

Anexa nr.1

la Contractul nr. _____
din „____” _____ 20____

Specificația tehnică

Nr. ord	Denumirea serviciilor	Specificația tehnică	Cantitatea
Lotul VIII	Microsoft Office	1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Microsoft Office 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 Aprofundarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților de lucru cu Microsoft office: Word, excel, Power Point. 4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate - Microsoft Word - Microsoft Excel - Power Point 5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire	1

		Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup. 6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea 6.1 Categoria de participanți Funcționari publici cu funcții de conducere/execuție, personal contractual 6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale 6.3 Numărul de participanți 81 participanți. 6.4 Numărul de grupe: Semestrul I, 2023 – 1 grup (34 participanți). Semestrul II, 2023 – 2 grupe (47 participanți). 6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire 6.5.1 Realizarea activităților de instruire la distanță, după caz, în contextul situației de urgență din Republica Moldova. La solicitarea Casei Naționale de Asigurări Sociale desfășurarea instruirilor pot fi 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. 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.	
--	--	--	--

		6.5.3 Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs; 6.5.4 Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/CNAS și î-l realizează în strictă conformitate cu contractul încheiat; 6.5.5 Testarea cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire; 6.5.6 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; 6.5.7 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire de către prestator, care va cuprinde: - 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; 6.5.8 Folosirea stilului interactiv de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate). Cursul de instruire se va desfășura în limba română; 6.5.9 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire.	
TOTAL lei fără TVA			

Prestatorul	Beneficiarul
Semnătura autorizată: „Interlen Pro” S.R.L. L.Ș.	Semnătura autorizată: Director general Elena ȚÎBÎRNĂ L.Ș.