

**Caiet de sarcini
pentru contractarea serviciilor de instruire în managementul timpului**

Perioada de contractare: pe parcursul anului 2019

I. Obiectiv:

Organizarea unui seminar de instruire în domeniul managementului timpului, pentru angajații Secretariatului Parlamentului.

1.1 Activități cheie

Pentru atingerea obiectivului declarat, prestatorul va avea următoarele responsabilități:

- Organizarea seminarului de instruire în domeniul managementului timpului, cu o durată de 1 zi, pentru 25 persoane;
- Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;
- Asigurarea tehnico-logistică a activității de instruire (spațiile necesare desfășurării programului de instruire, echipamentul tehnic necesar desfășurării programului de instruire, alimentația participanților);
- Evaluarea activității de instruire și întocmirea Raportului privind activitatea de instruire.

1.2 Livrabile

- Programul de instruire, care va include structura și conținutul seminarului de instruire;
- Agenda seminarului de instruire, coordonată cu beneficiarul;
- Seminarul de instruire organizat și desfășurat conform;
- Materiale informative pentru personalul Secretariatului Parlamentului utilizate la instruirea respectivă;
- Chestionar de evaluare a instruirii;
- Raport privind activitatea de instruire.

1.3 Aspecte organizatorice

Toate livrabilele vor fi coordonate și agreate cu Direcția resurse umane a Secretariatului Parlamentului și vor fi prezentate în limba română, pe suport de hârtie și în format electronic.

Prestatorul de servicii va folosi stilul interactiv de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată. Seminarul de instruire se va desfășura în limba română.

II. Teme propuse pentru seminarul de instruire

Programul de instruire va include, dar nu se va limita la următoarele aspecte:

- Gestiunea timpului în organizații
- Stabilirea obiectivelor SMART
- Analiza și prioritizarea obiectivelor
- Instrumente și tehnici de economisire a timpului
- Instrumente de organizare a timpului
- Minimizarea stresului în activitatea zilnică
- Simptomele și consecințele unui management deficitar al timpului
- Organizare personală și delegare

III. Profilul prestatorului de servicii

Prestatorul serviciilor trebuie să corespundă profilului de calificări, abilități și experiență profesională specifică, necesare pentru realizarea activității.

Criterii minime de calificare:

- Diplomă de studii universitare (licență sau echivalent) în domenii relevante serviciilor prestate
- Minim 5 ani experiență în domeniul organizării cursurilor de pregătire profesională și de experiență în organizarea cursurilor respective pentru autoritățile publice.

IV. Procedura de aplicare:

În vederea demonstrării conformității cu cerințele solicitate, aplicantul va prezenta:

- Scrisoare de intenție, care va include:
 - ✓ motivația de a aplica pentru oferta respectivă;
 - ✓ descrierea succintă a celor mai relevante activități de instruire realizate;
- Copie a diplomei de studii a formatorului;
- Copie a actelor de identitate ale formatorului;
- Curriculum vitae a formatorului care să cuprindă datele de contact a cel puțin 2 persoane care pot oferi informații cu privire la activitatea anterioară a formatorului;
- Oferta financiară (în lei MDL) privind onorariul solicitat pentru îndeplinirea sarcinilor care revin.

V. Declarație de confidențialitate

Toate datele și informațiile primite de la personalul Secretariatului Parlamentului pentru realizarea obiectivului acestei sarcini trebuie tratate confidențial și pot fi utilizate doar în legătură cu executarea activităților descrise în prezentul Caiet de sarcini.