

DOCUMENTAȚIA STANDARD
pentru realizarea achizițiilor publice de servicii

Cererea Ofertelor de Prețuri

Servicii de organizare sesiuni de instruire etapa II (martie-aprilie)

CERERE DE PARTICIPARE

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Stimați domni,

Ca urmare a anunțului/invitației de participare/de preselecție apărut în Buletinul achizițiilor publice și/sau Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, nr. din (ziua/luna/anul), privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului (denumirea contractului de achiziție publică), noi (denumirea/numele ofertantului/candidatului), am luat cunoștință de condițiile și de cerințele expuse în documentația de atribuire și exprimăm prin prezenta interesul de a participa, în calitate de ofertant/candidat, neavând obiecții la documentația de atribuire.

Data completării Cu stimă,

Ofertant/candidat

.....
(semnătura autorizată)

**DECLARAȚIE
privind valabilitatea ofertei**

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Stimați domni,

Ne angajăm să menținem oferta valabilă, **privind achiziționarea** _____
(se indică obiectul achiziției)
prin procedura de achiziție _____,
(tipul procedurii de achiziție)
pentru o durată de _____ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de
_____ (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată
oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Data completării Cu stimă,

Ofertant/candidat
.....
(semnătura autorizată)

BANCA

(denumirea)

SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ
pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

cu privire la procedura de atribuire a contractului

(denumirea contractului de achiziție publică)

subsemnații _____,
(denumirea băncii)

Înregistrat la _____,
(adresa băncii)

ne obligăm față de _____ să
(denumirea autorității contractante)

plătim suma de _____, la prima sa cerere scrisă și
(suma în litere și în cifre)

fără ca acesta să aibă obligația de a-și motiva cererea respectivă, cu condiția, ca în cererea sa autoritatea contractantă să specifice că suma cerută de ea și datorată ei este din cauza existenței uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:

1. Ofertantul _____
(denumirea ofertantului)

își retrage sau modifică oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

Prezenta ofertă rămâne valabilă pentru perioada de timp specificată în Anexa nr.2 Anunțul de Participare, începînd cu data-limită pentru depunerea ofertei, în conformitate cu Anexa nr.2 Anunțul de Participare, și rămâne obligatorie și poate fi acceptată în orice moment până la expirarea acestei perioade;

2. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul _____
(denumirea ofertantului)

nu a constituit garanția de bună execuție;

3. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul _____
(denumirea ofertantului)

a refuzat să semneze contractul de achiziție publică de bunuri/servicii;

Nu se execută vreo condiție, specificată în documentația de atribuire înainte de semnarea contractului de achiziție publică de bunuri/servicii.

Prezenta garanție este valabilă până la data de _____

Parafată de Banca _____ în ziua _____ luna _____ anul _____

(semnătura autorizată)

DECLARAȚIE
privind lista principalelor livrări/prestări efectuate în ultimii 3 ani de activitate

Nr d/o	Obiectu l contract ului	Denumirea/ numele beneficiaru lui/Adresa	Calitatea Furnizorului/Prest atorului*)	Prețul contractului/ valoarea bunurilor/servi ciilor livrate/prestate	Perioada de livrare/prest are (luni)
1					
2					
...					

*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau lider de asociație; contractant asociat; subcontractant.

Semnat: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei: _____

CAIET DE SARCINI Servicii

Obiectul **Servicii de organizare sesiuni de instruire etapa II (martie-aprilie)**

Autoritatea contractantă **Agencia Națională pentru Dezvoltarea Programelor și Activității de Tineret**

1. Descriere generală. Informații

Nr. d/o	Cod CPV	Denumirea bunurilor/ serviciilor	Unitate a de măsură	Cantitatea	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință	Valoarea estimată (se va indica pentru fiecare lot în parte)
Lotul 1. Servicii de instruire a reprezentanților Consiliilor elevilor și a coordonatorilor metodologici în contextul accesării la programul de asistență pentru consolidarea Consiliilor elevilor etapa II (martie-aprilie)						450 000,00
1.1	8050 0000-9	Instruire în crearea de proiecte (martie)	servicii	1	Conform specificației tehnice Anexa nr. 22	
1.2	8050 0000-9	Bootcamp 3 weekend-uri consecutive/ 6 zile (martie-aprilie)	servicii	1	Conform specificației tehnice Anexa nr. 22	
Lotul 2 Servicii de instruire a reprezentanților Structurilor de autoguvernare studențească (SAS) și coordonatorii din cadrul universităților						150 000,00
2.1	8050 0000-9	Sesiuni de instruire pentru SAS 2 weekend-uri/4 zile (mai)	servicii	1	Conform specificației tehnice Anexa nr. 22	
2.2	8050 0000-9	Sesiuni de instruire pentru coordonatori SAS (persoană responsabilă de probleme studențești) 1 weekend/2 zile (martie)	servicii	1	Conform specificației tehnice Anexa nr. 22	
TOTAL						600 000,00

2. Utilizarea, păstrarea, protecția, calitatea produselor/serviciilor conform graficului indicat în caietul de sarcini și în specificația tehnică și de preț- februarie - mai 2025

3. Documente obligatorii la depunerea ofertei

Nr. d/o	Criteriile de calificare și de selecție (Descrierea criteriului/cerinței)	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/ Obligatorietatea
Documentele, ce constituie oferta (documentele menționate obligatoriu se plasează în cadrul procedurii în SIA RSAP)			
1	DUAE	Original confirmat prin semnătura electronică	Obligatoriu

2	Oferta	Oferta financiară , original confirmat prin semnătura electronică; <i>Termenul de valabilitate a ofertei va fi de min 45 zile</i>	Obligativ
		Cerere de participare – original, <i>conform anexei nr. 7</i> din documentația standard, confirmată prin semnătura electronică;	Obligativ
		Declarația privind valabilitatea ofertei - original, <i>conform anexei nr. 8</i> din documentația standard, confirmată prin semnătura electronică.	Obligativ
3	Specificații tehnice	original, <i>conform anexei nr. 22</i> din documentația standard, confirmat prin semnătura electronică	Obligativ
4	Specificații de preț	original, <i>conform anexei nr. 23</i> din documentația standard, confirmat prin semnătura electronică	Obligativ
Documente de calificare			
5	Dovada înregistrării persoanei Juridice	<i>Extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice, emis de către organul împuternicit conform țării de reședință a ofertantului,</i> Varianta scanată de pe originalul, confirmată prin semnătura electronică	Obligativ
6	Dovada deținerii contului bancar (curent) activ	<i>Certificat de atribuire a contului bancar eliberat de banca deținătoare de cont</i> Varianta scanată de pe originalul, confirmată prin semnătura electronică	Obligativ
7	Scrisoare de intenție	Scrisoare de intenție, care va include: - motivația de a aplica pentru oferta respectivă; - descrierea succintă a celor mai relevante activități de instruire; original, confirmat prin semnătura electronică	Obligativ
8	Copie a diplomei de studii ale formatorilor	Copie a diplomei de studii ale formatorilor Varianta scanată confirmată prin semnătura electronică	Obligativ
9	Curriculum vitae/experiență similară	Curriculum vitae a formatorului care să cuprindă datele de contact a cel puțin 2 persoane, care pot oferi informații la activitatea anterioară a formatorului Varianta scanată de pe originalul, confirmată prin semnătura electronică	Obligativ
Notă: În cazul în care documentele ofertelor nu vor avea aplicată semnătura electronică, acestea vor fi respinse, în conformitate cu Lege nr 131 din , art. 33, alin. (14), lit. i) și Hotărârea nr 986 din 10.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a Registrului de stat al achizițiilor publice format de Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender) pct. 105			

Autoritatea contractantă Data „_____”

Notă: Prezentul model al caietului de sarcini este orientativ și poate fi completat, modificat, precizat de către autoritatea contractantă, în funcție de tipul și specificul bunurilor/serviciilor. Autoritatea contractantă este obligată să respecte legislația.

Specificații tehnice

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 2, 3, 4, 6, 7, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1, 5,]

Numărul procedurii de achiziție _____ din _____
Obiectul achiziției: <u>Servicii de organizare sesiuni de instruire etapa II (martie-aprilie)</u>

Denumirea bunurilor	Denumirea modelului bunului	Țara de origine	Pro- ducătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standa rde de referin ță
1	2	3	4	5	6	7
Lotul 1 Servicii de instruire a reprezentanților Consiliilor elevilor și a coordonatorilor metodologici în contextul accesării la programul de asistență pentru consolidarea Consiliilor elevilor						
Instruire în crearea de proiecte (martie)				1. Contractarea formatorilor pentru instruire - prestatorul va contracta și negocia cu echipa de formatori (urmează a fi coordonat cu ANT) prestarea serviciilor de instruire, ținând cont ca suma achitării serviciilor formatorilor să nu fie mai mică de 1 610 lei pe zi, per persoană (cu toate taxele incluse). 2. Organizarea sesiunilor de instruire - conținutul și durata sesiunilor de instruire va fi coordoanată cu ANT și vor presupune: I. Cursul de instruire inițială pentru CE (6 zile) în format online: - Workshop-uri despre inovația socială: înțelegerea provocărilor sociale și cum inovația le poate aborda. - Sesiuni de brainstorming pentru ca elevii să identifice domenii cheie de îmbunătățire în școala sau comunitatea lor. - Activități de construire a echipelor pentru		

				dezvoltarea ideilor. - Sesiuni facilitate de grup pentru ajutarea elevilor să formuleze idei pentru proiecte. - Încurajarea diversității gândirii: soluții pentru îmbunătățirea vieții școlare, bunăstării și educației. - Definirea scopului, obiectivelor și impactului potențial al proiectelor. II. Cursul de instruire inițială pentru coordonatorii metodologici realizat în baza Ghidului metodologic cu privire la guvernanța democratică a școlii în Republica Moldova și alte instrucțiunile metodologice relevante (2 zile): - Introducerea conceptului de inovație socială: ce este, de ce este important și cum poate fi aplicat în școli. - Cooperarea și stabilirea parteneriatelor; - Facilitarea participării elevilor în procesul decizional la nivel de instituție; - Metode și instrumente de împuternicire a elevilor pentru sprijinirea gândirii inovative și a rezolvării creative a problemelor în rândul elevilor. - Încurajarea învățării prin proiecte și rezolvarea problemelor din viața reală. - Formare pentru profesori cu privire la îndrumarea elevilor prin implicarea în procesul de generare a proiectelor, implementare și evaluare. - Cum să folosești instrumente de rezolvare a problemelor, cum ar fi Design Thinking, pentru a facilita proiectele conduse de elevi.		
Bootcamp 3 weekend-uri consecutive/ 6 zile (martie-aprilie)				Pentru atelierile de weekend, prestatorul de servicii va asigura: 1. Servicii de transport - prestatorul va rambursa cheltuielile de transport tur-retur pentru participanți (conform tichetului de transport public sau a prețului de pe site-ul autogara.md). Asigurarea cu transport tur-retur a echipei de organizare, precum și a formatorilor pentru		

				instruiri 2. Servicii de cazare - prestatorul va asigura participanții la ateliere cu servicii de cazare în camere DBL (aprox. 80 persoane x 3 nopți). 3. Servicii de alimentare - alimentare pentru 105 persoane (mic dejun + prânz + cină + 2 pauze de cafea) va fi asigurată pe durata a 6 zile. 4. Contractarea formatorilor pentru instruiri - prestatorul va contracta și negocia cu echipa de formatori (urmează a fi coordonat cu ANT) prestarea serviciilor de instruire, ținând cont ca suma achitării serviciilor formatorilor să nu fie mai mică de 1 610 lei pe zi, per persoană (cu toate taxele incluse). 5. Asigurarea formatorilor cu materiale de lucru - prestatorul va asigura formatorii de instruire cu materialele necesare conform listei aprobate în prealabil de către echipa de formatori (foi flipchart, markere etc.). 6. Asigurarea tuturor participanților cu mape pentru instruiri (100 seturi) - prestatorul va asigura fiecare participant cu mape ce vor conține de ex: carnet, pix, pliante, torbă eco, ecuson etc). Materialele/produsele vor fi elaborate și personalizate conform cerințelor ANT (logo/brandbook al Programului Consiliile Elevilor). Tematicile sesiunilor: I. Atelier de Design: Ideas și Conceptualizare (2 zile) - Identificarea Problemei: Înțelegerea nevoilor sau provocărilor specifice din școală sau comunitate (de exemplu, îmbunătățirea facilităților școlare, promovarea sănătății mintale etc.). - Sesiuni de Brainstorming: Generarea unei game	
--	--	--	--	---	--

				largi de idei pentru soluții prin activități de grup și discuții. - Design Thinking: Utilizarea tehnicilor de design thinking pentru a rafina ideile, asigurându-se că acestea sunt centrate pe utilizator și aliniate cu nevoile comunității. - Proiectarea Prototipurilor: Crearea unui prototip sau a unui plan inițial pentru produsul sau inițiativa propusă (de exemplu, o propunere pentru o activitate condusă de elevi, o campanie de conștientizare sau un produs fizic). - Stabilirea Scopurilor și Obiectivelor: Definirea scopului proiectului, inclusiv a obiectivelor, a publicului țintă și a rezultatelor așteptate. <i>II. Atelier de Dezvoltare: Prototipare și Testare (2 zile)</i> Obiectiv: Transformarea ideii într-un produs tangibil sau într-un prototip de proiect și testarea viabilității și impactului acestuia. Activități: Redefinirea Prototipurilor: Construirea unei versiuni mai detaliate a produsului sau a planului pe baza conceptelor inițiale (de exemplu, crearea unui model, a unei propuneri detaliate sau a unei reprezentări digitale). Testarea Pilot: Realizarea de teste la scară mică cu un grup țintă (de exemplu, un grup de elevi sau profesori) pentru a obține feedback despre prototip. Îmbunătățiri Iterative: Folosirea feedback-ului obținut în faza de testare pentru a rafina și îmbunătăți produsul, ajustându-l în funcție de nevoile și sugestiile utilizatorilor. Dezvoltarea Abilităților: Organizarea de ateliere pentru managementul proiectelor, colaborarea în echipă și abilități tehnice necesare pentru dezvoltarea produsului. <i>III. Atelier de Finalizare: Lansare și Evaluare (2 zile)</i>		
--	--	--	--	--	--	--

				Obiectiv: Implementarea produsului finalizat și evaluarea impactului acestuia. Activități: Finalizarea: Finalizarea produsului, asigurându-se că este gata pentru lansare (de exemplu, pregătirea pentru o campanie, un eveniment sau distribuirea produsului). Lansarea: Lansarea oficială a produsului sau inițiativei în școală sau comunitate (de exemplu, organizarea unui eveniment, distribuirea produsului sau demararea campaniei). Monitorizare și Evaluare: Monitorizarea progresului și impactului produsului sau inițiativei, colectând date sau feedback pentru a evalua succesul acestuia. Sustenabilitate: Discutarea planurilor pentru menținerea produsului sau proiectului pe termen lung, inclusiv cum să rămână relevant și să mențină angajamentul. Reflecție: Reflecția asupra lecțiilor învățate, provocărilor întâmpinate și succeselor obținute, pregătindu-se pentru posibile viitoare iterații sau proiecte noi.		
Lotul 2 Servicii de instruire a reprezentanților Structurilor de autoguvernare studentescă (SAS) și coordnatorii din cadrul universităților						
Servicii de instruire a reprezentanților Structurilor de autoguvernare studentescă (SAS) și coordnatorii din cadrul universităților				Pentru atelierele de weekend, prestatorul de servicii va asigura: 1. Servicii de transport - prestatorul va rambursa cheltuielile de transport tur-retur pentru participanți (conform tichetului de transport public sau a prețului de pe site-ul autogara.md). Asigurarea cu transport tur-retur și a formatorilor pentru instruire. 2. Servicii de cazare - prestatorul va asigura participanții la ateliere cu servicii de cazare (aprox. 10 persoane x 2 nopți). 3. Servicii de alimentare - alimentare pentru 50 persoane (mic dejun + prânz + cină + 2 pauze de		

				cafea) va fi asigurată pe durata a 4 zile. 4. Contractarea formatorilor pentru instruire - prestatorul va contracta și negocia cu echipa de formatori (urmează a fi coordonat cu ANT) prestarea serviciilor de instruire, ținând cont ca suma achitării serviciilor formatorilor să nu fie mai mică de 1 610 lei pe zi, per persoană (cu toate taxele incluse). 5. Asigurarea formatorilor cu materiale de lucru - prestatorul va asigura formatorii de instruire cu materialele necesare conform listei aprobate în prealabil de către echipa de formatori (foi flipchart, markere etc.). 6. Asigurarea tuturor participanților cu mape pentru instruire (50 seturi) - prestatorul va asigura fiecare participant cu mape ce vor conține de ex: carnet, pix, pliante, torbă eco, ecuson etc). Materialele/produsele vor fi elaborate și personalizate conform cerințelor ANT (logo). Organizarea sesiunilor de instruire - conținutul și durata sesiunilor de instruire va fi coordonată cu ANT și tematicile pot acoperi o gamă largă de subiecte. Iată câteva sugestii: 1) Rolul și responsabilitățile structurilor de autoguvernare. Înțelegerea misiunii și viziunii organizației studentești. Relația dintre autoguvernare și administrația universitară 2) Leadership și abilități de gestionare a echipelor. Cum să fii un lider eficient: tehnici și stiluri de leadership. Construirea și motivarea echipelor. Rezolvarea conflictelor în echipe 3) Comunicare eficientă. Abilități de comunicare interpersonală și în public. Comunicarea cu studenții și cu alte părți interesate (administrație, profesori, organizații externe). Cum să faci campanii de informare și mobilizare în rândul	
--	--	--	--	---	--

				studenților 4) Managementul proiectelor și organizarea evenimentelor. Planificarea și implementarea proiectelor studențești. Gestionarea bugetelor și resurselor. Marketing și promovarea evenimentelor studențești 5) Drepturi și responsabilități legale ale studenților. Cunoașterea legislației relevante (de exemplu, drepturile studenților, protecția datelor, etc.). Cum să îți protejezi organizația de eventualele riscuri legale 6) Formarea și dezvoltarea personală. Abilități de autocunoaștere și gestionarea stresului. Echilibrarea vieții academice cu responsabilitățile organizației studențești. Planificarea carierei și dezvoltarea profesională 7) Negocierea și advocacy. Tehnici de negociere cu instituțiile universitare și autoritățile publice. Advocacy pentru drepturile și interesele studenților. 8) Sustenabilitate și responsabilitate socială. Promovarea unor proiecte ecologice și sustenabile în rândul studenților. Implicarea în activități de voluntariat și dezvoltarea comunității. 9) Inovația socială. Înțelegerea provocărilor sociale și cum inovația le poate aborda		
Sesiuni de instruire pentru coordonatori SAS (persoană responsabilă de probleme studențești) 1 weekend/2 zile (martie)				Pentru atelierele de weekend, prestatorul de servicii va asigura: 1. Servicii de transport - prestatorul va rambursa cheltuielile de transport tur-retur pentru participanți (conform tichetului de transport public sau a prețului de pe site-ul autogara.md). Asigurarea cu transport tur-retur și a formatorilor pentru instruire. 2. Servicii de cazare - prestatorul va asigura participanții la ateliere cu servicii de cazare (aprox. 5 persoane x 1 nopți).		

				3. Servicii de alimentare - alimentare pentru 25 persoane (mic dejun + prânz + cină + 2 pauze de cafea) va fi asigurată pe durata a 2 zile. 4. Contractarea formatorilor pentru instruire - prestatorul va contracta și negocia cu echipa de formatori (urmează a fi coordonat cu ANT) prestarea serviciilor de instruire, ținând cont ca suma achitării serviciilor formatorilor să nu fie mai mică de 1 610 lei pe zi, per persoană (cu toate taxele incluse). 5. Asigurarea formatorilor cu materiale de lucru - prestatorul va asigura formatorii de instruire cu materialele necesare conform listei aprobate în prealabil de către echipa de formatori (foi flipchart, markere etc.). 6. Asigurarea tuturor participanților cu mape pentru instruire (20 seturi) - prestatorul va asigura fiecare participant cu mape ce vor conține de ex: carnet, pix, pliante, torbă eco, ecuson etc). Materialele/produsele vor fi elaborate și personalizate conform cerințelor ANT (logo). Organizarea sesiunilor de instruire - conținutul și durata sesiunilor de instruire va fi coordonată cu ANT. Aceste sesiuni pot contribui nu doar la eficientizarea activității organizațiilor studențești, dar și la crearea unei atmosfere de încredere și susținere reciprocă între studenți și coordonatori.. Iată câteva sugestii: 1) Rolul coordonatorului în sprijinul structurilor studențești. Înțelegerea importanței rolului de mentor și facilitator. Cum să ajuți studenții să-și dezvolte abilități de leadership și să își asume	
--	--	--	--	---	--

				responsabilități. Modele de bune practici pentru a sprijini autonomia studenților în cadrul organizațiilor lor. 2) Abilități de mentorat și dezvoltarea echipelor. Cum să oferi îndrumare și feedback constructiv. Tehnici de comunicare pentru a crea o relație de încredere între coordonatori și studenți. Construirea unui mediu de învățare continuă și motivarea echipelor studențești. 3) Managementul și organizarea activităților studențești. Cum să sprijini organizațiile studențești în planificarea și implementarea evenimentelor. Soluționarea problemelor de logistică și managementul resurselor. Cum să administrezi bugetul și să asiguri utilizarea eficientă a fondurilor. 4) Comunicarea intergeneratională: studenți și cadre didactice. Cum să facilitezi o comunicare eficientă între studenți și profesori/administratori. Abilități de negociere pentru a gestiona diferențele de opinie sau conflictele dintre studenți și autoritățile academice. Cum să construiești punți între diferitele grupuri implicate în viața academică. 5) Înțelegerea și aplicarea reglementărilor interne și externe. Cunoașterea reglementărilor universitare și naționale care influențează activitatea organizațiilor studențești. Cum să asiguri conformitatea cu legislația în vigoare și să protejezi drepturile studenților. 6) Gestionarea conflictelor și provocărilor în organizațiile studențești. Tehnici de mediere și soluționare a conflictelor între studenți sau între studenți și autoritățile academice. Cum să abordezi situațiile dificile și să menții un climat pozitiv în organizațiile studențești. 7) Dezvoltarea profesională și personală a coordonatorilor. Participarea la sesiuni de formare continuă pentru a înțelege mai bine rolul	
--	--	--	--	---	--

				coordonatorului. Cum să îți îmbunătățești abilitățile de leadership și management prin dezvoltarea profesională continuă. 8) Tehnologii și instrumente pentru managementul activităților studentești. Cum să folosești platforme digitale pentru a organiza evenimente, comunica și coordona activitățile. Utilizarea de software pentru managementul echipelor și al proiectelor. 9) Suport emoțional și binele studenților. Cum să sprijini studenții nu doar din punct de vedere administrativ, dar și emoțional, în perioada lor de formare. Abordări pentru identificarea și gestionarea stresului și a problemelor de sănătate mintală în rândul studenților. 10) Regulamentul-cadru de funcționare a structurilor de autoguvernare a studenților. Prezentarea proiectului de document și discuții pe marginea acestuia.		
TOTAL						

Semnat: _____ Numele, Prenumele: _____ În calitate de: _____
Ofertantul: _____ Adresa: _____

Anexa nr.23
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” 20 _____

Specificații de preț

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 5,6,7,8 și 11 la necesitate, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1,2,3,4,9,10]

	Numărul procedurii de achiziție _____ din _____
	Obiectul de achiziției: <u>Servicii de organizare sesiuni de instruire etapa II (martie-aprilie)</u>

Cod CPV	Denumirea bunurilor/serviciilor	Unitatea de măsură	Cantitatea	Preț unitar (fără TVA)	Preț unitar (cu TVA)	Suma fără TVA	Suma cu TVA	Termenul de livrare/prestare	Clasificație bugetară (IBAN)	Discount %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Lotul 1 Servicii de instruire a reprezentanților Consiliilor elevilor și a coordonatorilor metodologici în contextul accesării la programul de asistență pentru consolidarea Consiliilor elevilor									
8050000 0-9	Instruire în crearea de proiecte (martie)									
8050000 0-9	Bootcamp 3 weekend-uri consecutive/ 6 zile (martie-aprilie)									
	Total Lot 1									
	Lotul 2 Servicii de instruire a reprezentanților Structurilor de autoguvernare studentă (SAS) și coordonatorii din cadrul universităților									
8050000 0-9	Sesiuni de instruire pentru SAS 2 weekend-uri/4 zile (mai)									
8050000 0-9	Sesiuni de instruire pentru coordonatori SAS (persoană responsabilă de									

	probleme studențești) 1 weekend/2 zile (martie)									
	Total Lot 2									
	TOTAL									

Semnat: _____ Numele, Prenumele: _____ În calitate de: _____

Ofertantul: _____ Adresa: _____

