

Anexa 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 nr. [ocds-b3wdp1-MD-1708681078587](#), din ”23” Februarie 2024

Obiectul achiziției: servicii de instruire profesionale pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024

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	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
Achiziționarea serviciilor de instruire profesionale pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024						
Lotu tematica de instruire <i>Managementul schimbării</i>	Curs practic <i>Managementul schimbării</i>	Republica Moldova	Proactive Consulting SRL	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională <i>Managementul schimbării</i></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; 3.2 Identificarea celor mai des întâlnite probleme în inițiativele de schimbare organizațională și consecințele acestora; 3.3. Recunoașterea blocajelor umane și a</p>	<p>Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p><i>Managementul schimbării</i></p> <p>Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>a) Categoria de participanți:</p> <p>Funcționari publici de conducere</p> <p>Domeniul de competență al participanților:</p>	Moldova Standard

			<p>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>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>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>b) Numărul de participanți: 30 participanți (2 grupe)</p> <p>c) Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea activităților de instruire online, prin intermediul platformelor de instruire online (ZOOM, etc). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.orarului de lucru al CNAS. • 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 prestare a serviciilor de instruire. • Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS. • Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă 	
--	--	--	---	---	--

			<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 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</p>	<p>conformitate cu contractul încheiat;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire; • Testarea cunoștințelor și abilităților acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, inclusiv în comparație cu cele avute. Testarea menționată se va realiza la sfârșitul activității de instruire; • Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabloul de prezență a persoanelor la activitatea de instruire; ✓ Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire; ✓ Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, în comparație cu cele avute; • Folosirea stilului interactiv de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate). Cursul de 	
--	--	--	--	---	--

				<p>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> <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 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>instruire se va desfășura în limba română;</p> <ul style="list-style-type: none"> Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire. <p>Durata acceptată pentru activitățile de instruire (minim 14 ore academice per grup)</p> <p>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>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 interesante (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>	
--	--	--	--	--	---	--