățare continuă și autoformare profesională. 5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 16 ore academice de instruire pentru un grup. 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 298 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 I, 2026 – 3 grupe. Semestrul II, 2026 – 7 grupe. 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			

				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: _____ În calitate de: _____
Ofertantul: _____ Adresa: _____

Anexa nr.23
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 ____

Anexa nr. 23 Specificații de preț										
[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 5,6,7,8 și 11 la necesitate, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1,2,3,4,9,10]										
Numărul procedurii de achiziție _____ din _____ Obiectul de achiziției: _____										
Cod CPV	Denumirea bunurilor/serviciilor	Unitatea de măsură	Cantitatea	Preț unitar (fără TVA)	Preț unitar (cu TVA)	Sumă fără TVA	Sumă cu TVA	Termenul de livrare/prestare	Clasificație bugetară (IBAN)	Discount %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Achiziționarea Serviciilor de instruire profesionale pe parcursul anului 2026 pentru colaboratorii CNAS										
	Lotul I tematica de instruire <i>Procedura administrativă conform Codului Administrativ</i>	Bucata/serviciu	1					pe parcursul anului 2026	MD84TRPFAH518710A01691AA	
	Lotul II tematica de instruire <i>WSO2 Enterprise Integrator</i>	Bucata/serviciu	1					pe parcursul anului 2026	MD84TRPFAH518710A01691AA	
	Lotul III tematica de instruire <i>Web Design: Canva Formare de cartonașe, invitații și pliante</i>	Bucata/serviciu	1					pe parcursul anului 2026	MD84TRPFAH518710A01691AA	