

Anexa nr.22

la Documentația standard
Nr. 21376065

[ocds-b3wdp1-MD-1741271745769](#)
[80500000-9](#)

Din 6 martie 2025

Anexa nr. 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 ocds-b3wdp1-MD-1741271745769 80500000-9 Din 6 martie 2025						
Obiectul achiziției: Servicii de instruire profesionale pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2025						

Denumirea serviciilor	Denumire a modelului serviciului	Țara de origine	Producătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standard e de referință
1	2	3	4	5	6	7

Achiziționarea serviciilor de instruire profesionale pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2025

Lotul XIII tematica de instruire Gestionarea eficientă a stresului la locul de muncă				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	Gestionarea eficientă a stresului la locul de muncă Obiectivele generale Să cunoască mecanismul care generează stresul și nivelurile acestuia. Să știe cum pot gestiona eficient propria stare de stres. Programul cursului	Moldova Standard
--	--	--	--	--	---	-------------------------

			<p>abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>Acumularea cunoștințelor angajaților CNAS privind gestionarea eficientă a stresului la locul de muncă</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>Gestionarea eficientă a stresului la locul de muncă</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 6 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 execuție/conducere din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS.</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>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.</p> <p>6.4 Numărul de grupe</p> <p>Semestrul I, 2025 – 1 grup. Semestrul II, 2025 – 1 grup.</p>	<p>Modulul 1 Mecanismul de generare a stresului. Procesele psiho-fiziologice în situații stresogene</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea situațiilor, factorilor stresogeni și analiza reacțiilor proprii • Evaluarea situației. Stress sau pseudostress • Cum resimțim stresul: nivelul fizic, emoțional, cognitiv și comportamental • Cunoașterea mecanismului de generare a stresului și gestionarea acestuia <p>Modulul 2 Inteligența emoțională. Impactul emoțiilor în situații de stress</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivelul emoțional. Conștientizarea și gestionarea emoțiilor proprii • Scala stărilor emoționale și impactul acestor stări • Nivelul cognitiv. Fenomene psiho-lingvistice în situații emoționale încărcate și metode de a le diminua • Gândirea și afirmațiile iraționale care pot amplifica stresul. Transformarea afirmațiilor iraționale 	
--	--	--	--	--	--

			<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 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Capcanele mintale: Fapte versus impresii și interpretări • 4 niveluri ale comunicării (autor Schulz von Thun) <p>Modulul 3</p> <p>Procedee simple de autoajutorare în situații de stress</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivelul fizic: restabilirea respirației; scoaterea "scutului muscular" etc. • Metode pentru detașarea emoțională • Algoritmul de restabilire a echilibrului fizico-emoțional în timp scurt • Practici simple și eficiente de autoajutorare (exercițiul "Problema"; exercițiul "Evaluarea situației"; exercițiul "Reactiv – Proactiv" și altele) • Metode eficiente pentru profilaxia stresului și arderii profesionale <p>Metode de instruire utilizate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza cazurilor reale din activitatea de zi cu zi • Modelarea situațiilor • Demonstrații de aplicare practică a tehnicilor și procedeelelor 	
--	--	--	---	---	--

			<p>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 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>Durata - 6 ore academice de instruire pentru un grup. Numărul de grupe: 2 Numărul maxim admis de participanți pentru un grup: până la 20</p> <p>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>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>Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>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.</p> <p>Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p>	
--	--	--	---	--	--

				<p>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 testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>	<p>Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>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>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>Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>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>Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p>	
--	--	--	--	---	---	--

					<p>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</p>	
<p>Lotul XIV tematica de instruire Formare formatori</p>				<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Aplicare corectă a formelor și metodelor interactive de instruire pentru a asigura un caracter practic. 	<p>Formare de formatori</p> <p>Obiectivele generale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obținerea / actualizarea 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. • 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 	<p>Moldova Standard</p>

			<ul style="list-style-type: none"> Modelarea comportamentului de formator prin sporirea gradului de responsabilitate, educare a atitudinii pozitive, respectuoase față de participanți. <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate Formare formatori</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 80 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 Funcționarii publici de execuție/conducere din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS.</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 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.</p> <p>6.4 Numărul de grupe Semestrul II, 2025 – 1 grup.</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</p>	<p>pozitive, respectuoase față de participanți.</p> <p>Programul instruirii Întregul proces de instruire este contruit pe două axe:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cunoașterea metodologiei și tehnicilor de instruire II. Dezvoltarea abilităților de formator prin elaborarea propriilor programe de instruire <p>Participanții vor fi antrenați constant în activități practice pe tot parcursul instruirii.</p> <p>Conținutul cursului Conceptul de bază al activității de formator. Scopul și formele de instruire</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Specificul și diferențele formelor de instruire (seminar; training; facilitare etc.) ▪ Determinarea nevoilor de instruire ale grupului, stabilirea obiectivelor și formei de instruire ▪ Aspecte importante în învățarea adulților ▪ Rolurile multiple ale unui formator. Care, cum și când realizăm fiecare rol ▪ Structura și principiile elaborării sesiunii de instruire 	
--	--	--	---	---	--

			<p>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 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologia realizării instruirii la subiectul abordat ▪ Îmbinarea armonioasă a părții teoretice cu partea practică <p>Componentele de bază a unui training. Elaborarea design-ului sesiunii de instruire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partea de introducere. Elementele indispensabile. ▪ Partea de bază - corpul sesiunii <ul style="list-style-type: none"> - consecutivitatea mini-prelegerilor și activităților practice - transpunerea cunoștințelor noi în activitatea profesională - eficientizarea procesului de instruire prin abordarea diverselor stilurile de învățare - menținerea nivelului optimal de energie a grupului ▪ Partea de încheiere. Tehnici de încheiere: <ul style="list-style-type: none"> - concluzionarea - consolidarea cunoștințelor - descrierea pașilor post-training <p>Abilități de public speaking pentru formator</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contactul vizual cu auditoriul ▪ Mișcarea în spațiu 	
--	--	--	---	--	--

			<p>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> <p>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</p> <p>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poziția corpului și gesturile ▪ Vocea, energia ▪ Captarea atenției ▪ Controlul și gestionarea emoțiilor – self management <p>Trusa formatorului – conținutul de instrumente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Setul de metode al formatorului performant: <ul style="list-style-type: none"> – demonstrații – înregistrări video și audio – business game – business simulare – elemente de facilitare și alte metode – elemente de vizualizare ▪ Criteriile de selecție a metodelor în funcție de participanți și obiectivele de instruire ▪ Metode și forme de verificare a rezultatelor instruirii <ul style="list-style-type: none"> – întrebări și răspunsuri – utilizarea cardurilor tematice – teste de evaluare în scris – demonstrarea abilităților <p>Prezentarea Power Point – cum să faci o prezentare cu impact</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prezentarea Ppt în calitate de suport vizual în procesul instruirii ▪ Proiectarea și designul prezentării Ppt: structura și logica 	
--	--	--	---	---	--

				<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizarea opțiunile de bază: figură, contur, culoare, text, font ▪ Volumul optimal de text în prezentare și cum evităm excesul de text ▪ Metode de a pune accent pe aspectele importante ▪ Reflectarea datelor, definițiilor, proceselor, diagramelor într-un mod atractiv ▪ Selectarea, redactarea și înserarea imaginilor potrivite contextului <p>Logistica și organizarea procesului de instruire</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Timingul. Capcanele percepției timpului ▪ Pregătirea pentru desfășurarea instruirii - "to do list"-ul unui curs ▪ Recomandări în elaborarea materialelor didactice: <ul style="list-style-type: none"> - caiet de lucru - instrucțiuni pentru activități practice etc <p>Gestionarea situațiilor dificile în procesul instruirii</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recunoașterea și anticiparea situației care poate deveni dificilă ▪ Interacțiunea cu participanții care pot deveni (sunt) dificili ▪ Aplanarea situațiilor de confruntare între participanți 	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>În cadrul cursului fiecare participant va elabora propriul program de instruire</p> <p>La modul practic, pe parcursul instruirii participanții vor:</p> <ul style="list-style-type: none">• elabora propriul program de instruire sub îndrumarea formatorului• elabora prezentarea Ppt pentru programul de instruire• desfășura o parte din programul de instruire (30-40 min) în prezența și cu participarea colegilor• primi feedback și recomandările de rigoare de la formator și colegi <p>În așa fel, fiecare participant, la finalul cursului, va avea schița de bază a unui program de instruire pe care îl va putea desfășura ulterior.</p> <p>Durata - 80 ore academice de instruire pentru un grup. Numărul de grupe: 1 Numărul maxim admis de participanți pentru un grup: până la 10</p> <p>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</p>	
--	--	--	--	--	--

					<p>de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>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>Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>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.</p> <p>Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>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</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <p>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</p> <p>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <p>Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>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>Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>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</p>	
--	--	--	--	--	---	--

Data completării: 19.03.2025

Semnat: _____

Nume/prenume: **Olga Nisenboim**

Funcția: **director**

Denumirea operatorului economic **SBC-PROIECT S.R.L.**