

**OFERTA**  
**PRIVIND ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ**  
**ANGAJAȚILOR MINISTERULUI JUSTIȚIEI**

Numărul procedurii de achiziție: ocds-b3wdp1-MD-1678978181894 din 16.03.2023

**DATE DESPRE OFERTANT:**

**Denumirea autorității ofertante:** Institutul de Administrație Publică din cadrul Universității de Stat din Moldova

**Statutul juridic:** Instituție publică

**Adresa juridică:** MD-2070, Republica Moldova, or. Chișinău, str. Ialoveni, 100

**Date de contact:** tel: 022 72-38-30, fax: 0 22 284871  
e-mail: [iiinstitut@iap.gov.md](mailto:iinstitut@iap.gov.md),  
web: [www.aap.gov.md](http://www.aap.gov.md)

**Persoană de contact :** Aurelia Țepordei, șefa Departamentului formare și dezvoltare profesională, tel: 078884816  
email: [aurelia.tepordei2018@gmail.com](mailto:aurelia.tepordei2018@gmail.com)

Prin prezenta, Institutul de Administrație Publică din cadrul Universității de Stat din Moldova își exprimă disponibilitatea și interesul de participare la achiziționarea serviciilor de dezvoltare profesională pentru angajații Ministerului Justiției.

**OFERTA TEHNICĂ:** Institutul își exprimă disponibilitatea de a achiziționa servicii de dezvoltare profesională de la **loturile 1, 3, 4, 5,6.**

Instruirile se vor desfășura în limba română.

Cursurile se vor realiza cu prezență fizică a participanților și a formatorilor la sediul Ministerului Justiției.

Agenda cursului de instruire va fi elobarată în strictă conformitate cu subiectele solicitate de către Ministerul Justiției dar, la solicitare, precum și urmare a evaluării necesităților de instruire, Agenda poate fi ajustată.

Activitățile de instruire vor fi realizate în conformitate cu cerințele Standardului internațional ISO 21001:2021, cu care este acreditat IAP.

Participanții delegați la instruire vor susține *evaluarea inițială, evaluarea finală a cunoștințelor* prin Chestionar de tip *google form*.

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.

Lețiile 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. Lețiile vor prestate prin utilizarea metodelor andragogice de predare.

La sfârșitul fiecărui curs IAP va realiza, prin Chestionar google form, evaluarea satisfacției beneficiarilor.

Participanților la curs care au frecventat toate orele, au susținut proba de evaluare finală cu calificativul „Admis”, vor primi certificat de participare la curs.

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 de evaluare a satisfacției beneficiarilor

### **Lotul 1: Managementul stresului la locul de muncă**

*Oferta include:* Prestarea unui curs de instruire pentru 10-15 persoane. Durata cursului este de 8 ore academice. Participanții la curs vor susține evaluare inițială și evaluare finală, prin chestionare în format googleform. Participanții care vor participa activ la lecții și vor susține proba de evaluare cu calificativul „admis” vor primi certificat de participare. IAP va asigura participanții cu toate rechizitele necesare pentru activitățile de instruire: mape, pixuri, hârtie flipchart, carioce etc. Participanților la curs li se vor oferi materiale de instruire pe suport electronic.

*Formator:* Mihail ȘLEAHTIȚCHI, doctor habilitat, conferențiar universitar

*Agenda cursului, CV-ul și copia diplomei formatorului se anexează.*

### **Lotul 3: Managementul timpului**

*Oferta include:* Prestarea unui curs de instruire pentru 10-15 persoane. Durata cursului este de 8 ore academice. Participanții la curs vor susține evaluare inițială și evaluare finală, prin chestionare în format googleform. Participanții care vor participa activ la lecții și vor susține proba de evaluare cu calificativul „admis” vor primi certificat de participare. IAP va asigura participanții cu toate rechizitele necesare pentru activitățile de instruire: mape, pixuri, hârtie flipchart, carioce etc. Participanților la curs li se vor oferi materiale de instruire pe suport electronic.

*Formator:* Angela POPOVICI, doctor, conferențiar universitar

*Agenda cursului, CV-ul și copia diplomei formatorului se anexează.*

### **Lotul 4: Managementul schimbării**

*Oferta include:* Prestarea unui curs de instruire pentru 10-15 persoane. Durata cursului este de 8 ore academice. Participanții la curs vor susține evaluare inițială și evaluare finală, prin chestionare în format googleform. Participanții care vor participa activ la lecții și vor susține proba de evaluare cu calificativul „admis” vor primi certificat de participare. IAP va asigura participanții cu toate rechizitele necesare pentru activitățile de instruire: mape, pixuri, hârtie flipchart, carioce etc. Participanților la curs li se vor oferi materiale de instruire pe suport electronic.

*Formator:* Angela POPOVICI, doctor, conferențiar universitar

*Agenda cursului, CV-ul și copia diplomei formatorului se anexează.*

### **Lotul 5: Managementul documentelor**

*Oferta include:* Prestarea unui curs de instruire pentru 10-15 persoane. Durata cursului este de 8 ore academice. Participanții la curs vor susține evaluare inițială și evaluare finală, prin chestionare în format googleform. Participanții care vor participa activ la lecții și vor susține proba de evaluare cu calificativul „admis” vor primi certificat de participare. IAP va asigura participanții cu toate rechizitele necesare pentru activitățile de instruire: mape, pixuri, hârtie flipchart, carioce etc. Participanților la curs li se vor oferi materiale de instruire pe suport electronic.

*Formatori:* Ludmila ANDRIEVSCHI, magistru, Formator IAP; Tatiana CASTRAȘAN, magistru, formator IAP

*Agenda cursului, CV-ul și copia diplomei formatorilor se anexează.*

### **Lotul 6: Implementarea Codului administrativ**

*Oferta include:* Prestarea a 2 cursuri de instruire a câte 10-15 persoane în fiecare grup. Durata fiecărui curs este de 8 ore academice. Participanții la curs vor susține evaluare inițială și evaluare finală, prin chestionare în format googleform. Participanții care vor participa activ la lecții și vor

susține proba de evaluare cu calificativul „admis” vor primi certificat de participare. IAP va asigura participanții cu toate rechizitele necesare pentru activitățile de instruire: mape, pixuri, hârtie flipchart, carioce etc. Participanților la curs li se vor oferi materiale de instruire pe suport electronic.

*Formator: Natalia CHIPER, doctor, conferențiar universitar*

*Agenda cursului, CV-ul și copia diplomei formatorilor se anexează.*

## **OFERTA FINANCIARĂ:**

### **Lotul 1: Managementul stresului la locul de muncă**

*Costul ofertei: 10000 (zece mii) MDL.*

### **Lotul 3: Managementul timpului**

*Costul ofertei: 10000 (zece mii) MDL.*

### **Lotul 4: Managementul schimbării**

*Costul ofertei: 10000 (zece mii) MDL.*

### **Lotul 5: Managementul documentelor**

*Costul ofertei: 4900 (patru mii nouă sute) MDL.*

### **Lotul 6: Implementarea Codului administrativ**

*Costul ofertei: 9800 (nouă mii opt sute) MDL.*

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**