

**Caiet de sarcini**  
**pentru contractarea serviciilor de instruire în cultura organizațională și identitatea corporativă și de organizare a atelierului practic de consolidare a echipei**

**Perioada de contractare: iunie 2018**

**I. Obiectiv**

Organizarea unui seminar de instruire privind cultura organizațională și identitatea corporativă, și a unui atelier practic de consolidare a echipei pentru angajații Secretariatului Parlamentului.

***1.1 Activități cheie***

Pentru atingerea obiectivului declarat, prestatorul va avea următoarele responsabilități:

- Organizarea seminarului de instruire, care să aibă drept scop îmbunătățirea relațiilor de echipă ale participanților și înțelegerea clară a noțiunilor prezentate, cu durata de 1 zi, pentru 130-150 persoane;
- Realizarea atelierului practic de consolidare a echipei, sub formă de prezentări și workshop-uri, ce va avea loc conform structurii stabilite de beneficiar, cu o durată de 2 zile, pentru 130-150 persoane;
- Asigurarea tehnico-logistică a activității atelierului de instruire (cazarea, alimentația, spațiile necesare desfășurării programului de instruire, echipamentul tehnic necesar desfășurării programului de instruire, inclusiv aparatura audio, video, retroproiectoare cu personalul de deservire aferent);
- Elaborarea și furnizarea materialelor utile pentru personalul instituției pentru utilizare ulterioară, în vederea dezvoltării culturii organizaționale și consolidării echipei;
- Elaborarea chestionarului de evaluare a atelierului de instruire pentru participanți;
- Întocmirea Raportului privind activitatea de instruire, în baza chestionarelor completate.

***1.2 Livrabile***

- Plan de lucru detaliat care va include o scurta descriere a viziunii privind structura și conținutul atelierului de instruire, precum și materialele care vor fi utilizate ulterior, de către angajații SP, pentru dezvoltarea culturii organizaționale și consolidarea echipei;
- Agenda programului de instruire și a atelierului practic, coordonată cu beneficiarul;
- Seminarul de instruire și atelierul practic organizate și desfășurate conform;
- Chestionar de evaluare a instruirii;
- Raport privind activitatea de instruire.

***NOTĂ:***

Toate livrabilele vor fi coordonate și agreate cu Direcția resurse umane și Serviciul dezvoltare strategică și vor fi prezentate în limba română, pe suport de hârtie și în format electronic.

Produsele menționate și materialele de instruire vor fi definitivate de către prestatorul selectat și ajustate la nevoile beneficiarului.

Prestatorul de servicii va folosi stilul interactiv de instruire (inclusiv simulări și studii de caz.), evitând sesiunile teoretice de lungă durată și să utilizeze o metodologie de formare bazată pe competențe. Cursul de instruire se va desfășura în limba română.

## **II. Teme propuse pentru atelierul de instruire privind cultura organizațională**

Programul de instruire va include, dar nu se va limita la următoarele aspecte teoretice și practice în domeniul menționat:

1. Înțelegerea noțiunii de cultură organizațională
2. Aprofundarea înțelegerii climat vs. cultură
3. Diferențierea tipurilor de culturi
4. Creșterea „capitalului creativ” al participanților
5. Inducerea unui climat favorabil creativității și inovării
6. Susținerea și dezvoltarea inițiativei personale a participanților
7. Mobilizarea talentelor și a ideilor în jurul obiectivelor strategice
8. Construirea de proiecte comune plecând de la valorile cheie
9. Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă
10. Creșterea sentimentului de apartenență
11. Adoptarea mentalităților de comportament favorabile cooperării
12. Stimularea deschiderii la schimbări
13. Îmbunătățirea comunicării, inventarea de noi canale de comunicare
14. Împărtășirea unui limbaj comun ca urmare a noțiunilor expuse și a mijloacelor practicate

## **III. Profilul prestatorului de servicii**

Orice persoană sau companie care aplică pentru prezenta cerere de ofertă, trebuie să corespundă profilului de calificări, abilități și experiență profesională specifică, necesare pentru realizarea activității.

### ***Criterii minime de calificare:***

- Experiență de cel puțin 5 ani în elaborarea, organizarea și prestarea serviciilor de instruire
- Certificare internațională a formatorilor
- Cel puțin 3 instruirii pentru personalul din instituțiile de stat ale Republicii Moldova organizate
- Experiență în elaborarea cercetării culturii organizaționale
- Deținerea Certificatului ISO 9001:2015

Formatorii vor poseda următoarele capacități, calificări și experiență în domeniu:

### ***Pentru Project Manager*** - 1 persoană:

- Diplomă de studii universitare (licență sau echivalent) sau post-universitare internaționale în domeniul relevant.
- Minim 7 ani experiență în gestionarea/conducerea proiectelor
- Minim 7 ani experiență în dezvoltarea și coordonarea programelor de instruire

### ***Pentru Senior trainer*** - 4 persoane:

- Diplomă de studii universitare (licență sau echivalent) sau post-universitare internaționale în domeniul relevant

- Minim 7 ani experiență în dezvoltarea și coordonarea programelor de instruire
- Cel puțin 3 scrisori de recomandare, sunt strict necesare

Pentru Junior trainerii - 4 persoane:

- Diplomă de studii universitare (licență sau echivalent) sau post-universitare internaționale în domeniul relevant
- Minim 5 ani experiență în coordonarea programelor de instruire
- Cel puțin 3 scrisori de recomandare, sunt strict necesare

#### **IV. Procedura de aplicare:**

În vederea demonstrării conformității cu cerințele solicitate, aplicantul va prezenta:

- *Scrisoare de intenție, care va include:*

- ✓ explicații cu privire la motivația de a aplica pentru poziția respectivă;
- ✓ descrierea succintă a celor mai relevante activități de instruire realizate și/sau activități de cercetare, studii, ghiduri, etc elaborate independent sau în comun cu alți experți în domeniul de cultură organizațională, identitate corporativă și consolidarea echipei;

- *Copii ale diplomelor universitare internaționale ale Project Managerului, a 4 senior trainerii, a 4 junior trainerii;*

- *Copiile actelor de identitate ale formatorilor;*

- *Curriculum vitae ale formatorilor care să cuprindă datele de contact a cel puțin 2 persoane care pot oferi informații cu privire la activitatea anterioară a formatorilor;*

- *Pentru Senior și Junior trainers cel puțin 3 scrisori de recomandare sunt strict necesare;*

- *Oferta financiară (în lei MDL) privind onorariul solicitat pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin companiei*

#### **V. Declarație de confidențialitate**

Toate datele și informațiile primite de la personalul Secretariatul Parlamentului și membrii Parlamentului pentru realizarea obiectivului acestei sarcini trebuie tratate confidențial și pot fi utilizate doar în legătură cu executarea activităților descrise în prezentul Caiet de sarcini.