

Specificații tehnice

Numărul procedurii de achiziție: ocds-b3wdp1-MD-1678978181894 din 16.03.2023
Obiectul achiziției: <u>Servicii de formare profesională a angajaților Ministerului Justiției</u>

Denumirea serviciilor	Denumirea modelului serviciului	Țara de origine	Produsul	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 formare profesională a anhațaților Ministerului Justiției						
Lotul 5 Servicii de formare profesională în domeniul managementului documentelor	Organizarea și desfășurarea cursului de dezvoltare profesională cu tematica „ <i>Managementul documentelor</i> ”			Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Managementul documentelor Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate - Fluxul intern al informației: prelucrarea și procesarea ei; tipurile de documente și monitorizarea fluxului de informații; - Noțiuni generale cu privire la actele oficiale. Corespondența administrativă. - Redactarea corespondenței (aspectul lingvistic). - Lucrul cu documentul electronic. Durata acceptată pentru activitățile de instruire 8 ore academice de instruire pentru un grup. Categoria de participanți Personal cu funcții de conducere/execuție, Numărul de participanți 10-15 participanți. Numărul de grupe 1 grupă Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire	- Organizarea și desfășurarea unui curs de dezvoltare profesională cu tematica „<i>Managementul documentelor</i>” - Numărul total de participanți – 10-15. Cursurile se vor realiza cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor la sediul Ministerului Justiției. Agenda cursului de instruire va fi elaborată 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	Moldova Standard

				- asigurarea participanților cu materiale didactice necesare cursului de instruire, fără plăți suplimentare (manuale și caiete, pe suport de hârtie sau electronice, suport video și suport audio, în conformitate cu materialul de studiu); - - evaluarea gradului de satisfacție a participanților la cursul de instruire; - - eliberarea certificatului de participare la curs; - - prezentarea raportului privind realizarea cursului și a rezultatului evaluării gradului de satisfacție; - - prezentarea actului de predare-primire a serviciilor de instruire	21001:2021, cu care este acreditat IAP. Participanții delegați la instruire vor susține <i>evaluarea inițială, evaluarea finală a cunoștințelor</i> prin Chestionar de tip <i>google form</i>. 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. Lecțiile 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. Lecțiile 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 frecvenței de către aceștia a lecțiilor, suportul de curs, raportul de evaluare inițială, raportul de evaluare finală, raportul de evaluare a satisfacției beneficiarilor	
--	--	--	--	--	---	--

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**