

Specificații tehnice

| |
|---|
| Numărul procedurii de achiziție: 21047469 din 24 noiembrie 2021 |
| Obiectul achiziției: servicii de formare profesională a șomerilor prin cursuri pentru anul 2022 în regiunea Centru a R. Moldova, inclusiv în mun. Chișinău |

| Denumirea bunurilor/serviciilor | Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă | Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Secretariat și muncă de birou (cursuri 4 luni) | <p>- Organizarea cursurilor de formare profesională pentru șomeri conform programelor de studiu autorizate provizoriu /acreditate, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.616/2016 pentru 10 șomeri la cursul de Secretariat și muncă de birou.</p> <p>- Conform prevederilor Regulamentului cu privire la organizarea formării profesionale a șomerilor, aprobat prin Ordinul comun al Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.1485/1713 din 26/27.12.2019, formarea profesională a șomerilor se va realiza după cum urmează la:</p> <p>1) programe de formare profesională tehnică secundară de scurtă durată cu durata 720-840 ore, care se realizează într-o perioadă de 6-8 luni;</p> <p>2) programe de formare profesională continuă a adulților, cu durata prevăzută în Hotărârea Guvernului nr.193/2017 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la formarea continuă a adulților.</p> <p>-În cazul programelor de formare profesională tehnică secundară de scurtă durată coraportul între pregătirea teoretică și pregătirea practică constituie 30-45% pentru</p> | <p>- Suntem capabili să oferim servicii de formare profesională prin cursuri de calificare pentru 10 șomeri la cursul Secretariat și muncă de birou (CORM: 412001-Secretară), cu durata studiilor de 4 luni (576 ore).</p> <p>- Dispunem de Program de formare profesională și curriculum, coordonate cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei al Republicii Moldova, Ministerul Educației al Republicii Moldova la 16 iunie 2017 (nr.12/15-3079).</p> <p>- Dispunem de acreditare condiționată pe o perioadă de 3 ani a programului de formare profesională Secretariat și munca de birou (secretară), cod CORM 006-14 – 412001, (Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 1027 din 16.08.19) .</p> <p>- Coraportul între pregătirea teoretică și pregătirea practică constituie 31 % pentru instruirea teoretică și respectiv - 69% pentru instruirea practică, inclusiv practica de producție.</p> <p>- Formarea profesională va fi organizată în grupuri de cca 10-15 persoane și va avea ca program de instruire săptămânal 36 de ore (cca 144 ore/lună).</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>instruirea teoretică și respectiv 55-70% pentru instruirea practică, inclusiv practica de producție. Numărul de ore la instruirea practică poate varia în dependență de specificul meseriei. Furnizorii de servicii de formare profesională au obligația să asigure realizarea practicii în producție a șomerilor cursanți.</p> <p>- Formarea profesională va fi organizată în grupuri de cca 10-15 persoane și va avea ca program de instruire zilnic cca 6-7 ore în fiecare zi lucrătoare a săptămânii (cca 144 ore/lună).</p> <p>- Conlucrarea cu întreprinderi/companii, în mod special din municipiul/raionul de domiciliu al cursantului pentru a asigura realizarea practicii în producție.</p> <p>- Asigurarea tehnico-logistică a cursului de formare profesională (spațiile necesare desfășurării programului de studiu, materiale și suport de curs pentru instruirea teoretică, echipamentul tehnic necesar, consumabile privind realizarea instruirii practice).</p> <p>- Evaluarea cursanților și organizarea examenelor de calificare.</p> <p>- Eliberarea corespunzător programului de formare profesională a certificatelor de calificare /perfecționare/atestare a competențelor profesionale, certificatelor de calificare sau diplomelor, conform modelului stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.</p> | <p>- Pentru desfășurarea practicii în producție sunt încheiate contracte pe anul 2022 pentru 8 locuri de practică.</p> <p>- Formarea profesională a secretarelor se va realiza în sala de calculatoare, dotată cu 18 unități de computere, 1 laptop, înzestrată cu programe software de ultima oră (anul 2018), planșetă, Proiector Canon LVS3, ecran pentru proiector, suporturi didactice, teste, etc., fapt ce permite realizarea obiectivelor educaționale în acest domeniu.</p> <p>- Instituția va organiza examenele de calificare în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de calificare, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.1127/2018 și Metodologiei de elaborare a programelor și curriculum-ului din cadrul învățării pe tot parcursul vieții, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.70/2019.</p> <p>- Instituția va elibera șomerilor-cursanți care au promovat examenul de calificare, certificate de calificare, conform modelului stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării</p> |
|--|--|--|

Semnat

Ofertantul: Asociația Obștească „Insula Speranțelor”

Numele, prenumele: Bulah Serghei

În calitate de: Președinte

Adresa: mun. Chișinău str. Miron Costin, 26

