

ANUNȚ DE PARTICIPARE INCLUSIV PENTRU PROCEDURILE DE PRESELECȚIE/PROCEDURILE NEGOCIATE

privind achiziționarea: [serviciilor de instruire profesională pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2022](#)

prin procedura de achiziție: [Licitație Publică deschisă](#)

1. Denumirea autorității contractante: [Casa Națională de Asigurări Sociale](#)
2. IDNO: [1004600030235](#)
3. Adresa: [mun. Chișinău str. Gheorghe Tudor, 3.](#)
4. Numărul de telefon/fax: [022-257-681; 022-257-551; 022-257-752;](#)
5. Adresa de e-mail și pagina web oficială ale autorității contractante: achizitiicnas@cnas.gov.md www.cnas.md;
6. Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire: [documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în SIA RSAP .](#)
7. Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate (dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună): [Nu se aplică](#)
8. Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind prestarea următoarelor serviciilor:
[Cod CPV: 80530000-8 \(Servicii de formare profesională\)](#)

Nr. de loturi	Specificația serviciilor de instruire care urmează a fi achiziționate	Valoarea estimativă (lei)	Pasul minim de licitare
1	2	3	4
I	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Prestarea serviciilor publice</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>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</p> <p>Aprofundarea cunoștințelor privind prestarea serviciilor publice de calitate.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>- Conceptul de servicii publice;</p> <p>- Tipologia serviciilor publice și organizarea acestora;</p>	50400,00	500,00

- Managementul calității serviciilor publice: Metode și tehnici utilizate în prestarea serviciilor publice de calitate; Îmbunătățirea calității prestării serviciilor publice; Aspecte privind cadrul normativ și instituțional în vederea prestării serviciilor publice de calitate.

- Metodele moderne de prestare a serviciilor publice, bunele practici naționale și europene, inclusiv prin lărgirea aplicării Tehnologiilor Informaționale în prestarea serviciilor publice.

- Normele, standardele de interacțiune cu clienții.

- Comunicarea cu clienții. Comportamentul cu beneficiarii deserviți.

5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire

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 conducere/ execuție anteranați în prestarea serviciilor către cetățeni și alte persoane

6.2 Domeniul de competență al participanților

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

6.3 Numărul de participanți

267 participanți.

6.4 Numărul de grupe

Semestrul I, 2022 – 5 grupe (147 participanți).

Semestrul II, 2022 – 4 grupe (120 participanți).

6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire

6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;

6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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 furnizarea materialelor de suport participanților la curs;

6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la

	<p>necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;</p> <p>6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p> <p>6.5.6 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;</p> <p>6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>6.5.8 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;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>		
II	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Dezvoltarea abilităților de analiza și sinteză, procesare a informațiilor, întocmire a rapoartelor, notelor informative. Primirea și examinarea petițiilor și adresărilor cu întocmirea răspunsurilor</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>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</p> <p>Dezvoltarea la participanți a abilităților de analiză și procesare a informațiilor, întocmire a rapoartelor, notelor informative, elaborarea de răspunsuri la petiții și adresări.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea abilităților de analiza și sinteză. - Procesarea informațiilor 	50400,00	500,00

- Întocmire a rapoartelor
- întocmire a notelor informative
- Primirea și examinarea petițiilor și adresărilor cu întocmirea răspunsurilor.

5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire

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 conducere/ execuție anteranați în prestarea serviciilor către cetățeni și alte persoane

6.2 Domeniul de competență al participanților

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

6.3 Numărul de participanți

267 participanți.

6.4 Numărul de grupe

Semestrul I, 2022 – 5 grupe (147 participanți).

Semestrul II, 2022 – 4 grupe (120 participanți).

6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire

6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;

6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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 furnizarea materialelor de suport participanților la curs;

6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;

6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;

6.5.6 Testarea cunoștințelor și abilităților acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, inclusiv în comparație cu

	<p>cele avute. Testarea menționată se va realiza la sfârșitul activității de instruire;</p> <p>6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>6.5.8 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;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>		
<p>III</p>	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Gestionarea timpului la locul de muncă</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>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</p> <p>Dezvoltarea abilităților de gestionare eficientă a timpului la locul de muncă.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea abilităților de gestionare eficientă a timpului la locul de muncă - Metode și tehnici de gestionare a timpului - Mobilizarea în condiții de efort maxim - Luarea deciziilor rapide cu cele mai optime soluții <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p>	<p>50400,00</p>	<p>500,00</p>

	<p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționarii publici de conducere/ execuție anteranați în prestarea serviciilor către cetățeni și alte persoane</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>267 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe</p> <p>Semestrul I, 2022 – 5 grupe (147 participanți).</p> <p>Semestrul II, 2022 – 4 grupe (120 participanți).</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;</p> <p>6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;</p> <p>6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p> <p>6.5.6 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;</p> <p>6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		
--	--	--	--

	<p>de către participanți pe parcursul instruirii, în comparație cu cele avute;</p> <p>6.5.8 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;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>		
IV	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Comunicarea și dezvoltarea personală</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>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</p> <p>Dezvoltarea abilităților de comunicare, prezentare, gestionare eficientă a stresului și conflictelor. Arderea profesională.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare. - Informarea persoanelor fizice și juridice privind sistemul public de asigurări sociale. Organizarea sistemului de comunicare internă și externă - Îmbunătățirea calității consultațiilor acordate clienților CNAS de către specialiștii din cadrul Centrelor de apel specializate prin intermediul telefonului. - Managementul conflictelor - Negocierea în relațiile cu beneficiarii de servicii publice - Arderea profesională - Cunoașterea psihologică a oamenilor prin aspectele expresive ale personalității - Lucru în echipă. Metode de rezolvare creativă a problemelor apărute în activitate. Sporirea activismului. - Dialogul social - Gestionarea eficientă a stresului. Rezolvarea situațiilor de stres <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p>	308000,00 lei	3000,00

	<p>Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționarii publici de conducere/ execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>321 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe</p> <p>Semestrul I, 2022 – 6 grupe (174 participanți).</p> <p>Semestrul II, 2022 – 5 grupe (147 participanți).</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;</p> <p>6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;</p> <p>6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p> <p>6.5.6 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;</p> <p>6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <p>- Tabloul de prezență a persoanelor la activitatea de instruire;</p>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>6.5.8 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;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>		
V	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Management și leadership</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formarea la participanți a unei abordări de sistem cu referire la management și particularitățile manifestării lui în condițiile CNAS; - Exersarea unor instrumente necesare pentru realizarea cu succes a funcției de conducere a unui manager; - Dezvoltarea flexibilității manageriale și orientării spre dezvoltare managerială continuă; - Dezvoltarea capacităților de lider a participanților la instruire; - Etc. <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea abilităților manageriale și de leadership - Team building (dezvoltarea unei echipe, integrarea membrilor noi într-o echipă, gestionarea pozitivă a conflictelor, generarea creativității, etc) - Identificarea și evaluarea indicilor de satisfacție a personalului - Delegarea sarcinilor; - Cadrul normativ și metodologia de înaintare a propunerilor legislative și de îmunătățire a proceselor de activitate - Motivarea și menținerea personalului în sectorul bugetar - Managementul resurselor umane <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p>	112000,00	1100,00

	<p>Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționarii publici de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>98 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe</p> <p>Semestrul I, 2022 – 2 grupe (48 participanți).</p> <p>Semestrul II, 2022 – 2 grupe (50 participanți).</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;</p> <p>6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;</p> <p>6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p> <p>6.5.6 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;</p> <p>6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <p>- Tabloul de prezență a persoanelor la activitatea de instruire;</p>		
--	---	--	--

	<p>- Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p> <p>- Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, în comparație cu cele avute;</p> <p>6.5.8 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;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>		
VI	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Studierea limbii engleze</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>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</p> <p>Studierea limbii engleze.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>Conform nivelului la care urmează să participe angajatul identificat în rezultatul testării inițiale a cunoștințelor.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 60 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>1 participant.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul I și II, 2022)</p>	16000,00	160,00

	<p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;</p> <p>6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;</p> <p>6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p> <p>6.5.6 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;</p> <p>6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>6.5.8 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;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>		
<p>VII</p>	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Implementarea Codului administrativ provocări și oportunități</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p>	<p>5600,00</p>	<p>50,00</p>

	<p>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</p> <p>Acumularea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților de implementare a Codului administrativ.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>Provocările și implementarea prevederilor Codului administrativ în raport cu alte acte normative</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Specialist din cadrul direcției juridice</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>1 participant conform Planului de dezvoltare profesională (I grup). 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.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul II, 2022).</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;</p> <p>6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;</p>		
--	---	--	--

	<p>6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p> <p>6.5.6 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;</p> <p>6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>6.5.8 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;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>		
<p>VIII</p>	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Limbajul de programare .NET Core</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>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</p> <p>Acumularea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților în domeniul Limbajului de programare .NET Core</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>Limbajul de programare .NET Core</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 40 ore academice de instruire per grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p>	<p>56000,00</p>	<p>560,00</p>

	<p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Specialiști din domeniul tehnologiilor informaționale</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>4 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.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul II, 2022).</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;</p> <p>6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;</p> <p>6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p> <p>6.5.6 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;</p> <p>6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 		
--	---	--	--

	<p>6.5.8 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;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>		
IX	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Microsoft Office: Word, Excel, Power Point</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>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</p> <p>Aprofundarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților de lucru cu Microsoft office: Word, excel, Power Point.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea abilităților de lucru cu Microsoft Excel. - Dezvoltarea abilităților de lucru cu Microsoft Word. - Dezvoltarea abilităților de lucru cu Power Point. <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționarii publici de conducere/ execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>201 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe</p> <p>Semestrul I, 2022 – 3 grupe (82 participanți).</p> <p>Semestrul II, 2022 – 4 grupe (119 participanți).</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p>	196000,00	1960,00

	<p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;</p> <p>6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;</p> <p>6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p> <p>6.5.6 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;</p> <p>6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>6.5.8 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;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>		
X	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Organizarea evidenței contabile în sistemul bugetar</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>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</p>	5600,00	50,00

participării acestora la activitățile de instruire

Aprofundarea cunoștințelor în domeniul contabilității bugetare.

4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate

- Reglementarea contabilității instituțiilor bugetare;
- Planul de conturi pentru instituțiile bugetare;
- Aspecte teoretice și practice privind organizarea evidenței contabile în sistemul bugetar;
- Reguli generale de înregistrare a faptelor economice în contabilitatea instituțiilor bugetare;
- Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, mijloacelor fixe, materialelor, etc.
- Raportarea financiară în sistemul bugetar.
- Casarea, scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe

5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire

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

Specialiști din domeniul tehnologiilor informaționale

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: I (semestrul I, 2022).

6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire

6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;

6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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.

	<p>6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;</p> <p>6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;</p> <p>6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p> <p>6.5.6 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;</p> <p>6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>6.5.8 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;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>		
<p>XI</p>	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Procedura de încheiere a contractelor în cadrul CNAS</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>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</p> <p>Aprofundarea cunoștințelor angajaților CNAS privind încheiere a contractelor în cadrul CNAS</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>- Actele normative în domeniu.</p>	<p>5600,00</p>	<p>50,00</p>

	<p>- Tipuri de contracte;</p> <p>- Contractele de prestări servicii. Modul de întocmire a contractelor de prestări servicii. Contractul tip de prestări servicii întocmit conform cadrului Legal.</p> <p>- Specificul contractelor în domeniul achizițiilor TIC, în domeniul TI.</p> <p>- Elementele, structura, cadrul normative ce reglementează încheierea contractelor în domeniul TI.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici de conducere/execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>15 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul II, 2022).</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;</p> <p>6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;</p> <p>6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p> <p>6.5.6 Testarea cunoștințelor și abilităților acumulate de către</p>		
--	---	--	--

	<p>participanți pe parcursul instruirii, inclusiv în comparație cu cele avute. Testarea menționată se va realiza la sfârșitul activității de instruire;</p> <p>6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>6.5.8 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;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>		
XII	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Tehnici și metode de bună gestionare a patrimoniului</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>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</p> <p>Acumularea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților angajaților CNAS privind gestionare a patrimoniului</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Particularitățile înregistrării cadastrale; - Elaborarea devizelor pentru lucrări în construcție cu eliberarea ștampilei de divizier; - Planificarea bugetară; - Principiile de întreținere, reparații curente, capitale, reabilitare - a bunurilor imobile din gestiune. <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 24 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p>	16800,00	160,00

	<p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici de conducere/execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>9 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul II, 2022).</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;</p> <p>6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;</p> <p>6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p> <p>6.5.6 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;</p> <p>6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>6.5.8 Folosirea stilului interactiv de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată (orele teoretice nu depășesc 25%</p>		
--	--	--	--

	<p>din totalul de ore planificate). Cursul de instruire se va desfășura în limba română;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>		
XIII	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>WSO2 Enterprise Integrator</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>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</p> <p>Consolidarea cunoștințelor angajaților CNAS în domeniul WSO2 Enterprise Integrator</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ul style="list-style-type: none"> - procesarea datelor în flux - timp de execuție de integrare - opțiunile de monitorizare și implementare <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Angajați din cadrul CNAS în domeniul tehnologiilor informaționale</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>4 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul II, 2022).</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;</p>	56000,00	560,00

	<p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;</p> <p>6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;</p> <p>6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p> <p>6.5.6 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;</p> <p>6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>6.5.8 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;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>		
XIV	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Administrarea și configurarea echipamentului de rețea (CCNA Introduction to Networks/Switching, Routing, and Wireless Essentials).</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>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</p>	56000,00	560,00

<p>participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>Consolidarea cunoștințelor angajaților CNAS în domeniul administrării și configurării echipamentului de rețea.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>CCNA Introduction to Networks/Switching, Routing, and Wireless Essentials</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Angajați din cadrul CNAS în domeniul tehnologiilor informaționale</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>6 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul II, 2022).</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;</p> <p>6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;</p> <p>6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p> <p>6.5.6 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;</p>		
---	--	--

	<p>6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>6.5.8 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;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>		
<p>XV</p>	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Administrarea și configurarea echipamentului supravegherii video</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>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</p> <p>Consolidarea cunoștințelor angajaților CNAS în domeniul administrării și configurării echipamentului supravegherii video.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>Administrarea și configurarea echipamentului supravegherii video</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Angajați din cadrul CNAS în domeniul tehnologiilor informaționale</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de</p>	<p>56000,00</p>	<p>560,00</p>

	<p>asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>6 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul II, 2022).</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;</p> <p>6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;</p> <p>6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;</p> <p>6.5.6 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;</p> <p>6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>6.5.8 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;</p> <p>6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.</p>		
XVI	1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare	56000,00	560,00

<p>profesională</p> <p>Administrarea sistemelor de operare Linux</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>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</p> <p>Consolidarea cunoștințelor angajaților CNAS în domeniul administrării sistemelor de operare Linux</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>Administrarea sistemelor de operare Linux</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Angajați din cadrul CNAS în domeniul tehnologiilor informaționale</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>6 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul II, 2022).</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației epidemiologice din Republica Moldova;</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția 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.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;</p> <p>6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-1</p>		
---	--	--

	realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat;		
6.5.5	Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;		
6.5.6	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;		
6.5.7	<p>Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 		
6.5.8	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;		
6.5.9	Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.		

9. În cazul procedurilor de preselecție se indică numărul minim al candidaților și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora. Nu se aplică

10. În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta :

1) Pentru mai multe loturi,;

11. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: Nu se admite

(indicați se admite sau nu se admite)

12. Termenii și condițiile de prestare solicitați pe parcursul anului 2022 îndeplinind cerințele din caietul de sarcini.

13. Termenul de valabilitate a contractului: 31.12.2022

14. Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate sau că acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz): Nu se aplică

(indicați da sau nu)

15. Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor legi sau al unor acte administrative (după caz): Nu se aplică

16. Scurta descriere a criteriilor privind eligibilitatea operatorilor economici care pot determina eliminarea acestora și a criteriilor de selecție; nivelul minim (nivelurile minime)

al (ale) cerințelor eventual impuse; se menționează informațiile solicitate (DUAE, documentație):

Nr. d/o	Criteriile de calificare și de selecție (Descrierea criteriului/cerinței)	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/Obligativitatea
1.	Vor fi excluși operatorii economici care nu și-au îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în Republica Moldova sau în țara în care este stabilit.	Certificat de efectuare regulată a plății impozitelor, contribuțiilor (valabil la data deschiderii ofertei) - eliberat de Inspectoratul Fiscal Principal de Stat, confirmat prin semnătura electronică, ori link-ul la accesarea unei baze de date naționale disponibile gratuit pentru autoritatea contractantă care deține informațiile privind lipsa/existența restanțelor.	<i>Obligativiu</i>
2.	Vor fi excluși operatorii economici care nu dispun de capacitatea de exercitare a activității profesionale	Formatorii care va presta serviciile de instruire a personalului CNAS vor deține - Diploma/certificatul a de studii a formatorului în domeniile relevante serviciilor prestate;	<i>Obligativiu</i>
4.	Vor fi excluși operatorii economici care nu dispun de capacitatea tehnică și profesională	Formatorii care va presta serviciile de instruire a personalului CNAS va avea: •Minim 2 ani experiență a formatorului în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată, pentru loturile III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVI, confirmat prin declarația privind lista activităților de instruire de domeniu prestate la care a participat în calitate de formator, cine a beneficiat de activitățile de instruire menționate și durata pentru fiecare activitate de instruire specificată. •Minim 2 ani experiență a formatorului în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională pentru autoritățile publice în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională, pentru loturile I, II, X, XI, XII, confirmat prin declarația privind lista activităților de instruire de domeniu prestate pentru autoritățile publice la care a participat în calitate de formator, cine a beneficiat de activitățile de instruire menționate și durata pentru fiecare activitate de instruire specificată. Prestatorul este responsabil de veridicitatea informațiilor prezentate și corespunderea lor în totalitate realității.	<i>Obligativiu</i>
5.	Va fi exclus din procedura de atribuire a contractului de achiziții publice orice ofertant sau candidat despre care are cunoștință că, în ultimii 5 ani, a fost condamnat, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani, pentru infracțiuni de terorism sau infracțiuni legate de activități teroriste, finanțarea terorismului, exploatarea prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane.	La depunerea ofertei prin declararea în DUAE/la evaluare la solicitarea AC	<i>Obligativiu</i>
6.	Va fi exclus orice operator economic care se află în proces de insolvență ca urmare a hotărârii judecătorești.	La depunerea ofertei prin declararea în DUAE	<i>Obligativiu</i>

7	În cazul aprobării Actului legislativ ”privind asigurarea cu pază a obiectivelor de importanță strategică” , Vor fi calificați doar operatori economici care vor corespunde prevederilor legale.	În cazul adoptării Actului Legislativ și publicării în Monitorul Oficial - link-ul adresei electronice a Actului normativ intrat în vigoare.	Obligativiu în cazul intrat în vigoare Actului normativ
---	--	--	---

17. Garanția pentru ofertă, obligativiu, cuantumul; 0,1% din suma ofertei fără TVA!
forma garanției:

a) *Oferta va fi însoțită de o Garanție pentru ofertă (emisă de o bancă comercială)*

sau

b) *Garanția pentru ofertă prin transfer la contul autorității contractante, conform următoarelor date bancare:*

Beneficiarul plății: Casa Națională de Asigurări Sociale

Denumirea Băncii: Trezoreria de stat

Codul fiscal: 1004600030235

IBAN : MD84TRPFAH518710A01691AA

Cod: TREZMD2X

cu nota “Pentru garanția pentru ofertă la licitația publică ID. _____ din _____”

18. Garanția de bună execuție a contractului, obligativiu, cuantumul; 0,2% din suma contractată cu TVA.

forma garanției de bună execuție:

a) *Garanția de buna execuție (emisă de o bancă comercială)*

sau

b) *Garanția de buna execuție prin transfer la contul autorității contractante, conform următoarelor date bancare:*

Beneficiarul plății: Casa Națională de Asigurări Sociale

Denumirea Băncii: Trezoreria de stat

Codul fiscal: 1004600030235

IBAN : MD84TRPFAH518710A01691AA

Cod: TREZMD2X

cu nota “Garanția de bună execuție” sau “Pentru garanția de bună execuție la licitația publică nr. _____ din _____”

19. Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și al procedurii negociate), după caz: Nu se aplică

20. Tehnici și instrumente specifice de atribuire (dacă este cazul specificați dacă se va utiliza acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziție sau licitația electronică): licitația electronică, 3 runde , pasul minim este stabilit pentru fiecare lot în parte conform coloanei nr. 4 din pct. 8 a Anunțului de participare.

21. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz):Formatorii care va presta serviciile de instruire a personalului CNAS va deține:

•Diplomă/certificate de studii a formatorului în domenii relevante serviciilor prestate;

•Minim 2 ani experiență a formatorului în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată, pentru loturile III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVI, confirmat prin declarația privind lista activităților

de instruire de domeniu prestate la care a participat în calitate de formator, cine a beneficiat de activitățile de instruire menționate și durata pentru fiecare activitate de instruire specificată.

•Minim 2 ani experiență a formatorului în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională pentru autoritățile publice în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională, pentru loturile I, II, X, XI, XII, confirmat prin declarația privind lista activităților de instruire de domeniu prestate pentru autoritățile publice la care a participat în calitate de formator, cine a beneficiat de activitățile de instruire menționate și durata pentru fiecare activitate de instruire specificată.

Prestatorul este responsabil de veridicitatea informațiilor prezentate și corespunderea lor în totalitate realității.

22. Ofertele se prezintă în valuta: - **lei moldovenești**.

23. Criteriul de evaluare aplicat pentru adjudecarea contractului: *Cel mai mic preț fără TVA pentru întreaga ofertă.*

24. Factorii de evaluare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, precum și ponderile lor: *Nu se aplică*

Nr. d/o	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea%
	Nu se aplică	

25. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:

- *Conform informației în SIA RSAP.*

26. Adresa la care trebuie transmise ofertele sau cererile de participare:

Ofertele sau cererile de participare vor fi depuse electronic prin intermediul SIA RSAP.

27. Termenul de valabilitate a ofertelor: *60 zile*

28. Locul deschiderii ofertelor: *SIA RSAP,*

Ofertele întârziate vor fi respinse.

29. Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor:

Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la deschiderea ofertelor, cu excepția cazului când ofertele au fost depuse prin SIA RSAP.

30. Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare: *Limba de stat.*

31. Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene: *Nu se aplică*

32. Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:

Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor

Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.124 (et.4), MD 2001;

Tel/Fax/email: 022-820 652, 022 820-651, contestatii@ansc.md

33. Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respective (dacă este cazul): *Nu se aplică*

34. În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare: *Nu se aplică*

35. Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț: transmis spre publicare în BAP la data de 23.03.2022.

36. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare: **Conform informației în SIA RSAP.**

37. În cadrul procedurii de achiziție publică se va utiliza/accepta:

Denumirea instrumentului electronic	Se va utiliza/accepta sau nu
depunerea electronică a ofertelor sau a cererilor de participare	Se acceptă
sistemul de comenzi electronice	Nu se acceptă
facturarea electronică	Nu se acceptă
plățile electronice	Se acceptă

38. Contractul intră sub incidența Acordului privind achizițiile guvernamentale al Organizației Mondiale a Comerțului (numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene): ***Nu se aplică***

39. Alte informații relevante:

Președintele grupului de lucru: _____ **Maia MORARU**

L.Ș.