

CAIET DE SARCINI

Servicii de instruire pentru beneficiarii Programului Gestiunea Eficientă a Afacerii (GEA)

Perioada: : 1 mai 2021 – 31 decembrie 2021

Modalitatea de desfășurare: online

Obiectivul general al Programului de instruire continuă Gestiunea Eficientă a Afacerii (GEA) constă în creșterea nivelului de calificare a antreprenorilor și specialiștilor din domeniul întreprinderilor mici și mijlocii, stimularea eficientizării și extinderii activității antreprenoriale.

În cadrul cursurilor de instruire pentru programul GEA vor fi instruiți circa 1600 de reprezentanți ai întreprinderilor mici și mijlocii în scopul formării cunoștințelor și capacităților personale și antreprenoriale. Beneficiarii sunt antreprenori care au afaceri, sau viitori antreprenori care doresc să înceapă o afacere.

1. Descrierea modulelor de instruire

Modul 10.1 Durată: 2 zile	Lot 10: Digitalizare (Avansați) Modulul 10.1: Identificarea partenerilor online
12 ore academice	Subiectele modulului: 1. Surse de identificarea partenerilor (yellow page, linkedin, rețele internaționale, platforme b2b) 2. Crearea newtorkului online (media) 3. Elemente de baza in crearea relației cu partenerii 4. Resurse de identificare a pieței de destinație (trade, calcularea pieței) 5. Posibilitățile de extindere a afacerii online 6. Posibilitățile dezvoltării si gestionarii exportului online Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.
Modul 10.2 Durată: 2 zile	Lot 10: Digitalizare (Avansați) Modulul 10.2: Siguranța Online a Companiei și Protecția datelor cu caracter personal.
12 ore academice	Subiectele modulului: 1. Îmbunătățirea siguranței online a companiei 2. Securitatea Tranzacțiilor 3. Securitatea Rețelelor a dispozitivelor a programelor software 4. Protecția datelor cu caracter personal; 5. Gestionarea eficientă a poștelor din social media 6. Verificarea setărilor de confidențialitate și securitate; 7. Igiena în securitatea cibernetică: Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.

2. Cerințe față de activitățile necesare pentru desfășurarea cursurilor de instruire

- a) Operatorul economic interesat va selecta Lotul pe care poate să-l acopere, și va înainta actele solicitate în caietul de sarcini.
- b) Cursurile de instruire se vor desfășura în regim online, utilizând soluții pentru conferințe video și întâlniri online (Zoom/TrueConf/Microsoft Teams sau altele), care vor permite efectuarea apelurilor video de grup, vor conține chat interactiv, unde beneficiarii vor avea posibilitate să acorde întrebări formatorilor, vor conține opțiuni de partajare ecranului pentru prezentările PowerPoint a formatorilor.
- c) Prestatorii vor fi responsabili de asigurarea transmisiei semnalului video/audio de înaltă calitate, în așa fel în cât materialul prezentat de formator să fie unul vizibil, sunetul să fie clar pentru beneficiarii instruirii.
- d) Prestatorii vor fi responsabili de contractarea unei persoane care va asista Formatorului în procesul de petrecere cursului de instruire, asistentul va superviza activitatea beneficiarilor, va urmări și va sistematiza întrebările expediate de beneficiarii, va verifica prezența zilnică a beneficiarilor cu întocmirea listei corespunzătoare, furnizând sprijin de specialitate.
- e) Pachetul de curs va fi elaborate utilizând instrumente practice și inovative de lucru (exerciții, studii de caz, simulări, fișe de lucru, etc.)
- f) Prestatorii vor elabora curricula specifică cursului de instruire, conform tematicii și suportului de curs integral, cu respectarea cerințelor minime din prezentul Anunț de participare.
- g) Prestatorii vor fi responsabili de constatarea beneficiarilor și invitarea la curs, conform orarului stabilit.
- h) Prestatorii vor pune la dispoziția participanților suportul de curs, conform orarului stabilit.
- i) După finalizarea cursului de instruire, se va realiza testarea și evaluarea participanților, prestatorul de servicii va elabora un test cu întrebări, cu mai multe opțiuni de răspuns care vor fi expediate autorității contractante pentru a le introduce în sistemul informațional ArcGIS și le pune la dispoziție beneficiarilor instruirii.
- j) Prestatorul va aplica metodologia de evaluare a participanților la începutul și sfârșitul sesiunii de instruire (procesul de evaluare va fi coordonat cu reprezentanții autorității contractante) cu întocmirea unui raport scurt și înmânarea certificatelor (online).
- k) Prestatorul va întocmi rapoarte la care va atașa rezultatele privind evaluarea calității cursurilor desfășurate, precum, și situația zilnică a prezenței la cursuri (autoritatea contractantă va pune la dispoziție prestatorului model de raport). Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie verificată zilnic prezența beneficiarilor.
- l) Prestatorul va fi responsabil de înregistrarea video a procesului de instruire, care va fi prezentată Autorității contractante împreună cu Raportul după desfășurarea cursului de instruire. (Autoritatea contractantă va utiliza înregistrările video exclusiv pentru evaluarea calității cursurilor de instruire și va asigura protecția acestora).
- m) Prestatorul va fi responsabil de asigurarea cu dotările necesare în cadrul sesiunilor de instruire: 2 laptopuri (1 pentru formator / 1 pentru asistentul formatorului), consumabile (după caz), etc.

Notă:

- a) *Ofertele vor include toate cheltuielile aferente serviciilor specificate mai sus, cu specificare prețului total și cu detalierea prețurilor unitare;*
- b) *Un operator economic poate fi declarat câștigător maxim pentru 3 loturi (se va considera numărul de loturi câștigate pentru procedura anterioară până la republicarea lotului 10, prestatorii cu 3 loturi câștigate nu vor fi eligibili pentru lotul 10);*
- c) *După contractarea prestatorilor de servicii ODIMM va aproba calendarul instruirilor propus de prestator.*

Iulia COSTIN _____

Director general ODIMM



/ Executor: Olesea Vulpe _____

Șef Direcția Consultanță și Formare Antreprenorială

