

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: Servicii de instruire

Denumirea bunurilor/serviciilor	Denumirea modelului bunului/serviciului	Țara de origine	Produ-cătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
Bunuri						
Lotul 1 Servicii de instruire: Microsoft Office Excel (nivel mediu)				<p>Programul de instruire va include, dar nu se va limita la următoarele aspecte: Funcții și formule, enumerarea grupurilor de date, crearea de formule pentru a calcula valorile, adrese relative și absolute, funcții de baza (text, numerice, date calendaristice). Modificarea aspectului registrului de lucru, formatarea celulelor – opțiuni avansate, definirea stilurilor, modificarea aspectului datelor pe baza valorii. Selectarea, crearea și modificarea tipului de grafice. Gestionarea informațiilor în tabele, noțiunea de tabel, totaluri, formatare, sortări simple și complexe. Analiza de date cu rapoarte pivot table, crearea unui pivot table, rearanjarea câmpurilor, afișarea de totaluri și sub totaluri, opțiuni avansate de lucru cu tabele pivot.</p>	<p>Programul de instruire va include, dar nu se va limita la următoarele aspecte: Funcții și formule, enumerarea grupurilor de date, crearea de formule pentru a calcula valorile, adrese relative și absolute, funcții de baza (text, numerice, date calendaristice). Modificarea aspectului registrului de lucru, formatarea celulelor – opțiuni avansate, definirea stilurilor, modificarea aspectului datelor pe baza valorii. Selectarea, crearea și modificarea tipului de grafice. Gestionarea informațiilor în tabele, noțiunea de tabel, totaluri, formatare, sortări simple și complexe. Analiza de date cu rapoarte pivot table, crearea unui pivot table, rearanjarea câmpurilor, afișarea de totaluri și sub totaluri, opțiuni avansate de lucru cu tabele pivot.</p> <p>Durata: 24 de ore academice. -asigurarea participanților cu materiale didactice necesare cursului de instruire, fără plăți suplimentare (manuale și caiete, pe suport de hârtie sau electronice, suport video și suport audio, în conformitate cu materialul de studiu); - asigurarea tehnico-logistică a cursului de instruire (spațiile necesare desfășurării programului de instruire, echipamentul tehnic necesar desfășurării programului de instruire); - evaluarea gradului de satisfacție a participanților la cursul de instruire; - eliberarea certificatului de participare la curs; - prezentarea raportului privind realizarea cursului și a rezultatului evaluării gradului de satisfacție; - prezentarea actului de predare-primire a serviciilor de instruire.</p>	
Lotul 2				Programul de instruire va include, dar nu se va limita la următoarele aspecte: Crearea	Programul de instruire va include, dar nu se va limita la următoarele aspecte: Crearea unei baze de	

<p>Servicii de instruire: Microsoft Acces (nivel începător)</p>				<p>unei baze de date utilizând un șablon, Crearea unei baze de date de la zero, crearea unei baze de date necompletate, Adăugarea unui tabel, Lipirea datelor dintr-o altă sursă într-un tabel Access., Importarea datelor din altă sursă, Deschiderea unei baze de date Access existente, Importul datelor dintr-o foaie de calcul sau alt program, Importul unei foi de lucru Excel în Access, Lucrul cu date din alte programe.</p>	<p>date utilizând un șablon, Crearea unei baze de date de la zero, crearea unei baze de date necompletate, Adăugarea unui tabel, Lipirea datelor dintr-o altă sursă într-un tabel Access., Importarea datelor din altă sursă, Deschiderea unei baze de date Access existente, Importul datelor dintr-o foaie de calcul sau alt program, Importul unei foi de lucru Excel în Access, Lucrul cu date din alte programe. Durata: 24 de ore academice. -asigurarea participanților cu materiale didactice necesare cursului de instruire, fără plăți suplimentare (manuale și caiete, pe suport de hârtie sau electronice, suport video și suport audio, în conformitate cu materialul de studiu); - asigurarea tehnic-logistică a cursului de instruire (spațiile necesare desfășurării programului de instruire, echipamentul tehnic necesar desfășurării programului de instruire); - evaluarea gradului de satisfacție a participanților la cursul de instruire; - eliberarea certificatului de participare la curs; - prezentarea raportului privind realizarea cursului și a rezultatului evaluării gradului de satisfacție; - prezentarea actului de predare-primire a serviciilor de instruire.</p>	
<p>Lotul 3 Servicii de instruire: Dezvoltarea abilităților de comunicare și relații publice</p>				<p>Programul de instruire va include, dar nu se va limita la următoarele aspecte: Diferite tipuri de comunicare (verbală/ scrisă/non-verbală, formală/informală, etc.) în cadrul mai multor medii și contexte. Calitatea și relevanța informațiilor comunicate, modul de a le comunica. Barierele lingvistice, precum și linii de raportare și reguli de comunicare. Dezvoltarea competențelor, abilităților profesionale, în special în domeniul deservirii populației sau în prestarea de servicii. Durata: 8 ore academice.</p>	<p>Programul de instruire va include, dar nu se va limita la următoarele aspecte: Diferite tipuri de comunicare (verbală/ scrisă/non-verbală, formală/informală, etc.) în cadrul mai multor medii și contexte. Calitatea și relevanța informațiilor comunicate, modul de a le comunica. Barierele lingvistice, precum și linii de raportare și reguli de comunicare. Dezvoltarea competențelor, abilităților profesionale, în special în domeniul deservirii populației sau în prestarea de servicii. Durata: 8 ore academice. - asigurarea participanților cu materiale didactice necesare cursului de instruire, fără plăți suplimentare (manuale și caiete, pe suport de hârtie sau electronice, suport video și suport audio, în conformitate cu materialul de studiu); - evaluarea gradului de satisfacție a participanților la cursul de instruire; - eliberarea certificatului de participare la curs; - prezentarea raportului privind realizarea cursului și a rezultatului evaluării gradului de satisfacție; - prezentarea actului de predare-primire a serviciilor de instruire.</p>	

Semnat: _____ Numele, Prenumele: Furtuna Oxana În calitate de: administrator

Ofertantul: Oxford-Prim SRL Adresa: mun. Chisinau, str. Ion Creanga 1/5, aud 26.

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 achiziție: Servicii de instruire

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
	Bunuri									
80000000-4	Lotul 1 Servicii de instruire: Microsoft Office Excel (nivel mediu)	Serv.	1 grup (15 persoane) 24 ore 1 grup (15 persoane) 24 ore			60000,00	60000,00	Prestatorul va presta serviciile conform perioadei de desfășurare prevăzute în caietul de sarcini pentru fiecare lot în parte	MD47TRPBAA22 2600A1527AC	
	Total lot 1					60000,00	60000,00			
80000000-4	Lotul 2 Servicii de instruire: Microsoft Acces (nivel începător)	Serv.	1 grup (15 persoane) 24 ore			30000,00	30000,00			
	Total lot 2					30000,00	30000,00			
80000000-4	Lotul 3 Servicii de instruire: Dezvoltarea abilităților de comunicare și relații publice	Serv.	1 grup (20 persoane) 8 ore 1 grup (20 persoane) 8 ore			14000,00	14000,00			

		Total lot 3					14000, 00	14000,0 0			
		TOTAL					104000 ,00	104000, 00			

Semnat: _____ Numele, Prenumele: Furtuna Oxana În calitate de: administrator

Ofertantul: Oxford-Prim SRL Adresa: mun. Chisinau, str. Ion Creanga 1/5, aud 26. _