

CAIET DE SARCINI

Servicii de instruire online pentru beneficiarii Programului „Femei în Afaceri”

Perioada: 1 mai 2021 – 31 decembrie 2021

Modalitatea de desfășurare: online

Programul este destinat femeilor care planifică să-și inițieze sau extindă afacerile, în special în zonele rurale și va acorda suportul pentru femeile antreprenoare la 3 etape de dezvoltare a afacerii:

- 1) *Doritoare de a-și lansa o afacere;*
- 2) *Întreprinderi nou create și administrate de către femei;*
- 3) *Companii în creștere, fondate și gestionate de femei.*

Obiectivele Programului ”Femei în Afaceri” constă în Creșterea oportunităților economice pentru femei, prin reducerea barierelor la inițierea sau dezvoltarea unei afaceri, Crearea unui model național integrat de suport pentru dezvoltarea antreprenorialului feminin, care vizează diferite etape de dezvoltare a businessului: de la planificarea afacerii (inițiere) - la întreprinderi nou create și până la afaceri în creștere, Facilitarea accesului la investiții și asistență pentru dezvoltarea afacerilor gestionate de femei, menite să completeze suportul financiar și non-financiar disponibil la moment pentru femeile antreprenoare din RM, Consolidarea infrastructurii naționale de suport a IMM-lor, prin extinderea serviciilor oferite în scopul reducerii obstacolelor specifice pe care le confruntă femeile în afaceri

În cadrul cursurilor de instruire vor fi antrenate circa în total 300 de femei care vor fi instruite în scopul formării cunoștințelor și capacităților personale și antreprenoriale.

Serviciile de instruire antreprenorială solicitate în cadrul anunțului în cauză, sunt destinate pentru implementarea Componentei ”Suport la inițierea afacerii” a Programului.

1. Descrierea modulelor de instruire

Modul 1. Durată: 1 zile	Înregistrarea companiei și gestionarea capitalului uman
8 ore academice	Subiectele modului: 1. Familiarizarea cu tipurile și specificul (avantaje și dezavantaje) formelor organizatorico- juridice existente în RM; 2. Identificarea celei mai potrivite forme organizatorico-juridice pentru beneficiarele Programului; 3. Prezentarea procedurii de înregistrare a afacerii; 4. Familiarizarea cu tipurile de acte permissive, documentele necesare și procedura de obținere a acestora; 5. Identificarea structurii organizatorice a companiei; 6. Înțelegerea importanței fișei de post, conținutul și utilitatea acesteia; 7. Prezentarea tehnicilor eficiente de recrutare și selectare a angajaților companiei, precum și integrarea personalului; 8. Înțelegerea procedurii de monitorizare și evaluare a performanței angajaților întreprinderii; 9. Familiarizarea cu tipurile de stimulente pentru motivarea angajaților întreprinderii;

	Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.
Modul 2. Durată: 1 zile	Planificarea afacerii
8 ore academice	Subiectele modulului: 1. Familiarizarea cu procesul de planificare a afacerilor; 2. Înțelegerea procesului de planificare a afacerii și a conținutului unui plan de afaceri; 3. Importanța planificării afacerii; 4. Elaborarea planului operațional, financiar și de marketing; 5. Elaborarea planului de afaceri conform modelului Programului „Femei în afaceri”. Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.
Modul 3. Durată: 1 zile	Gestiunea financiară a afacerii
8 ore academice	Subiectele modulului: 1. Aspecte financiare și fiscale; 2. Aspecte generale privind sistemul de evidență contabilă; 3. Tipul rapoartelor și dărilor de seamă, aspecte privind ținerea evidenței contabile; 4. Analiza principalilor indicatori economico-financiar ai întreprinderii; 5. Familiarizarea cu tipurile de taxe și impozite și calcularea acestora; 6. Dezvoltarea capacităților în gestionarea activelor întreprinderii și fluxului de numerar; 7. Dezvoltarea capacităților în domeniul planificării financiare; Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.
Modul 4. Durată: 1 zile	Finanțarea afacerii
8 ore academice	Subiectele modulului: 1. Identificarea formelor adecvate de investiții în diferite stadii de dezvoltare a afacerilor (când și modul în care ar trebui să fie utilizate finanțările: capitalul propriu, grantul, împrumuturile, și altele); 2. Identificarea punctelor forte și punctelor slabe ale afacerii pentru diferite tipuri de finanțare; 3. Înțelegerea necesității de planificare pentru abordarea diferitelor tipuri de finanțare; 4. Elaborarea strategiei investiționale a companiei și luarea deciziilor corecte. Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.
Modul 5. Durată: 1 zile	Marketing și vânzări (inclusiv on-line marketing)
8 ore academice	Subiectele modulului: 1. Aspecte introductive în marketing: definiția, rolul și importanța marketingului, componentele sistemului de marketing, funcțiile marketingului; 2. Rolul și tipul sistemului de marketing; 3. Mediul de marketing al întreprinderii: intern și extern; 4. Analiza pieței: metode de analiză, principalele forme de piață; 5. Mixul de marketing; 6. Politica de produs; 7. Strategii de determinare a prețului; 8. Targhetarea corectă a publicului țintă; 9. Distribuția produselor/serviciilor;

	11.Promovarea on-line: reguli, proceduri; 12.Avantaje și riscurile marketingului on-line. Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.
Modul 6. Durată: 1 zile	Contabilitatea întreprinderii și tipuri de rapoarte
8 ore academice	Subiectele modului: 1. Noțiuni fundamentale de evidență contabilă; 2. Cadrul legal al activității contabile; 3. Modul de ținere a contabilității; 4. Contul contabil. Dubla înregistrare a faptelor economice; 5. Structura și elementele bilanțului contabil; 6. Analiza bilanțului contabil; 7. Raportul situația de profit și pierderi. Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice. Răspunsuri la întrebările participanților.

2. Cerințe față de activitățile necesare pentru desfășurarea cursurilor de instruire

- a) Operatorul Economic interesat va selecta Lotul pe care poate să o acopere, și va înainta actele solicitate mai jos;
- b) Cursurile de instruire se vor desfășura în regim online, utilizând soluții pentru conferințe video și întâlniri online (Zoom/TrueConf/Microsoft Teams sau altele), care vor permite efectuarea apelurilor video de grup, vor conține chat interactiv, unde beneficiarii vor avea posibilitate să acorde întrebări formatorilor, vor conține opțiuni de partajare ecranului pentru prezentările PowerPoint a formatorilor;
- c) Prestatorii vor fi responsabili de asigurarea transmisiei semnalului video/audio de înaltă calitate, în așa fel în cât materialul prezentat de formator să fie unul vizibil, sunetul să fie clar pentru beneficiarii instruirii;
- d) Prestatorii vor fi responsabili de contractarea unei persoane care va asista Formatorului în procesul de petrecere cursului de instruire, asistentul va superviza activitatea beneficiarilor, va urmări și va sistematiza întrebările expediate de beneficiarii, va verifica prezența zilnică a beneficiarilor cu întocmirea listei corespunzătoare, furnizând sprijin de specialitate;
- e) Pachetul de curs va fi elaborate utilizând instrumente practice și inovative de lucru (exerciții, studii de caz, simulări, fișe de lucru, etc.);
- f) Prestatorii vor elabora curricula specifică cursului de instruire, conform tematicii și suportului de curs integral, cu respectarea cerințelor minime din prezentul Anunț de participare;
- g) Prestatorii vor fi responsabili de constatarea beneficiarilor și invitarea la curs, conform orarului stabilit;
- h) Prestatorii vor pune la dispoziția participanților suportul de curs, conform orarului stabili;
- i) După finalizarea cursului de instruire, se va realiza testarea și evaluarea participanților, prestatorul de servicii va elabora un test cu întrebări, cu mai multe opțiuni de răspuns care vor fi expediate autorității contractante pentru a le introduce în sistemul informațional ArcGIS și le pune la dispoziție beneficiarilor instruirii;
- j) Prestatorul va aplica metodologia de evaluare a participanților la începutul și sfârșitul sesiunii de instruire (procesul de evaluare va fi coordonat cu reprezentanții autorității contractante) cu întocmirea unui raport scurt și înmânarea certificatelor (online);

- k) Prestatorul va întocmi rapoarte la care va atașa rezultatele privind evaluare calității cursurilor desfășurate, precum, și situația zilnică a prezenței la cursuri (autoritatea contractantă va pune la dispoziție prestatorului model de raport). Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie verificată zilnic prezența beneficiarilor;
- l) Prestatorul va fi responsabil de înregistrarea video a procesului de instruire, care va fi prezentată Autorității contractante împreună cu Raportul după desfășurarea cursului de instruire. (Autoritatea contractantă va utiliza înregistrările video exclusiv pentru evaluarea calității cursurilor de instruire și va asigura protecția acestora);
- m) Prestatorul va fi responsabil de asigurarea cu dotările necesare în cadrul sesiunilor de instruire: 2 laptopuri (1 pentru formator / 1 pentru asistentul formatorului), consumabile (după caz), etc.

Notă:

- a) *Fiecare operator economic are dreptul să depună ofertele pentru fiecare lot în parte. Se va depune oferta financiară pentru fiecare lot separat.*
- b) *Ofertele vor include toate cheltuielile aferente serviciilor specificate mai sus, cu specificarea prețului total (per fiecare lot separat) și cu detalierea prețurilor unitare.*
- c) *La analiza ofertelor propuse se va lua în considerație faptul că, un operator economic poate fi declarat câștigător pentru maxim 1 lot.*
- d) *După contractarea prestatorilor de servicii ODIMM va aproba calendarul instruirilor propus de prestator.*

Executor: Olesea Vulpe
Șef Direcția consultanță și formare antreprenorială

