



Nr. 5630/AP/01.10.2020

SOLICITARE DE OFERTĂ

În vederea achiziționării prin **Procedură simplificată proprie**, vă rugăm ca, până la data de **05.10.2019 inclusiv**, să ne trimiteți oferta dumneavoastră pentru **Servicii formare profesională**, conform detaliilor prezentate mai jos și în anexa 1:

Nr. crt.	Denumire	UM	Cant
1	Servicii de formare profesională curs Expert accesare fonduri europene , cod COR 242213 , desfășurat la <i>Iași/on-line</i> , 32 de ore de formare, în perioada octombrie – noiembrie 2020, cu certificat acreditat ANC .	cursant	1
2	Servicii de formare profesională curs Manager proiect , cod COR 242101 , desfășurat la <i>Iași/on-line</i> , 32 de ore de formare, în perioada octombrie – noiembrie 2020, cu certificat acreditat ANC .	cursant	1
3	Servicii de formare profesională curs Expert achiziții publice , cod COR 241940 , desfășurat la <i>Iași/on-line</i> , 40 de ore de formare, în perioada octombrie – noiembrie 2020, cu certificat acreditat ANC .	cursant	1
4	Servicii de formare profesională curs Formator , cod COR 242401 , desfășurat la <i>Iași/on-line</i> , 180 de ore de formare, în perioada februarie – martie 2021, cu certificat acreditat ANC .	cursant	1
5	Servicii de formare profesională curs Formator , cod COR 242401 , desfășurat la <i>Iași/on-line</i> , 180 de ore online de formare teoretică și practică, în perioada octombrie – noiembrie 2020, cu certificat acreditat ANC (numar de participanti 2)	cursant	2
6	Servicii de formare profesională Curs Manager Proiect – Fonduri Europene , cod COR 242101 , desfășurat la <i>Iași/on-line</i> , 60 de ore de formare, în perioada octombrie – noiembrie 2020, cu certificat CAFFPA (înlocuiește ANC), (numar de participanti 4)	cursant	4
7	Servicii de formare profesională Control financiar preventiv. Control de gestiune , cod COR 241306 , desfășurat la <i>Iași/on-line</i> , în perioada octombrie – noiembrie 2020, Tipul de acreditare - Certificat absolvire recunoscut de Ministerul Muncii si Protecției Sociale si Ministerul Educației si Cercetării	cursant	1
8	Servicii de formare profesională curs Specialist în cadrul sistemului de management al calității (bazat pe GMP) din industria farmaceutică , desfășurat la <i>Iași/on-line</i> , 16 de ore de formare, în perioada octombrie – noiembrie 2020, cu certificat acreditat ANC .	cursant	1
9	Servicii de formare profesională Curs de engleza-nivel Intermediate , cod COR 2353 , desfășurat la <i>Iași/on-line</i> , 66 de ore academice, în perioada octombrie – decembrie 2020, fara certificat .	cursant	1
10	Servicii de formare profesională curs Manager de calitate a serviciilor de sănătate , desfășurat la <i>Iași/on-line</i> , 44 de ore de	cursant	1

	formare, în perioada octombrie – noiembrie 2020, Atestarea finalizării programului de formare va fi concretizată prin Certificat de absolvire și recunoscut de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (A.N.M.C.S.) .		
11	Servicii de formare profesională curs Expert accesare fonduri europene , cod COR 242213 , desfășurat la <i>Iași/on-line</i> , 32 de ore de formare, în perioada octombrie – noiembrie 2020, cu certificat acreditat ANC .	cursant	1
12	Servicii de formare profesională curs Manager proiect , cod COR 242101 , desfășurat la <i>Iași/on-line</i> , 32 de ore de formare, în perioada octombrie – noiembrie 2020, cu certificat acreditat ANC .	cursant	1

Abilitățile, cunoștințele, deprinderile care se doresc a fi dobândite de cursanți în urma programelor de formare sunt detaliate în anexa 1 a acestei solicitări de preț.

La sfârșitul perioadei de instruire, organizatorul eliberează participanților **certificat de absolvire** însoțit de o anexă – supliment descriptiv, **conform cerințelor din tabelul de mai sus**. Ofertantul va menționa în ofertă termenul de eliberare a certificatelor pentru fiecare serviciu oferat.

Oferta va conține prețul exprimat în lei, fără TVA / cursant, pentru fiecare reper în parte și va cuprinde toate cheltuielile necesare participării la cursuri.

Oferta va fi însoțită de

- o copie a **Certificatului Constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului** din care să rezulte numele complet, sediul, persoanele autorizate/ administratorii și domeniul de activitate ce trebuie să includă și prestarea serviciilor care fac obiectul prezentei proceduri de achiziție;

- CV, acte care atestă nivelul pregătirii profesionale și experiența profesională a lectorului propus pentru fiecare curs în parte.

Valabilitatea ofertei – minimum 30 de zile de la data limită de depunere a ofertelor.

Serviciul se va presta fără alte costuri suplimentare pentru achizitor.

Recepția fiecărui serviciu menționat în tabel va fi făcută pe baza procesului verbal nominal de participare la cursul de pregătire continuă și a procesului verbal de predare-primire a certificatelor solicitate (excepție serviciul prevăzut la reperul 9 din tabel).

Plata va fi efectuată numai pentru participanții înscriși la curs.

Termen de plată: în maxim 30 de zile de la data recepției serviciilor, în baza facturii fiscale și a procesului verbal de recepție a serviciilor prestate, proces verbal semnat de reprezentanții desemnați de autoritatea contractantă pentru recepția serviciilor ce vor face obiectul contractului de achiziție, și directorul proiectului.

Oferta împreună cu documentele solicitate se transmite până la termenul specificat anterior fie la Registratura Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași, adresa B-dul Carol I nr. 11, Iași, program de lucru cu publicul zilnic între orele 08.00 – 16.00, în plic închis (sigilat, cu ștampila ofertantului și cu mențiunea "A nu se deschide înainte de 05.10.2020, ora 23:59"), fie prin fax la nr. 0232/201148, fie pe adresa de e-mail ramona.creanga@uaic.ro (dacă dimensiunea e-mail-ului depășește 8MB, atunci vor fi transmise 2 sau mai multe e-mail-uri). Pot fi folosite mai multe variante de transmitere a ofertei concomitent.

Șef Serviciu Achiziții Publice
Ing. Gabriela ALEXOAEI

Întocmit,
Ramona Creangă




Anexa 1 la RNO nr. 83/21.09.2020

Abilitatile, cunostintele, deprinderile care se doresc a fi dobandite de cursanti în urma programelor de formare sunt:

Pentru Pozitia 1. Servicii de formare profesională curs **Expert accesare fonduri europene**

7 Module, Curs teoretic si curs practic. La finalul cursului vei sti sa:

- Pașii pe care trebuie să-i parcurgi pentru a obține o finanțare nerambursabilă;
- Cum să faci o documentare corectă pentru a realiza proiectul de finanțare;
- Legislația curentă, națională și europeană, privind domeniul în care se va dezvolta proiectul;
- Tipurile de fonduri și programele finanțate de către acestea;
- Tehnici de planificare, evaluare, comunicare și logistică necesare derulării proiectului;
- Conținutul unui proiect în detaliu;
- Forma juridică de constituire a parteneriatelor;
- Cum se redactează și propune un proiect cu finanțare nerambursabilă;
- Vei cunoaște regulile de monitorizare și control;
- Îți vei însuși deprinderile necesare încheierii contractului de proiect;
- Vei cunoaște cadrul programatic și instituțional de accesare a fondurilor europene.

Pentru Pozitia 2. Servicii de formare profesională curs **Manager proiect**

5 Module, Curs teoretic si curs practic. La finalul cursului vei sti sa:

- Stabilești obiectivele operaționale ale proiectului;
- Descompui proiectul în structuri elementare;
- Pregătești specificațiile proiectului;
- Asiguri conformitatea cu cerințele de reglementare;
- Identifici și prioritizezi activitățile și evenimentele cheie;
- Elaborezi planul detaliat al proiectului;
- Monitorizezi și adaptezi planul proiectului pentru a-l corecta;
- Propui soluții pentru rezolvarea problemelor apărute;
- Planifici resursele și costurile necesare proiectului;
- Recomanzi modalitățile de procurare a resurselor proiectului;
- Stabilești modalitățile de asigurare a resurselor pentru proiect;
- Asiguri managementul financiar al proiectului;
- Elaborezi documentele necesare contractelor de achiziții;

- Stabilești condițiile de recrutare și angajare;
- Elaborezi planurile și metodele de lucru;
- Repartizezi sarcinile și monitorizezi etapele proiectului;
- Controlezi performanțele echipei de proiect;
- Evaluezi performanțele echipei și să asiguri feedback-ul ;
- Identifici cerințele de calitate în cadrul proiectului;
- Aplici proceduri de planificare, urmărire și controlul calității;
- Evaluezi calitatea rezultatelor proiectului.

Pentru pozitia 3 Servicii de formare profesională curs **Expert achizitii publice**

- Certificare ANC, Certificare Europeană
- Expertiză, specializare
- Modalități de planificare eficientă și de alocare mai bună a resurselor
- Soluții pentru optimizarea planurilor de achiziții și realizarea acestora potrivit necesităților întocmai și la timp
- Soluții de concepere a unor documentații de atribuire corecte, proporționate, neanulabile
- Soluții de analiză și evaluare sau interpretare a ofertelor prezentate de participanții la procedurile organizate
- Modalități de comunicare cu ofertanții. Cum, când și cât se comunică
- Atribuțiile, rolul comisiei de evaluare, a experților cooptați, a persoanelor responsabile cu o procedură de achiziție
- Componenta și constituirea dosarului de achiziție publică
- Modalități de gestionare a controalelor exercitate de autoritățile abilitate în domeniu
- Modalități de evitare a conflictelor de interese
- Modalități de evitare a corecțiilor financiare pentru achizițiile finanțate din fonduri structural

Pentru pozitia 4 si 5 Servicii de formare profesională curs **Formator**

10 Module, 180 ore, Curs practic si Curs teoretic

MODUL 1

Cum structurezi eficient un curs?

Vei învăța punctual:

- ce informații selectezi și cum le aranjezi într-un curs;
- cum determini nevoile de instruire ale unui grup de cursanți;
- cum stabilești obiective de învățare cu rezultate;
- cum alegi și adaptezi informațiile la profilul cursanților și la stilul tău;
- cum structurezi muntele de informații, după caz, în două ore, două zile sau douăzeci de zile;

- ✓ cum îmbini armonios partea teoretică și partea practică într-un curs.

MODUL 2

Cum îți ambalezi prezentarea astfel încât să fii convingător?

La sfârșitul cursului de formator vei ști:

- cum planifici prezentarea (ca flux de exerciții și informații);
- cum gândești aspectul grafic al unei prezentări și materialele de lucru;
- cum să dai întregii tale prezentări un aspect profesionist;
- cum marchetezi slide-urile pentru a avea un impact maxim asupra participanților.

MODUL 3

Logistică și impact în training

Vei afla și vei experimenta în cadrul cursului elemente precum:

- ce trebuie să conțină trusa de "prim-ajutor" a trainerului;
- "to do list"-ul unui curs;
- cum așezi sala în funcție de tematica sesiunii;
- cum lucrezi cu flipchartul într-un mod plăcut;
- cum folosești eficient videoproiectorul;
- cum te folosești de elemente cum ar fi lumina, muzica, mirosul sau alte elemente senzoriale;
- cum organizezi "scena" și culisele unui curs.

MODUL 4

Controlul și gestionarea emoțiilor

Vei învăța:

- strategii de "deblocare a nodului din gât";
- vei afla sursa emoțiilor și te vei împrieteni cu ele;
- vei învăța să convertești emoțiile negative în stări pozitive;
- vei învăța să comunici cu energie;
- vei învăța să-ți declanșezi stări de înaltă performanță.

MODUL 5

Cum captezi și menții atenția?

Vei învăța:

care sunt inamicii atenției;

- trucuri pentru captarea atenției;
- strategii de menținere a atenției;
- strategii pentru întreținerea interactivității;

- cum spargi gheața la începutul unui curs;
- cum energizezi audiența;
- cum alegi partea practică în funcție de public, tematică, tipul evenimentului și stilul propriu;
- motivarea participanților.

MODUL 6

Livrarea sesiunilor de instruire la cele mai înalte standarde

Vei învăța:

- cum gestionezi felul în care transmiți mesajele;
- cum să folosești limbajul verbal pentru a transmite eficient informațiile;
- cum susții mesajul folosind limbajul nonverbal;
- cum să utilizezi limbajul paraverbal pentru a completa și susține mesajul verbal;
- cum imprimi personalitate unei sesiuni de curs;
- cum dezvolți și întreții firul logic al unei sesiuni de training;
- cum construiești și întreții planul emoțional al sesiunii;
- cum oferi și primești feedback;
- cum pui întrebări și cum gestionezi productiv întrebările primite;
- cum să asculți activ, nu doar să auzi.

MODUL 7

Cum gestionezi situațiile dificile?

Vei învăța:

- cum recunoști și anticipezi o situație care poate deveni dificilă;
- cum gestionezi situațiile dificile care țin de logistică sau context;
- cum gestionezi participanții care pot deveni (sunt) dificili;
- cum aplanezi și mediezi situații conflictuale.

MODUL 8

- Cum evaluezi eficiența și impactul unei sesiuni de formare?
- cum verifici fixarea și înțelegerea informațiilor cu ajutorul procesării;
- cum să elaborezi un chestionar de feedback care să te ajute să-ți îmbunătățești cursul;
- cum pot fi măsurate rezultatele pe termen scurt, mediu și lung;
- cum cuantifici succesul;
- cum să faci totul pentru a genera motivație astfel încât participanții să aplice ce au învățat după curs.

MODUL 9

Bine de știut înainte

Vei sti:

- dezvoltarea unei cariere în training;
- trainerul carismatic;
- proceduri administrative pentru autorizarea unui curs;
- dezvoltarea unei companii de training;
- cum redactezi un articol care să-ți aducă o bună reputație;
- cum este, cum arată și cum se dezvoltă un trainer de succes.

MODUL 10

Momentul în care te întâlnești cu destinul tău

- A fi trainer reprezintă o responsabilitate căreia trebuie să te dedici întrucât lucrezi cu oameni, cu emoțiile lor, cu convingerile lor
- A fi trainer reprezintă punctul de cotitură în care nu mai judeci oamenii; misiunea ta este alta: să-i ajuți, să-i sprijini pentru ca ei să strălucească;
- Cursul organizat după metoda Powerful Trainers reprezintă acel punct în care decizi în cunoștință de cauză dacă vrei să faci aceste lucruri la nivel de excelență;

Pentru pozitia 6 Curs **Manager Proiect – Fonduri Europene**

3 module, 60 de ore (30 de teorie si 30 de practica)

Modul Scriere Proiecte Europene

- Cadrul programatic și instituțional al accesării fondurilor europene in România;
- Norme legislative naționale si europene în domeniul accesării fondurilor europene;
- Evaluarea Ghidului Solicitantului si a criteriilor de eligibilitate;
- Solicitanți si parteneri eligibili. Criterii. Acordul de parteneriat;
- Abordarea cererii de finanțare și organizarea activității de scriere.
- Scop, Obiective, Activități, Resurse umane și Resurse materiale;
- Planul și structura cererii de finanțare. Componente și etape în elaborare;
- Corelarea grilei de evaluare cu cererea de finanțare;
- Analiza cost-beneficiu conform cerințelor Uniunii Europene;
- Indicatori și rezultate: noțiuni fundamentale privind atingerea obiectivelor;
- Elaborarea planului de achiziții publice. Încărcarea în sistemul electronic;
- Graficul Gantt, corelarea cu activitățile și resursele proiectului;
- Elaborarea bugetului, criterii de optimizare, praguri valorice;
- Vulnerabilități și riscuri. Modalități de gestionare și diminuare;
- Procesul de evaluare, proceduri, etape, clarificări.

Modul Implementare Proiecte Europene

- Procesul de contractare, etape, durată, activități, responsabilități;
- Contractul de finanțare și actele adiționale, notificări, scrisori de informare;
- Autoritatea de Management și relația cu Beneficiarul. Responsabilii de proiect;
- Rolul și responsabilitățile beneficiarului de proiect, în implementare și în sustenabilitate;
- Elaborarea planului de management, a instrumentelor de monitorizare și control;
- Angajările, notificarea experților, organizarea echipelor, raportarea activităților;
- Lansarea proiectului – obiective, factori implicați, activități, resurse, rezultate;
- Manualul de identitate vizuală, materiale și activități obligatorii;
- Proceduri specifice de monitorizare/ vizite/ asistență la fața locului;
- Raportul tehnic de progres, raportul final, cererea de plată, cererea de rambursare;
- Contractele de achiziții/ tipuri de proceduri/ conflictul de interese;
- Eligibilitatea cheltuielilor. Cheltuieli directe și indirecte, criterii de eligibilitate;
- Managementul financiar – cont bancar, prefinanțare, rambursări, cereri de plată;
- Măsuri de informare și publicitate. site-ul proiectului. reclama și activitățile de PR;
- Egalitatea de șanse și dezvoltarea durabilă. Rol și modalități de îndeplinire.

Aplicații practice: Documente de referință

- Aplicație practică: planificarea activităților proiectului, verificare eligibilitate, corelare cu ghidul, activități și subactivități;
- Aplicație practică: elaborarea graficului Gantt conform activităților proiectului, verificare și corelare cu activități, buget, termene de raportare;
- Aplicație practică: întocmirea bugetului proiectului, corelare cu prevederile ghidului, perioada de implementare, experți;
- Aplicație practică: redactarea sustenabilității proiectelor, estimarea și simularea impactului financiar, social, organizațional, economic;
- Aplicație practică: întocmirea graficului de depunere a cererilor de rambursare, corelarea cu ghidul solicitantului, analiza financiară;
- Aplicație practică: redactarea unei notificări către AM/OI, scop, oportunitate, corelare instrucțiuni, modalități de redactare;
- Aplicație practică: redactarea unei solicitări de Act Adicional către AM/OI, scop, oportunitate, corelare instrucțiuni, redactare.
- Aplicație practică: întocmirea unui Raport de Activitate, corelare cu activități, fișa postului, plan de management, termene de raportare, documente justificative, alocare de timp;

- Aplicație practică: întocmirea unui Raport de Progres, corelare cu indicatorii, cu graficul Gantt și planul de management;
- Aplicație practică: întocmirea documentelor aferente Cererii de Rambursare, achiziții, contabilitate, fișa de pontaj, salarii, rapoarte de activitate.

Pentru Pozitia 7 Servicii de formare profesională **Control financiar preventiv. Control de gestiune**

NOUTATI, DEZBATERI SI ANALIZA PRACTICA privind: Ordin nr.103/2019 privind modificarea si completarea OMFP nr. 923/2014 privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea CFP si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu;

Deschiderea, repartizarea si modificarea creditelor bugetare; Angajamente legale din care rezulta, direct sau indirect, obligatii de plata; Ordonantarea cheltuielilor;

Concesionarea, inchirierea, transmiterea, vanzarea si schimbul bunurilor din patrimoniul institutiilor publice; listele de verificare pentru operatiunile cuprinse in Cadrul general al operatiunilor supuse CFP; lista actelor normative cuprinse in Cadrul general. Continutul RAPORT-ului privind activitatea de CFP:

- Operatiuni supuse vizei de control financiar preventiv;
- Sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza;
- Sinteza operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere a conducatorului entitatii publice;
- Pregatirea profesionala a persoanelor desemnate sa efectueze control financiar preventiv.

RISURI ASOCIATE PROCEDURII DE CONTROL PRIVIND OPERATIUNILE PREZENTATE LA VIZA; NOTA DE RESTITUIRE; REFUZUL DE VIZA:

- Analiza si solutii in cazul refuzului de viza. Autorizarea efectuării unor operatiuni pentru care se refuza viza de control financiar preventiv;
- Raportari privind CFP propriu; raspunderea juridica a persoanei care exercita CFP propriu; conflictul de interese administrativ si penal;
- Aspecte practice privind conditiile pentru numirea persoanelor care exercita CFP;
- Model practic al procedurii operationale privind organizarea si exercitarea CFP.

ELABORAREA PRACTICA A LISTELOR DE VERIFICARE, specifice operatiunilor CFP, inclusiv:

- Contractul/comanda de achizitii publice (verificarile efectuate de CFP pentru: programul anual al achizitiilor publice, anunturi, documentatia de atribuire, activitatea comisiei de evaluare, raportul procedurii etc);
- Deplasari interne/externe, ordonantare plata personal etc.

ASPECTE SPECIFICE FIECAREI ENTITATI, privind:

Efectuarea CFP asupra angajamentelor bugetare; efectuarea CFP asupra concesiunii/inchirierii de bunuri apartinand domeniului public; efectuarea CFP asupra proiectelor de angajamente legale; Raspunderea persoanelor cu atributii de CFP si a conducatorului entitatii.

CONTROLUL FINANCIAR DE GESTIUNE (CFG), CA PARTE A TEMULUI DE CONTROL INTERN:

- Practica exercitarii CFG: controlul ex-ante, controlul ex- post, controlul exhaustiv si controlul prin sondaj;
- aplicatii si studii de caz;
- Raportarea activitatii de CFG; raspunderea juridica; constatarea si recuperarea prejudiciilor;

- Elaborarea checklist-urilor de control uzuale în activitatea de control financiar de gestiune – pregătirea activităților de control.

Pentru Pozitia 8 Servicii de formare profesională curs **Specialist în cadrul sistemului de management al calității (bazat pe GMP) din industria farmaceutică**

Cursul prezintă elementele de bază, obligatorii ale unui sistem de management al calității în industria farmaceutică bazat pe cerințele Ghidului de Bună Practică de Fabricație (BPF/GMP), respectiv de Bună Practică de Distribuție (BPD/GDP), oferind cunoștințele fundamentale necesare funcționării în condiții corespunzătoare a unui sistem al calității din industria farmaceutică (SMC-IF), asigurând astfel îndeplinirea condițiilor reglementate, cerute prin legislația în vigoare.

Subiecte:

- Prezentare concepte, definiții, cerințe generale
- Prezentare principii GxP (GLP, GCP, GMP, GDP) – baza SMC-IF
- Prezentare norme GMP – Ghidul GMP-UE Partea I., norme GDP – Ghidul GDP-UE
- Prezentare elemente comparative între SMC-IF și SMC bazate pe ISO 9001
- Sisteme de calitate farmaceutice – conform Ghidului ICH Q10

Pentru pozitia 9 Servicii de formare profesională **Curs de engleza-nivel Intermedie**

La finalizarea acestui curs vei fi capabil să:

- Utilizezi fluent în conversații expresiile de politețe;
- Oferi și să ceri informații într-un mod adecvat și politicos;
- Să descrii și să compari lucrurile din jurul tău;
- Să îți expui părerile liber și fluent, fără bariere verbale;
- Să susții sau să disaprobi părerile altora, aducând argumente puternice;
- Să discuți teme de interes general;
- Să utilizezi structurile gramaticale pentru a spune poziția lucrurilor în spațiu;
- Să vorbești despre viitor, planuri și oportunități;
- Să aplici la un job, unde limba engleză este indispensabilă;
- Să spui glume în limba engleză;
- Să îți exprimi dorințele.

Capacitățile gramaticale dobândite la cursul Intermedie sunt:

- Crearea întrebărilor și răspunsurilor scurte;
- Utilizarea Presentului Simplu și Presentul Continuu;
- Utilizarea Trecutului Simplu și Trecutul Continuu, folosirea "used to" și "would";
- Utilizarea diferitor metode de comparație;

- Utilizarea Presentului Perfect vs Trecutul Simplu;
- Utilizarea Presentului Perfect Simplu vs Presentul Perfect Continuu;
- Utilizarea tuturor formelor viitorului, de asemenea formelor cu "if," , when", "unless";
- Utilizarea Trecutului Perfect și vorbirea indirectă;
- Utilizarea diatezei pasive în limba engleză;
- Utilizarea expresiilor ce conțin "will" și "shall";
- Utilizarea clauzelor relative;
- Utilizarea expresiilor ce conțin "if" pentru situații ipotetice din trecut;
- Utilizarea "could/should/would have".

Pentru poziția 10 Servicii de formare profesională curs **Manager de calitate a serviciilor de sănătate**

- Organizarea și funcționarea sistemului de sănătate din România
- Organizarea și funcționarea spitalului
- Conceptul de calitate
- Implementarea sistemului de management al calității în unitatea sanitară
- Acreditarea serviciilor de sănătate
- Structura de management al calității în unitatea sanitară

Atestarea finalizării programului de formare va fi concretizată prin Certificat de absolvire, eliberat de către instituția organizatoare și recunoscut de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (A.N.M.C.S.), care conferă absolventului dreptul de a participa la activitățile de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și posibilitatea de a fi încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare.

Comisia de examinare finală/comisia de soluționare a contestațiilor va fi formată din reprezentanți desemnați de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate și reprezentanți ai organizatorului.