

Specificații tehnice

Numărul procedurii de achiziție: **ocds-b3wdp1-MD-1708681078587** din **23.02.2024**

Obiectul achiziției: ***Achiziționarea serviciilor de instruire profesională pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024***

Denumirea serviciilor	Denumirea modelului serviciului	Țara de origine	Producătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
Achiziționarea serviciilor de instruire profesională pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024						
Lotul 16 Managementul schimbării	Organizarea și desfășurarea cursurilor de dezvoltare profesională cu tematica „ Managementul schimbării ”			<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Managementul schimbării</p> <p>2. Tipul de instruire 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>3.1. Înțelegerea conceptelor de schimbare și managementul schimbării;</p> <p>3.2. Identificarea celor mai des întâlnite probleme în inițiativele de schimbare organizațională și consecințele acestora;</p> <p>3.3. Recunoașterea blocajelor umane și a atitudinilor specifice în fața schimbării; contracararea acestora;</p> <p>3.4. Identificarea rolurilor și responsabilităților ce apar în managementul schimbării și definirea și aplicarea acestora în contextul companiei;</p> <p>3.5. Aplicarea de instrumente specifice pentru creșterea motivării membrilor din echipele de schimbare;</p> <p>3.6. Înțelegerea procesului de delegare și a nivelelor posibile de delegare în organizație și proiecte.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>1) Managementul schimbării: definiții și abordări teoretice</p> <p>2) Abordări practice, exemple (succes versus, eșec).</p>	<p>Organizarea și desfășurarea cursurilor de dezvoltare profesională cu tematica „Managementul schimbării”, după cum urmează:</p> <p>- 2 cursuri de instruire (1 curs în semestrul I și 1 curs în semestrul II) cu durată de 16 ore academice fiecare curs, câte 15 participați în grup.</p> <p>- Numărul total de participanți – 30.</p> <p>IAP va elabora, de comun cu direcția resurse umane din cadrul CNAS, planul-grafic de realizare a cursurilor de dezvoltare profesională, în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea contractului.</p> <p>Cursurile se vor realiza cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor</p>	Moldova Standard

			<p>3) Implementarea de succes a schimbărilor – criterii de succes.</p> <p>4) Schimbarea organizațională și relația cu proiectele și programele organizației. Procesul de Schimbare în opt pași (Kotter)</p> <p>5) Managementul părților interesate (stakeholders). Combaterea rezistenței la schimbare.</p> <p>6) Înțelegerea rolurilor în procesul de schimbare. Comunicarea pe parcursul schimbării. Motivarea echipei în procesul de schimbare.</p> <p>7) Delegarea: autoritatea și responsabilitatea. Cele 7 niveluri ale delegării.</p> <p>8) Provocări ale schimbărilor organizaționale: permanentizarea schimbării. Schimbarea culturii organizaționale: cea mai dificilă schimbare. Exemple de Schimbări și soluții.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 14 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 Funcționari publici de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 30 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: Semestrul I, 2024 – 1 grup (15 participanți). Semestrul II, 2024 – 1 grup (15 participanți).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile</p>	<p>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. Agenda cursului de instruire va fi elobarată în strictă conformitate cu subiectele solicitate de către CNAS (pct.4), dar, la solicitare, precum și urmare a evaluării necesităților de instruire, Agenda poate fi ajustată.</p> <p>Activitățile de instruire vor fi realizate în conformitate cu cerințele Standardului internațional ISO 21001:2021, cu care este certificat IAP. Participanții delegați la instruire vor susține <i>evaluarea inițială, evaluarea finală a cunoștințelor</i> prin Chestionar de tip <i>google form</i>. IAP va colabora cu Direcția generală resurse umane întrebările care vor fi incluse în testele de evaluare. IAP va prezenta participanților la curs materiale de instruire, pe suport electronic. De asemenea, vor fi puse la dispoziția participanților și materiale de instruire pe suport de hârtie, necesare pentru realizarea activităților practice.</p>	
--	--	--	---	---	--

			<p>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.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>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.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (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. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>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).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>	<p>Lecțiile vor fi prestate de către formatori IAP certificați, cu experiență relevantă în domeniul profesat, precum și în domeniul instruirii adulților și care sunt incluși în baza de date a formatorilor cursurilor de dezvoltare profesională. Lecțiile vor fi prestate prin utilizarea metodelor andragogice de predare.</p> <p>La sfârșitul fiecărui curs IAP va realiza, prin Chestionar google form, evaluarea satisfacției beneficiarilor.</p> <p>Participanților la curs care au frecventat toate orele, au susținut proba de evaluare finală cu calificativul „Admis”, vor primi certificat de participare la curs.</p> <p>IAP va prezenta, în decurs de 3 zile lucratoare, după finalizarea cursurilor, Mapa cursurilor, care va conține: Agenda cursului, Lista participanților, inclusiv dovada frecventării de către aceștia a lecțiilor, suportul de curs, raportul de evaluare inițială, raportul de evaluare finală, raportul privind evaluarea activității de instruire, conform specificațiilor din pct.6.5.8.</p>	
--	--	--	---	---	--

Semnat: _____ Numele, Prenumele: **Igor SAROV** În calitate de: **Rector USM**
Ofertantul: **Institutul de Administrație Publică din cadrul Universității de Stat din Moldova** Adresa: **Chișinău, str. Ialoveni, 100**