

# ANUNȚ DE PARTICIPARE INCLUSIV PENTRU PROCEDURILE DE PRESELECȚIE/PROCEDURILE NEGOCIATE

privind achiziționarea: [Serviciilor de instruire profesională pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2025](#)

prin procedura de achiziție: [Cererea Ofertelor de preț](#)

1. Denumirea autorității contractante: [Casa Națională de Asigurări Sociale](#)
2. IDNO: [1004600030235](#)
3. Adresa: [mun. Chișinău str. Gheorghe Tudor, 3.](#)
4. Numărul de telefon/fax: [022-257-681; 022-257-840; 022-257-752;](#)
5. Adresa de e-mail și pagina web oficială ale autorității contractante: [achizitiicnas@cnas.gov.md](mailto:achizitiicnas@cnas.gov.md) [www.cnas.gov.md](http://www.cnas.gov.md)
6. Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire: [documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în SIA RSAP .](#)
7. Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate (dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună): [Nu se aplică](#)
8. Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind prestarea următoarelor servicii:

[Cod CPV: 80530000-8 \(Servicii de formare profesională\)](#)

Nr. de loturi	Specificația serviciilor de instruire care urmează a fi achiziționate	Valoarea estimativă (lei)	Pasul minim (lei)
1	2	3	4
I	<p><b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</b> <u><a href="#">Procedura administrativă prin prisma noilor modificări a Codului Administrativ</a></u></p> <p><b>2. Tipul de instruire</b> Internă</p> <p><b>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</b> Aprofundarea cunoștințelor angajaților din cadrul Direcției generale juridice a CNAS privind procedura administrativă prin prisma noilor modificări a Codului Administrativ.</p>	10000,00	100,00

#### **4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate**

Procedura administrativă prin prisma noilor modificări a Codului Administrativ

#### **5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire**

Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.

#### **6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea**

##### **6.1 Categoria de participanți**

Funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul Direcției generale juridice a CNAS.

##### **6.2 Domeniul de competență al participanților**

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

##### **6.3 Numărul de participanți**

6 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.

##### **6.4 Numărul de grupe**

Semestrul I, 2025 – 1 grup.

##### **6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire**

- 6.5.1 Realizarea activităților de instruire online sau cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4) sau aparatul central al CNAS(or. Chișinău, str. Gheorghe Tudor 2) . 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 prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.
- 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

	<p>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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</li> <li>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</li> <li>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</li> </ol> <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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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>		
<b>II</b>	<p><b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</b> Procedura de insolvență</p> <p><b>2. Tipul de instruire</b> Internă</p> <p><b>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</b> Aprofundarea cunoștințelor angajaților din cadrul Direcției generale</p>	<b>10000,00</b>	<b>100,00</b>

juridice și Direcției generale administrarea plăților și plătitorilor a CNAS privind procedura de insolvență.

#### **4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate**

Procedura de insolvență

#### **5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire**

Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.

#### **6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea**

##### **6.1 Categoria de participanți**

Funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul Direcției generale juridice și Direcției generale administrarea plăților și plătitorilor a CNAS.

##### **6.2 Domeniul de competență al participanților**

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

##### **6.3 Numărul de participanți**

6 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.

##### **6.4 Numărul de grupe**

Semestrul II, 2025 – 1 grup.

##### **6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire**

6.5.1 Realizarea activităților de instruire online sau cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4) sau aparatul central al CNAS(or. Chișinău, str. Gheorghe Tudor 2) . 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 prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.

6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective

	<p>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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</li> <li>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</li> <li>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</li> </ol> <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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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><b>III</b></p>	<p><b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</b>  <b>SQL în Oracle</b></p> <p><b>2. Tipul de instruire</b></p> <p>Internă</p> <p><b>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care</b></p>	<p><b>80000,00</b></p>	<p><b>800,00</b></p>

<p><b>trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</b>  Aprofundarea cunoștințelor angajaților din cadrul Direcției generale administrarea Sistemelor Informaționale și Suportul Infrastructurii a CNAS privind SQL în Oracle</p> <p><b>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</b>  SQL în Oracle</p> <p><b>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</b>  Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p><b>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</b></p> <p><b>6.1 Categoria de participanți</b>  Funcționarii publici de execuție/conducere din cadrul Direcției generale administrarea Sistemelor Informaționale și Suportul Infrastructurii a CNAS.</p> <p><b>6.2 Domeniul de competență al participanților</b>  Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p><b>6.3 Numărul de participanți</b>  1 participant. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p><b>6.4 Numărul de grupe</b>  Semestrul I, 2025 – 1 grup.</p> <p><b>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</b></p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire online sau cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4) sau aparatul central al CNAS(or. Chișinău, str. Gheorghe Tudor 2) . 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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</li> <li>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</li> <li>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</li> </ol> <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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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><b>IV</b></p>	<p><b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</b>  <b>CCNA Cyber Ops</b></p> <p><b>2. Tipul de instruire</b>  Internă</p>	<p><b>80000,00</b></p>	<p><b>800,00</b></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**

Aprofundarea cunoștințelor angajaților din cadrul Direcției generale administrarea Sitemelor Informaționale și Suportul Infrastructurii a CNAS privind CCNA Cyber Ops

**4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate**  
CCNA Cyber Ops

**5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire**

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**

Funcționarii publici de execuție/conducere din cadrul Direcției generale administrarea Sitemelor Informaționale și Suportul Infrastructurii a CNAS.

**6.2 Domeniul de competență al participanților**

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

**6.3 Numărul de participanți**

1 participant. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.

**6.4 Numărul de grupe**

Semestrul I, 2025 – 1 grup.

**6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire**

6.5.1 Realizarea activităților de instruire online sau cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4) sau aparatul central al CNAS(or. Chișinău, str. Gheorghe Tudor 2) . 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 prezentarea participanților la activitățile de



	<p>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 necesităților 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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</li> <li>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</li> <li>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</li> </ol> <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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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>		
V	<p><b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</b>  <b>WSO2 Enterprise Integrator</b></p> <p><b>2. Tipul de instruire</b></p>	80000,00	800,00

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 angajaților din cadrul Direcției generale administrarea Sistemelor Informaționale și Suportul Infrastructurii a CNAS privind WSO2 Enterprise Integrator

**4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate**  
WSO2 Enterprise Integrator

**5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire**

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**

Funcționarii publici de execuție/conducere din cadrul Direcției generale administrarea Sistemelor Informaționale și Suportul Infrastructurii a CNAS.

**6.2 Domeniul de competență al participanților**

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

**6.3 Numărul de participanți**

3 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.

**6.4 Numărul de grupe**

Semestrul I, 2025 – 1 grup.

**6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire**

6.5.1 Realizarea activităților de instruire online sau cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4) sau aparatul central al CNAS(or. Chișinău, str. Gheorghe Tudor 2) . 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.

	<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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</li> <li>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</li> <li>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</li> </ol> <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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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>		
VI	<p><b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</b>  <b>Conținut creativ în mișcare: filmări, WOX și podcasturi de impact</b></p>	25000,00	250,00

## **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 angajaților din cadrul Direcției generale dezvoltare și management instituțional privind filmări, WOX și podcasturi de impact.

### **4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate**

Conținut creativ în mișcare: filmări, WOX și podcasturi de impact

### **5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire**

Minim 20 ore academice de instruire pentru un grup.

### **6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea**

#### **6.1 Categoria de participanți**

Funcționarii publici de execuție/conducere din cadrul Direcției generale dezvoltare și management instituțional.

#### **6.2 Domeniul de competență al participanților**

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

#### **6.3 Numărul de participanți**

2 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.

#### **6.4 Numărul de grupe**

Semestrul I, 2025 – 1 grup.

#### **6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire**

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) sau aparatul central al CNAS (or. Chișinău, str. Gheorghe Tudor 2) . 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

	<p>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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</li> <li>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</li> <li>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</li> </ol> <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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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>		
<b>VII</b>	<b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare</b>	<b>6000,00</b>	<b>60,00</b>

**profesională**

**Securitatea și sănătatea în muncă**

## **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 conducătorilor locurilor de muncă din cadrul CNAS privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților

## **4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate**

Conținut minim conform Hotărârii de Guvern nr. 95/2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008

## **5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire**

Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.

## **6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea**

### **6.1 Categoria de participanți**

Angajați cu funcții de conducere.

### **6.2 Domeniul de competență al participanților**

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

### **6.3 Numărul de participanți**

12 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.

### **6.4 Numărul de grupe**

Semestrul I-II, 2025 – 1 grup.

### **6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire**

6.5.1 Realizarea activităților de instruire online sau 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

	<p>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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</li> <li>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</li> <li>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</li> </ol> <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>		
<b>VIII</b>	<b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</b>	<b>20000,00</b>	<b>200,00</b>

<p>Dezvoltarea abilităților de deservire a beneficiarilor de servicii prestate de către CNAS</p> <p><b>2. Tipul de instruire</b></p> <p>Internă</p> <p><b>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</b> Dezvoltarea abilităților angajaților din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS privind deservirea beneficiarilor de servicii prestate de către CNAS</p> <p><b>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</b></p> <p>Dezvoltarea abilităților de deservire a beneficiarilor de servicii prestate de către CNAS</p> <p><b>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</b></p> <p>Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p><b>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</b></p> <p><b>6.1 Categoria de participanți</b></p> <p>Funcționarii publici de execuție/conducere din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS.</p> <p><b>6.2 Domeniul de competență al participanților</b></p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p><b>6.3 Numărul de participanți</b></p> <p>38 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p><b>6.4 Numărul de grupe</b></p> <p>Semestrul I, 2025 – 1 grup.</p> <p>Semestrul II, 2025 – 2 grupe.</p> <p><b>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</b></p> <p><b>6.5.1</b> 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</p>		
--	--	--



	<p>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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</li> <li>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</li> <li>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</li> </ol> <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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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</p>		
--	--	--	--

	evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.		
<b>IX</b>	<p><b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</b> Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de serviciu</p> <p><b>2. Tipul de instruire</b></p> <p>Internă</p> <p><b>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</b> Dezvoltarea abilităților angajaților din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS privind exercitarea atribuțiilor de serviciu</p> <p><b>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</b></p> <p>a) Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de serviciu b) Creativitate și inițiativă; Rezolvarea creativă a problemelor c) Abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor d) Abilități și atitudini focusate pe performanță e) Dezvoltarea abilităților de analiză și sinteză a informațiilor f) Eficientizarea activității profesionale g) Productivitate și organizare h) Gestionarea timpului la locul de muncă j) Lucru eficient în echipă k) Sporirea motivației și interesului pentru dezvoltarea continuă, strategii de învățare. l) Arderea profesională</p> <p><b>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</b></p> <p>Minim 24 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p><b>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</b></p> <p><b>6.1 Categoria de participanți</b></p> <p>Funcționarii publici de execuție/conducere din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS.</p> <p><b>6.2 Domeniul de competență al participanților</b></p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p><b>6.3 Numărul de participanți</b></p> <p>139 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p><b>6.4 Numărul de grupe</b></p> <p>Semestrul I, 2025 – 2 grupe.</p>	<b>120000,00</b>	<b>1200,00</b>

Semestrul II, 2025 – 5 grupe.

### **6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire**

- 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.
- 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 prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.
- 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.
- 6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.
- 6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.
- 6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și 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.
- 6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:
- (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;
  - (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;
  - (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.
- 6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.
- 6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire

	<p>(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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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>		
<b>X</b>	<p><b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</b>  <b>Înșelați de propriul creier?! Capcane mentale și strategii de contracarare</b></p> <p><b>2. Tipul de instruire</b></p> <p>Internă</p> <p><b>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</b></p> <p>Acumularea cunoștințelor angajaților CNAS privind capcanele mentale și strategii de contracarare</p> <p><b>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</b></p> <p>Capcane mentale și strategii de contracarare</p> <p><b>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</b></p> <p>Minim 2 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p><b>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</b></p> <p><b>6.1 Categoria de participanți</b></p> <p>Funcționarii publici de execuție/conducere din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS.</p> <p><b>6.2 Domeniul de competență al participanților</b></p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p><b>6.3 Numărul de participanți</b></p> <p>2 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p><b>6.4 Numărul de grupe</b></p>	<b>2500,00</b>	<b>25,00</b>

Semestrul II, 2025 – 1 grup.

### **6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire**

- 6.5.1 Realizarea activităților de instruire online sau 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 prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.
- 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.
- 6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.
- 6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.
- 6.5.7 În cazul în care durata activității de instruire va fi de cel puțin 8 ore prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și 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.
- 6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:
- (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;
  - (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;
  - (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.
- 6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.

	<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 În cazul în care durata activității de instruire va fi de cel puțin 8 ore eliberarea de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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><b>XI</b></p>	<p><b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</b>  <b>Dezvoltarea abilităților de comunicare</b></p> <p><b>2. Tipul de instruire</b></p> <p>Internă</p> <p><b>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</b>  Dezvoltarea abilităților angajaților din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS privind comunicarea</p> <p><b>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dezvoltarea abilităților de comunicare și de reziliență, comunicare și dezvoltare profesională</li> <li>b) Abilitatea de convingere și persuasiune</li> <li>c) Arta de a vorbi în public</li> <li>d) Dezvoltarea comunicării pentru clarificarea cerințelor și oferirea de feedback</li> <li>e) Inteligența emoțională</li> <li>f) Comunicarea și transmiterea eficientă a informațiilor pentru beneficiarii din toate păturile sociale</li> <li>g) Comunicare publică a Casei Naționale de Asigurări Sociale: mesaj, strategie, impact, imagine</li> <li>h) Redactare și comunicare scrisă</li> <li>j) Comunicare prin intermediul telefonului</li> <li>k) Managementul conflictelor</li> </ul> <p><b>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</b></p> <p>Minim 24 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p><b>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</b></p> <p><b>6.1 Categoria de participanți</b></p> <p>Funcționarii publici de execuție/conducere din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS.</p>	<p><b>105000,00</b></p>	<p><b>1050,00</b></p>

## **6.2 Domeniul de competență al participanților**

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

## **6.3 Numărul de participanți**

118 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.

## **6.4 Numărul de grupe**

Semestrul I, 2025 – 3 grupe.

Semestrul II, 2025 – 3 grupe.

## **6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire**

- 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.
- 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 prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.
- 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.
- 6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.
- 6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.
- 6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și 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>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</li> <li>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</li> <li>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</li> </ol> <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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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><b>XII</b></p>	<p><b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</b>  Provocările tehnologice în era digitală</p> <p><b>2. Tipul de instruire</b></p> <p>Internă</p> <p><b>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</b>  Acumularea cunoștințelor angajaților CNAS privind provocările tehnologice în era digitală</p> <p><b>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) AI și ChatGPT pentru funcționarii publici: Instrumente de eficiență și productivitate</li> <li>b) Provocările tehnologice în era digitală</li> </ol> <p><b>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</b></p> <p>Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p><b>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</b></p> <p><b>6.1 Categoria de participanți</b></p> <p>Funcționarii publici de execuție/conducere din cadrul subdiviziunilor</p>	<p><b>16000,00</b></p>	<p><b>160,00</b></p>



structurale ale CNAS.

## **6.2 Domeniul de competență al participanților**

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

## **6.3 Numărul de participanți**

35 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.

## **6.4 Numărul de grupe**

Semestrul I, 2025 – 1 grup.

## **6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire**

- 6.5.1 Realizarea activităților de instruire online sau 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 prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.
- 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.
- 6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.
- 6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.
- 6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și 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>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</li> <li>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</li> <li>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</li> </ol> <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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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><b>XIII</b></p>	<p><b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</b>  <b>Gestionarea eficientă a stresului la locul de muncă</b></p> <p><b>2. Tipul de instruire</b></p> <p>Internă</p> <p><b>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</b>  Acumularea cunoștințelor angajaților CNAS privind gestionarea eficientă a stresului la locul de muncă</p> <p><b>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</b>  Gestionarea eficientă a stresului la locul de muncă</p> <p><b>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</b></p> <p>Minim 6 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p><b>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</b></p> <p><b>6.1 Categoria de participanți</b></p> <p>Funcționarii publici de execuție/conducere din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS.</p>	<p><b>15000,00</b></p>	<p><b>150,00</b></p>

## 6.2 Domeniul de competență al participanților

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

## 6.3 Numărul de participanți

27 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.

## 6.4 Numărul de grupe

Semestrul I, 2025 – 1 grup.

Semestrul II, 2025 – 1 grup.

## 6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire

- 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.
- 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 prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.
- 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.
- 6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.
- 6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.
- 6.5.7 În cazul în care durata activității de instruire va fi de cel puțin 8 ore prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și 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>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</li> <li>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</li> <li>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</li> </ol> <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 În cazul în care durata activității de instruire va fi de cel puțin 8 ore eliberarea de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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><b>XIV</b></p>	<p><b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</b>  <b>Formare formatori</b></p> <p><b>2. Tipul de instruire</b></p> <p>Internă</p> <p><b>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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obținerea cunoștințelor privind specificul procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici, metodologia și managementul activităților de instruire.</li> <li>• Dezvoltarea abilităților de elaborare a programului de instruire în baza necesităților participanților la activitățile de instruire, cu obiective concrete.</li> <li>• Aplicare corectă a formelor și metodelor interactive de instruire pentru a asigura un caracter practic.</li> <li>• Modelarea comportamentului de formator prin sporirea gradului de responsabilitate, educare a atitudinii pozitive, respectuoase față de participanți.</li> </ul> <p><b>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</b></p>	<p><b>100000,00</b></p>	<p><b>1000,00</b></p>

	<p>Formare formatori</p> <p><b>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</b></p> <p>Minim 80 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p><b>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</b></p> <p><b>6.1 Categoria de participanți</b></p> <p>Funcționarii publici de execuție/conducere din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS.</p> <p><b>6.2 Domeniul de competență al participanților</b></p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p><b>6.3 Numărul de participanți</b></p> <p>5 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p><b>6.4 Numărul de grupe</b></p> <p>Semestrul II, 2025 – 1 grup.</p> <p><b>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</b></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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</li> <li>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</li> <li>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</li> </ol> <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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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><b>XV</b></p>	<p><b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</b>  <b>Dezvoltarea abilităților manageriale și de leadership</b></p> <p><b>2. Tipul de instruire</b></p> <p>Internă</p> <p><b>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</b>  Dezvoltarea abilităților manageriale și de leadership a angajaților CNAS cu funcții de conducere</p> <p><b>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</b></p> <p>Dezvoltarea abilităților manageriale și de leadership</p> <p><b>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</b></p> <p>Minim 24 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p><b>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</b></p> <p><b>6.1 Categoria de participanți</b></p> <p>Funcționarii publici de conducere din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS.</p> <p><b>6.2 Domeniul de competență al participanților</b></p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p><b>6.3 Numărul de participanți</b></p> <p>10 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p><b>6.4 Numărul de grupe</b></p> <p>Semestrul II, 2025 – 1 grup.</p> <p><b>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</b></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</p>	<p><b>30000,00</b></p>	<p><b>300,00</b></p>
------------------	---	------------------------	----------------------

<p>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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</li> <li>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</li> <li>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</li> </ol> <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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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><b>XVI</b></p>	<p><b>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</b>  Managementul schimbării</p> <p><b>2. Tipul de instruire</b></p> <p>Internă</p> <p><b>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</b></p> <p>Acumularea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților angajaților cu funcții de conducere din cadrul CNAS privind managementul schimbării</p> <p><b>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</b>  Managementul schimbării</p> <p><b>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</b></p> <p>Minim 16 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p><b>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</b></p> <p><b>6.1 Categoria de participanți</b></p> <p>Funcționarii publici de conducere din cadrul subdiviziunilor structurale ale CNAS.</p> <p><b>6.2 Domeniul de competență al participanților</b></p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p><b>6.3 Numărul de participanți</b></p> <p>8 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p><b>6.4 Numărul de grupe</b></p> <p>Semestrul II, 2025 – 1 grup.</p> <p><b>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</b></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</p>	<p><b>20000,00</b></p>	<p><b>200,00</b></p>
-------------------	--	------------------------	----------------------

	<p>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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</li> <li>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</li> <li>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</li> </ol> <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 de comun cu Direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a 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>		
--	---	--	--

9. În cazul procedurilor de preselecție se indică numărul minim al candidaților și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora. Nu se aplică

10. În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta :

1) Pentru mai multe loturi:;

11. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: Nu se admite

(indicați se admite sau nu se admite)

12. Termenii și condițiile de prestare solicitați pe parcursul anului 2025, îndeplinind cerințele din caietul de sarcini.

13. Termenul de valabilitate a contractului: 31.12.2025

14. Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate sau că acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz): Nu se aplică  
(indicați da sau nu)

15. Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor legi sau al unor acte administrative (după caz): Nu se aplică

16. Scurta descriere a criteriilor privind eligibilitatea operatorilor economici care pot determina eliminarea acestora și a criteriilor de selecție; nivelul minim (nivelurile minime) al (ale) cerințelor eventual impuse; se menționează informațiile solicitate (DUAE, documentație):

Nr. d/o	Criteriile de calificare și de selecție (Descrierea criteriului/cerinței)	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/Obligativitatea
1.	Prezentarea Cererii de participare conform <u>Anexei nr.7 din Ordinul MF 115/2021.</u>	Cerere de participare confirmată prin semnătura electronică	<i>Obligatoriu</i>
2.	Prezentarea Declarației privind valabilitatea ofertei conform <u>Anexei nr.8 din Ordinul MF 115/2021</u>	Declarația privind valabilitatea ofertei confirmată prin semnătura electronică	<i>Obligatoriu</i>
3.	Prezentarea Specificației de preț conform <u>Anexei nr.23 din Ordinul MF 115/2021</u>	Specificații de preț, confirmat prin semnătura electronică	<i>Obligatoriu</i>
4.	Prezentarea Specificației tehnice conform <u>Anexei nr.22 din Ordinul MF 115/2021</u>	Specificații tehnice, confirmată prin semnătura electronică	<i>Obligatoriu</i>
5.	Prezentarea Formularul standard al Documentului Unic de Achiziții European completat	Formularul standard al Documentului Unic de Achiziții European confirmat prin semnătura electronică	<i>Obligatoriu</i>
6.	Vor fi excluși operatorii economici care nu și-au îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în Republica Moldova sau în țara în care este stabilit.	Accesarea informației privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale de către candidatul sau ofertantul la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice se va efectua nemijlocit de către autoritatea contractantă prin accesarea de către autoritățile contractante de pe platforma de interoperabilitate (MConnect), precum și de pe Portalul guvernamental de date, accesând următorul link: <a href="https://date.gov.md/open/company-details">https://date.gov.md/open/company-details</a> .	<i>Obligatoriu lipsa datoriilor - se verifică de CNAS la data deschiderii ofertelor</i>
7.	Vor fi excluși operatorii economici care nu dispun de capacitatea tehnică și profesională	Formatorii care vor presta serviciile de instruire a personalului CNAS: a) Vor fi calificați ofertanții care corespund următoarelor condiții minime de calificare: a) Prezentarea listei formatorilor	<i>Obligatoriu</i>

		<p>propuși pentru fiecare lot separat;</p> <p>b) Prezentarea și deținerea de către formatorii propuși a diplomelor de studii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-superioare în minim unul din domeniile: administrație publică, drept, economie, psihologie, științe ale comunicării, management, relații publice (pentru lotul VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI);</li> <li>-superioare în minimum unul din domeniile: drept, jurisprudență (pentru lotul I, II);</li> <li>-superioare sau medii în minimum unul din domeniile: tehnologii informaționale, tehnice, psihologie, jurnalism și științe ale comunicării (pentru lotul VI);</li> <li>-superioare sau medii în minimum unul din domeniile: tehnic, tehnologii informaționale, administrație publică, drept, economie, psihologie, științe ale comunicării, management, relații publice (pentru lotul VII, XII);</li> <li>-superioare în domeniul tehnologii informaționale (pentru lotul III, IV, V).</li> </ul> <p>c) Deținerea și prezentarea certificatului de calificare în calitate de formator ale formatorilor propuși.</p> <p>d) Minim 2 ani experiență a formatorului în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională pentru autoritățile publice în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată, pentru loturile I, II, VIII confirmat prin Curriculum Vitae al formatorilor, în limba română, în care să fie menționat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Activitățile de instruire de domeniu prestate de către formatori;</li> <li>-Perioada prestării activităților de instruire (se va specifica durata fiecărei activități de instruire prestate);</li> <li>-Beneficiarii activităților de instruire menționate.</li> </ul> <p>e) Minim 2 ani experiență a formatorului în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată, pentru loturile III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, confirmat prin Curriculum Vitae al formatorilor, în limba română, în care să fie menționat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Activitățile de instruire de domeniu prestate de către formatori;</li> <li>-Perioada prestării activităților de instruire (se va specifica perioada fiecărei activități de instruire prestate);</li> <li>-Beneficiarii activităților de instruire menționate.</li> </ul> <p>f) Prezentarea a minim 1 scrisoare de recomandare pentru prestarea serviciilor de dezvoltare profesională în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată.</p> <p>2) Nu vor fi calificați formatorii care au prestat servicii la activitățile de instruire organizate în ultimii 2 ani de către Casa Națională de Asigurări Sociale, unde cel puțin 50 % din participanți au apreciat rezultatul activității formatorilor cu un punctaj mai mic de 5 puncte din 5 (pentru ultima activitate de instruire în care a participat în calitate de formator), calculat din media aritmetică obținută la aprecierea nivelului de</p>	
--	--	--	--

		manifestare a celor 8 criterii de evaluare . 3) Prestatorul este responsabil de veridicitatea informațiilor prezentate și corespunderea lor în totalitate realității.	
8.	Va fi exclus din procedura de atribuire a contractului de achiziții publice orice ofertant sau candidat despre care are cunoștință că, în ultimii 5 ani, a fost condamnat, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani, pentru infracțiuni de terorism sau infracțiuni legate de activități teroriste, finanțarea terorismului, exploatarea prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane.	La depunerea ofertei prin declararea în DUAE/la evaluare la solicitarea AC	<b>Obligatoriu</b>
9.	Va fi exclus orice operator economic care se află în proces de insolvență ca urmare a hotărârii judecătorești.	La depunerea ofertei prin declararea în DUAE	<b>Obligatoriu - Nu se află în proces de insolvență</b>
10.	DECLARAȚIE privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani	Declarație în conformitate cu <b>Anexa nr. 1</b> autenticată prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului – depunere obligatorie după desemnare în calitate de ofertant/ofertant asociat desemnat câștigător ;	<b>Da – depunere obligatorie după desemnare în calitate de câștigător</b>

## Anexa nr. 1

APROBAT  
prin Ordinul  
Ministrului Finanțelor  
nr. 145 din 24 noiembrie 2020

### **DECLARAȚIE privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.**

Subsemnatul, \_\_\_\_\_ reprezentant împuternicit al \_\_\_\_\_  
(denumirea operatorului economic) în calitate de ofertant/ofertant asociat desemnat câștigător în cadrul procedurii de achiziție publică nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că beneficiarul/beneficiarii efectivi ai operatorului economic în ultimii 5 ani nu au fost condamnați prin hotărâre judecătorească definitivă pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Numele și prenumele beneficiarului efectiv	IDNP al beneficiarului efectiv


Data completării: \_\_\_\_\_  
Semnat: \_\_\_\_\_  
Nume/prenume: \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Denumirea operatorului economic \_\_\_\_\_  
IDNO al operatorului economic \_\_\_\_\_

**17. Garanția pentru ofertă, nu se aplică;**

**18. Garanția de bună execuție a contractului. nu se aplică;**

**19. Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și al procedurii negociate), după caz: nu se aplică;**

**20. Tehnici și instrumente specifice de atribuire (dacă este cazul specificați dacă se va utiliza acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziție sau licitația electronică): licitația electronică, 3 runde, pasul minim este stabilit pentru fiecare lot în parte conform coloanei nr. 4 din pct. 8 a Anunțului de participare.**

**21. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz):**

Vor fi calificați ofertanții care corespund următoarelor condiții minime de calificare:

- a) Prezentarea listei formatorilor propuși pentru fiecare lot separat;
- b) Prezentarea și deținerea de către formatorii propuși a diplomelor de studii:
  - superioare în minim unul din domeniile: administrație publică, drept, economie, psihologie, științe ale comunicării, management, relații publice (pentru lotul VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI);
  - superioare în minimum unul din domeniile: drept, jurisprudență (pentru lotul I, II);
  - superioare sau medii în minimum unul din domeniile: tehnologii informaționale, tehnice, psihologie, jurnalism și științe ale comunicării (pentru lotul VI);
  - superioare sau medii în minimum unul din domeniile: tehnic, tehnologii informaționale, administrație publică, drept, economie, psihologie, științe ale comunicării, management, relații publice (pentru lotul VII, XII);
  - superioare în domeniul tehnologiilor informaționale (pentru lotul III, IV, V).
- c) Deținerea și prezentarea certificatului de calificare în calitate de formator ale formatorilor propuși.
- d) Minim 2 ani experiență a formatorului în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională pentru autoritățile publice în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată, pentru loturile I, II, VIII confirmat prin Curriculum Vitae al formatorilor, în limba română, în care să fie menționat:
  - Activitățile de instruire de domeniu prestate de către formatori;
  - Perioada prestării activităților de instruire (se va specifica durata fiecărei activități de instruire prestate);
  - Beneficiarii activităților de instruire menționate.
- e) Minim 2 ani experiență a formatorului în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată, pentru loturile III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, confirmat prin Curriculum Vitae al formatorilor, în limba română, în care să fie menționat:
  - Activitățile de instruire de domeniu prestate de către formatori;
  - Perioada prestării activităților de instruire (se va specifica perioada fiecărei activități de instruire prestate);
  - Beneficiarii activităților de instruire menționate.

- f) Prezentarea a minim 1 scrisoare de recomandare pentru prestarea serviciilor de dezvoltare profesională în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată.
- 2) Nu vor fi calificați formatorii care au prestat servicii la activitățile de instruire organizate în ultimii 2 ani de către Casa Națională de Asigurări Sociale, unde cel puțin 50 % din participanți au apreciat rezultatul activității formatorilor cu un punctaj mai mic de 5 puncte din 5 (pentru ultima activitate de instruire în care a participat în calitate de formator), calculat din media aritmetică obținută la aprecierea nivelului de manifestare a celor 8 criterii de evaluare .
- 3) Prestatorul este responsabil de veridicitatea informațiilor prezentate și corespunderea lor în totalitate realității.

22. Ofertele se prezintă în valuta: - **lei moldovenești**.

23. Criteriul de evaluare aplicat pentru adjudecarea contractului: *Cel mai mic preț fără TVA pentru fiecare lot în parte.*

24. Factorii de evaluare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, precum și ponderile lor: *Nu se aplică*

Nr. d/o	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea%
	Nu se aplică	

25. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:

- *Conform informației în SIA RSAP .*

26. Adresa la care trebuie transmise ofertele sau cererile de participare:

*Ofertele sau cererile de participare vor fi depuse electronic prin intermediul SIA RSAP.*

27. Termenul de valabilitate a ofertelor: *60 zile*

28. Locul deschiderii ofertelor: *SIA RSAP ,*

*Ofertele întârziate vor fi respinse.*

29. Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor:

*Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la deschiderea ofertelor, cu excepția cazului când ofertele au fost depuse prin SIA RSAP.*

30. Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare: *Limba de stat.*

31. Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene: *Nu se aplică*

32. Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:

*Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor*

*Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.124 (et.4), MD 2001;*

*Tel/Fax/email: 022-820 652, 022 820-651, contestatii@ansc.md*

33. Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respective (dacă este cazul): *Nu se aplică*

34. În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare: *Nu se aplică*

35. Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț: **BAP nr.7 din 28.01.2025.**

36. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare: **Conform informației în SIA RSAP .**

**37. În cadrul procedurii de achiziție publică se va utiliza/accepta:**

<b>Denumirea instrumentului electronic</b>	<b>Se va utiliza/accepta sau nu</b>
depunerea electronică a ofertelor sau a cererilor de participare	Se acceptă
sistemul de comenzi electronice	Nu se acceptă
facturarea electronică	Nu se acceptă
plățile electronice	Se acceptă

**38. Contractul intră sub incidența Acordului privind achizițiile guvernamentale al Organizației Mondiale a Comerțului (numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene):** Nu se aplică

**39. Alte informații relevante:**

**Obligațiile Prestatorului privind realizarea programelor de instruire:**

- a) Prestatorul prestează serviciile de dezvoltare personală în conformitate cu 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, conform specificației tehnice solicitate.
- c) Prestatorul va realiza activitățile de instruire în condițiile și în conformitatea cu Specificația serviciilor de instruire.
- d) Prestatorul va elabora și furniza materialele de suport participanților la curs;
- e) Prestatorul va adapta programul de instruire și îl va realiza în strictă conformitate cu contractul încheiat;
- f) Prestatorul va prezenta direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și 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;
- g) Prestatorul va întocmi Raportul privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:
  - (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;
  - (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;
  - (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.
- h) Prestatorul va folosi stilului interactiv de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată (orele teoretice nu va depăși 25% din totalul de ore planificate).
- i) Prestatorul va elibera certificatele de cunoaștere a obiectului de instruire.
- j) Prestatorul pe parcursul prestării serviciilor de dezvoltare va respecta standardele și normativele de domeniu sau alte reglementări autorizate.
- k) Prestatorul va purta răspundere conform legislației în vigoare, pentru transmiterea și/sau utilizarea nesancționată a informației/datelor cu caracter personal obținute pe parcursul prestării serviciilor și nu o va oferi părților terțe fără acordul scris al Beneficiarului.
- l) Prestatorul va implica în activitățile de instruire formatorii menționați în lista formatorilor propuși pentru fiecare lot separat sau alți formatori care corespund cerințelor CNAS menționate în cadrul procedurii de achiziționare a serviciilor de instruire.

**Președintele grupului de lucru:** \_\_\_\_\_ **Oleg BAXANEAN**

L.Ș.