

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 21376065 din 1.03.2025
Obiectul de achiziție: Servicii de instruire profesionale pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2025

Denumirea serviciilor	Denumirea modelului serviciului	Țara de origine	Produ-cătorul	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 profesionale pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024						
Lotul XIII tematica de instruire <i>Gestionarea eficientă a stresului la locul de muncă</i>	Curs de instruire: Strategii de prevenire și gestiune a stresului: <i>Gestionarea eficientă a stresului la locul de muncă</i>	Republica Moldova	Livrat de Alexandru Furduliu	1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Gestionarea eficientă a stresului la locul de muncă 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 Acumularea cunoștințelor angajaților CNAS privind gestionarea eficientă a stresului la locul de muncă 4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate Gestionarea eficientă a stresului la locul de muncă 5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire	1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională: Gestionarea eficientă a stresului la locul de muncă. 2. Tipul de instruire: Internă. 3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională: Dezvoltarea cunoștințelor angajaților CNAS privind prevenirea și gestionarea eficientă a stresului la locul de muncă . Dezvoltarea abilităților de identificare și gestionare a surselor de stres la locul de muncă. Îmbunătățirea performanței și stării de bine a angajaților prin aplicarea unor tehnici de reducere a stresului. 4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii: Definirea stresului și identificarea cauzelor acestuia în cadrul locului de muncă.	Moldova Standard

				Minim 6 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 27 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, 2025 – 1 grup. 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. 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 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.	Tehnici de gestionare a stresului: relaxare, respirație, organizarea eficientă a timpului. Comunicarea eficientă pentru reducerea conflictelor și gestionarea emoțiilor la locul de muncă. Crearea unui mediu de lucru sănătos și promovarea unui echilibru între viața profesională și personală. 5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire: 8 ore academice de instruire pentru un grup. 6. Informația succintă privind grupul-țintă: 6.1 Categoria de participanți: Definit de CNAS. 6.2 Domeniul de competență al participanților: <i>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale.</i> 6.3 Numărul de participanți: Maxim 40 participanți. Numărul de participanți recomandat - 15 per grup, maxim 20 per grup, determinat de CNAS. 6.4 Numărul de grupe: Semestrul I, 2025 – 1 grup. Semestrul II, 2025 – 1 grup. 6.5 Cerințe minime privind realizarea programelor de instruire: 6.5.1 Locație: La sediul autoritatii contractante, între 08:00 și 17:00 în zilele lucrătoare, conform orarului de lucru al CNAS. 6.5.2 Planificarea activităților: Planul-grafic al activităților de instruire va fi elaborat în comun cu Direcția Generală Resurse Umane din cadrul CNAS în termen de 3 zile de la semnarea contractului de prestare a serviciilor de instruire. 6.5.3 Materiale de suport: Elaborarea și prezentarea materialelor de suport pentru participanți, în colaborare cu Direcția Generală Resurse Umane din cadrul CNAS (DGRU) . 6.5.4 Program tematic de instruire: Programul detaliat va fi determinat în baza unui chestionar de evaluare a necesitatilor (distribuit participanților prin	
--	--	--	--	--	---	--

				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 În cazul în care durata activității de instruire va fi de cel puțin 8 ore 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 cele 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 În cazul în care durata activității de instruire va fi de cel puțin 8 ore 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	intermediul DGRU) și coordonat cu DGRU. 6.5.5 Adaptabilitate: Programul tematic de instruire va fi adaptat în funcție de necesitățile specifice ale participanților. 6.5.6 Asigurarea calității: Garantarea calității serviciilor de instruire prestate. 6.5.7 Evaluare și testare: Va fi utilizat test final de evaluare, de maxim 7 întrebări, coordonat cu DGRU. 6.5.8 Raport de evaluare: Întocmirea unui raport privind evaluarea activității de instruire, care va include: Nivelul de înțelegere și asimilare al materialului de către participanți. Atitudinea participanților față de instruire și gradul lor de implicare. Recomandări pentru eventuale modificări ale programului de instruire. 6.5.9 Metode interactive de instruire: Folosirea metodelor interactive de instruire pentru a răspunde nevoilor specifice ale participanților. 6.5.10 Echilibru între teorie și practică: Sesiunile teoretice nu vor depăși 25% din totalul orelor planificate, iar programul va pune accent pe aplicabilitatea practică – formatul sesiunii va fi - Atelier. 6.5.11 Limba de instruire: Activitățile de instruire se vor desfășura în limba română. 6.5.12 Certificare: La finalul activității de instruire, se vor elibera certificate de participare/absolvire pentru angajații CNAS care au fost prezenți integral și au obținut cel puțin 70% la testul final de evaluare a cunoștințelor. *Toate materialele vor fi oferite în format electronic. Oferta nu include printarea și consumabilele necesare pentru desfășurarea sesiunilor.	
--	--	--	--	--	---	--

				testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.		
Lotul XV tematica de instruire <i>Dezvoltarea abilităților manageriale și de leadership</i>	Curs de instruire: <i>Dezvoltarea abilităților manageriale și de leadership</i>	Republica Moldova	Livrat de Alexandru Furdul/Nicolae Cretu	1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Dezvoltarea abilităților manageriale și de leadership 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 manageriale și de leadership a angajaților CNAS cu funcții de conducere 4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate Dezvoltarea abilităților manageriale și de leadership 5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 24 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 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 10 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 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. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00	1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Dezvoltarea abilităților manageriale și de leadership. 2. Tipul de instruire: Internă. 3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională: Îmbunătățirea capacității de gestionare a echipelor și a proceselor în cadrul CNAS. Îmbunătățirea abilităților de luare a deciziilor, de motivare a angajaților și de comunicare eficientă în pozițiile de conducere. Crearea unui cadru pentru dezvoltarea abilității de adaptare la schimbările organizaționale și gestionarea eficientă a echipelor în contexte variate. 4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii: Stiluri de leadership, tehnici de influențare și motivare a echipelor. Managementul echipelor: construirea și coordonarea echipelor eficiente. Comunicarea eficientă în management: tehnici de comunicare, ascultare activă și feedback constructiv. Luarea deciziilor și rezolvarea problemelor: abordarea proceselor decizionale, rezolvarea conflictelor și problemele tipice de management. Inteligența emoțională în leadership: dezvoltarea abilității de a înțelege și gestiona emoțiile proprii și ale echipelor pentru un leadership mai eficient. 5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire: <u>24 ore academice de instruire pentru un grup.</u> 6. Informația succintă privind grupul-țintă: 6.1 Categoria de participanți: Funcționarii publici de conducere din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS selectati de DGRU. 6.2 Domeniul de competență al participanților: Conform solicitării autorității contractante. 6.3 Numărul de participanți:	Moldova Standard

				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, 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.	Recomandat 12 participanți. Numărul de participanți poate fi mai mare, în funcție de solicitările suplimentare ale CNAS. Numărul maxim admis de participanți pentru un grup 15 persoane. 6.4 Numărul de grupe: Semestrul II, 2025 – 1 grup. 6.5 Cerințe minime privind realizarea programelor de instruire: 6.5.1 Locație: Activitățile de instruire vor fi desfășurate fizic, cu prezența formatorilor în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et. 4). Orarul de instruire va fi între 08:00 și 17:00 în zilele lucrătoare, conform orarului de lucru al CNAS. 6.5.2 Planificarea activităților: Planul-grafic al activităților de instruire va fi elaborat în comun cu DGRU în termen de 3 zile de la semnarea contractului de prestare a serviciilor de instruire. 6.5.3 Materiale de suport: Elaborarea și prezentarea materialelor de suport pentru participanți, în colaborare cu DGRU. 6.5.4 Program tematic de instruire: Elaborarea unui program tematic detaliat cu obiective specifice, stabilite conform necesităților de instruire identificate în baza unui chestionar de evaluare a necesităților elaborat de către formator și distribuit de DGRU. Implementat conform obiectivelor stabilite și contractului semnat. 6.5.5 Adaptabilitate: Programul tematic de instruire va fi adaptat în funcție de necesitățile specifice ale participanților. 6.5.6 Asigurarea calității: Garantarea calității serviciilor de instruire prestate. 6.5.7 Evaluare și testare: Va fi utilizat test final de evaluare, de maxim 7 întrebări, coordonat cu DGRU. 6.5.8 Raport de evaluare: Întocmirea unui raport privind evaluarea activității de instruire, care va include: Nivelul de înțelegere și asimilare al materialului de către participanți.	
--	--	--	--	--	--	--

				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 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.	Atitudinea participanților față de instruire și gradul lor de implicare. Recomandări pentru eventuale modificări ale programului de instruire. 6.5.9 Metode interactive de instruire: Vor fi utilizate metode interactive de instruire, cum ar fi: studiile de caz, jocurile de rol, simulările, discuțiile de grup, pentru a stimula interactivitatea și satisfacerea nevoilor de învățare ale participanților. 6.5.10 Echilibru între teorie și practică: Sesiunile teoretice nu vor depăși 25% din totalul orelor planificate, iar accentul va fi pus pe dezvoltarea abilităților practice de leadership și management. 6.5.11 Limba de instruire: Activitățile de instruire se vor desfășura în limba română. 6.5.12 Certificare: La finalul activității de instruire, se vor elibera certificate de participare/absolvire pentru angajații CNAS care au fost prezenți integral și au obținut cel puțin 70% la testul final de evaluare a cunoștințelor *Toate materialele vor fi oferite în format electronic. Oferta nu include printarea și consumabilele necesare pentru desfășurarea sesiunilor.	
Lotul XIV tematica de instruire <i>Formare formatori</i>	<i>Formare formatori</i>	Republica Moldova/ Austria	Alexandru Furdui/ Nicolae Cretu	1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Formare formatori 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 activităților de instruire. • Dezvoltarea abilităților de elaborare a programului de instruire în baza necesităților participanților la activitățile de instruire, cu obiective concrete.	1. Domeniul activităților de formare Formare formatori. 2. Tipul instruirii: Internă, destinată funcționarilor publici din cadrul CNAS. 3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională - Dobândirea cunoștințelor necesare privind specificul procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici, metodologia și managementul activităților de instruire. - Dezvoltarea abilităților de elaborare a unui program de instruire personalizat, în baza necesităților participanților, cu obiective clare și cuantificabile.	Moldova Standard

				• 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 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. 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	- Aplicarea metodelor și formelor interactive de instruire pentru a asigura un caracter practic. - Îmbunătățirea comportamentului de formator, educând responsabilitatea și o atitudine respectuoasă și pozitivă față de participanți. 3. Tematicile de instruire Subiecte detaliate: - Tehnici de instruire și formare a formatorilor. - Managementul și evaluarea activităților de instruire. - Metode de livrare a sesiunilor de instruire. - Implementarea și adaptarea programelor de instruire. 5. Durata activităților de instruire Minim 80 de ore academice pentru un grup. 6. Grupul-țintă Participanți: Funcționarii publici de execuție și conducere din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS desemnati de DGRU. 6.2. Domeniul de competență: Administrarea și gestionarea sistemului public de asigurări sociale. 6.3. Numărul de participanți: recomandat 15 participanți, maxim 20 participanți. 6.4. Numărul de grupe: 1 grup pentru Semestrul II 2025. 6.5. Cerințe minime pentru realizarea programelor de instruire 6.5. 1 Prezență fizică: Activitățile de instruire se vor desfășura cu prezență fizică a participanților și a formatorilor, la Centrul de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4), conform orarului de lucru al CNAS (08.00 - 17.00, zile lucrătoare). 6.5.2 Planificare: Elaborarea planului-grafic de desfășurare	
--	--	--	--	--	--	--

				direcția generală resurse umane din cadrul CNAS. 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. 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 cele 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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS	a instruirii, în colaborare cu Direcția Generală Resurse Umane a CNAS, în termen de 3 zile de la semnarea contractului. 6.5.3 Materiale de suport: Materialele de suport pentru instruire vor fi elaborate în colaborare cu Direcția Generală Resurse Umane și vor fi prezentate participanților înainte de desfășurarea activităților. 6.5.4 Programul tematic: Programul tematic va include obiective concrete și va fi adaptat în funcție de necesitățile de instruire identificate, conform cerințelor CNAS. 6.5.5 Calitate: Asigurarea calității serviciilor de instruire, cu evaluări periodice ale progresului participanților. 6.5.6 Test de evaluare: Împreună cu Direcția Generală Resurse Umane, ofertantul va întocmi un test de evaluare a cunoștințelor și abilităților participanților, care va fi livrat cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea instruirii. 6.5.7 Evaluare finală: Raportul final va include evaluarea nivelului de înțelegere a materialului de către participanți, gradul de implicare în instruire, precum și sugestii pentru îmbunătățirea programului. 6.5.8 Metode interactive: Instruirea va utiliza metode interactive (discuții de grup, studii de caz, jocuri de rol etc.) care să satisfacă nevoile practice ale participanților. 6.5.9 Proporția teorie/practică: Teoria nu va depăși 25% din totalul orelor de instruire, prioritatea fiind acordată activităților practice și aplicative.	
--	--	--	--	---	---	--

				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.	6.5.10 Limba instruirii: Toate activitățile de instruire se vor desfășura în limba română. 6.5.11 Certificare: După finalizarea instruirii, CNAS va elibera certificate de participare/absolvire pentru participanții care au fost prezenți la toate orele și au obținut cel puțin 70% la testul final.	
--	--	--	--	---	---	--

Semnat: _____

Numele, Prenumele: Furdui Alexandru

În calitate de: Ofertant

Ofertantul: Furdui Alexandru Adresa: or. Telenești, str. Mihai Eminescu, nr. 36.