

Anexa nr.22
la Documentația standard nr.
[ocds-b3wdp1-MD-1741271745769](#)
din “06” Martie 2025

Anexa nr. 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. [ocds-b3wdp1-MD-1741271745769](#), din “06” Martie 2025
Obiectul achiziției: servicii de instruire profesională pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2025

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	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
Achiziționarea serviciilor de instruire profesională pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2025						
Lotul XIV Tematica de instruire: <i>Formare formatori</i>	Curs practic <i>Formare formatori</i>	Republica Moldova	Proactive Consulting SRL	1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională <i>Formare formatori</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 Obținerea cunoștințelor privind specificul procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici, metodologia și managementul	Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională <i>Formare formatori</i> Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea a) Categorie de participanți: Angajați cu funcții de conducere; b) Domeniul de competență al participanților: Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale c) Numărul de participanți: 5 participanți. 1 grup	Moldova Standard

				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. 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	d) Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire: - 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. - 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 prestare a serviciilor de instruire. - Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs; - Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat; - Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire; - Testarea cunoștințelor și abilităților acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, inclusiv în comparație cu cele avute. Testarea menționată se va realiza la sfârșitul activității de instruire; - Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de	
--	--	--	--	--	---	--

			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.Chişinău, 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 necesitățile de instruire identificate, îl 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	către prestator, care va cuprinde: ✓ Tabloul de prezență a persoanelor la activitatea de instruire; ✓ Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire; ✓ Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, în comparație cu cele avute; - Folosirea stilului interactiv de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate). Cursul de instruire se va desfășura în limba română; Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire. Cursul se va încheia prin susținerea unui <i>Test final de verificare a cunoștințelor</i>. Certificatele vor fi eliberate de către PROACTIVE participanților care vor frecventa peste 51% din numărul total de ore planificate și vor acumula peste 51 puncte la testul final. Durata acceptată pentru activitățile de instruire (minim 80 ore academice per grup) PROGRAMUL CURSULUI (subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate)	
--	--	--	--	---	--

				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	Modulul 1: Identificarea nevoilor de instruire • Metode și tehnici pentru evaluarea necesităților de instruire ale participanților. • Analiza profilului grupului țintă: niveluri de cunoștințe, experiență și așteptări. • Crearea unui chestionar de evaluare a nevoilor de formare. Modulul 2: Elaborarea unui Program de instruire • Stabilirea obiectivelor specifice ale programului de instruire (SMART). • Structurarea modulelor de instruire: conținut, metodologie, resurse necesare. • Crearea unui plan detaliat de activități, cu termene și responsabilități. • Exemple de programe de instruire pentru diverse tipuri de grupuri. Modulul 3: Metode interactive de instruire • Prezentare și aplicare a metodelor interactive: studii de caz, dezbateri, jocuri de rol, brainstorming. • Utilizarea tehnologiilor și materialelor multimedia în formare. • Exerciții practice: simulări, dezbateri de grup, jocuri de rol. Modulul 4: Dezvoltarea abilităților de vorbire și de prezentare online și offline • Tehnici de vorbire și de exprimare a mesajului • Gestionarea emoțiilor și a nervozității în prezentare • Exerciții practice pentru îmbunătățirea dicției și clarității vocale	
--	--	--	--	---	---	--

					Modulul 5: Structurarea prezentărilor • Tehnici de structurare a conținutului prezentărilor • Întocmirea unui plan eficient în crearea prezentărilor tematice • Pregătirea materialelor de suport: slide-uri, materiale scrise, etc. • Exerciții practice de întocmirea prezentărilor și materialilor de suport Modulul 6: Tehnici de interacțiunea cu publicul online și offline • Metode și tehnici de captarea și menținerea atenției publicului • Interacțiunea cu audiența: întrebări, discuții și feedback • Tehnici și metode pentru convingerea și inspirarea publicului • Exerciții practice de menținerea atenției și convingerea publicului Modulul 7: Managementul activităților de Instruire • Planificarea și organizarea logistică a sesiunilor de instruire. • Gestionarea timpului și a resurselor. • Monitorizarea progresului participanților pe parcursul instruirii. Modulul 8: Evaluarea programelor de instruire • Tipuri de evaluare: formativă, sumativă și la finalizarea cursului. • Instrumente de evaluare: chestionare, interviuri, feedback individual. • Cum să interpretezi și să folosești rezultatele evaluării pentru îmbunătățirea viitoarelor sesiuni de formare. Modulul 9: Etica și conduita vorbitorului • Comportamente și trăsături esențiale ale unui formator eficient:	
--	--	--	--	--	--	--

					<i>responsabilitate, empatie, profesionalism.</i> • Dezvoltarea unei atitudini pozitive și respectuoase față de participanți. • Exerciții de auto-reflecție și dezvoltare personală. • Cum să gestionezi situațiile dificile și conflictele din timpul sesiunilor de formare. Modulul 10. Aplicarea practică și prezentarea finală • Pregătirea și prezentarea unei prezentări finale • Evaluarea performanței și a abilităților dobândite • Feedback individualizat. Acesta este un program de bază de la care pornim. Programul se modifică în dependență de fiecare grup conform necesităților și posibilităților grupului.	
--	--	--	--	--	--	--

Semnat: __20.03.2025__ Numele, Prenumele: Secinschii Daniela

În calitate de: Director

Ofertantul: Proactive Consulting SRL, Adresa: MD-2012, mun. Chișinău, str. Mihai Eminescu 74, of. 105