

Anexa nr.22
 la Documentația standard nr.
[ocds-b3wdp1-MD-1750167545330](#)
 din “17” Iunie 2025

Anexa nr. nr.22.
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 nr. [ocds-b3wdp1-MD-1750167545330](#) din “17” Iunie 2025

Obiectul achiziției: Servicii de formare profesională a angajaților Curții de Conturi

Denumirea serviciilor	Denumire a modelului serviciului	Țara de origine	Producătorul	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
<u>Achiziționarea serviciilor de formare profesională a angajaților Curții de Conturi</u>						
Lotul 4 Tematica de instruire: <i>Servicii de formare profesională în domeniul tehnologii informaționale de calcul: MO Excel</i>	Curs practic <i>Servicii de formare profesională în domeniul tehnologii informaționale de calcul: MO Excel</i>	Republica Moldova	Proactive Consulting SRL	1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională <i>Servicii de formare profesională în domeniul tehnologii informaționale de calcul: MO Excel</i> 2. Tipul de instruire Internă 3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională acestora la activitățile de instruire Consolidarea abilităților angajaților CCRM în operarea cu Microsoft Excel 4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate <ul style="list-style-type: none"> • Gestiunea foilor de calcul. Introducerea datelor și seriilor, Validarea datelor, Modificarea conținutului celulelor, Formatarea condiționată; • Efectuarea calculelor. Introducerea formulelor. Utilizarea adreselor 	Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională <i>Servicii de formare profesională în domeniul tehnologii informaționale de calcul: MO Excel</i> Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate <ul style="list-style-type: none"> • Gestiunea foilor de calcul. Introducerea datelor și seriilor, Validarea datelor, Modificarea conținutului celulelor, Formatarea condiționată; • Efectuarea calculelor. Introducerea formulelor. Utilizarea adreselor relative și absolute ale celulelor. • Utilizarea funcțiilor standard – partea I: funcțiile statistice (MIN, MAX, AVERAGE, etc.), 	Moldova Standard

				<p>relative și absolute ale celulelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea funcțiilor standard – partea I: funcțiile statistice (MIN, MAX, AVERAGE, etc.), funcțiile logice (IF, SUMIF, COUNTIF). • Utilizarea funcțiilor standard – partea II: Funcții de căutare (VLOOKUP și HLOOKUP), funcții financiare (FV, PMT, RATE, NPER). • Sistemul de gestiune al graficelor: crearea diagramelor; tipuri de diagrame; modificarea caracteristicilor diagramei; copierea diagramelor în alte aplicații MS OFFICE. • Gestiunea datelor. Formulare. Sortarea și filtrarea datelor. Crearea filtrelor avansate. Crearea subtotalurilor. Tabele de asociere: PivotTable și ChartTable. • Consolidarea datelor: Corelarea foilor de calcul. Consolidarea datelor din mai multe foi și registre de calcul. • Schimbul de date între aplicații. • Crearea șabloanelor. • Protejarea datelor. <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 40 ore astronomice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Angajați CCRM</p> <p>6.2 Numărul de participanți</p>	<p>funcțiile logice (IF, SUMIF, COUNTIF).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea funcțiilor standard – partea II: Funcții de căutare (VLOOKUP și HLOOKUP), funcții financiare (FV, PMT, RATE, NPER). • Sistemul de gestiune al graficelor: crearea diagramelor; tipuri de diagrame; modificarea caracteristicilor diagramei; copierea diagramelor în alte aplicații MS OFFICE. • Gestiunea datelor. Formulare. Sortarea și filtrarea datelor. Crearea filtrelor avansate. Crearea subtotalurilor. Tabele de asociere: PivotTable și ChartTable. • Consolidarea datelor: Corelarea foilor de calcul. Consolidarea datelor din mai multe foi și registre de calcul. • Schimbul de date între aplicații. • Crearea șabloanelor. • Protejarea datelor. <p>Informația succintă privind grupul țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>a) Categoria de participanți: Angajați CCRM;</p> <p>b) Numărul de participanți: 20 participanți. 1 grup</p> <p>c) Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire:</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>20 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 grup. <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prezentarea CV-urilor formatorilor potențiali, selectați pentru desfășurarea sesiunilor de instruire, cu experiență practică de formare în domeniul ce prezintă subiectul instruirii nu mai mică de 3 ani. 2. Prezentarea spre coordonare CCRM a graficului și locului desfășurării sesiunilor de instruire preconizate la etapa încheierii contractului. 3. Asigurarea participanților selectați pentru instruire cu materiale didactice necesare. 4. eliberarea fiecărui participant a documentului confirmativ (certificat) privind participarea la instruire 	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea spre coordonare CCRM a graficului și locului desfășurării sesiunilor de instruire preconizate la etapa încheierii contractului. • Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs; • Adaptarea programului de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale angajaților CCRM; • Evidența frecvenței participanților la instruire și prezentarea informației respective, pe suport de hârtie, Curții de Conturi la finele cursului de instruire; • Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activității de instruire. Cursul se va încheia prin susținerea unui <i>Test final de verificare a cunoștințelor</i>. Certificatele vor fi eliberate de către PROACTIVE participanților care vor frecventa peste 51% din numărul total de ore planificate și vor acumula peste 51 puncte la testul final. <p>Durata acceptată pentru activitățile de instruire (minim 40 ore astronomice per grup)</p>	
--	--	--	--	--	---	--

Semnat: __23.06.2025__ Numele, Prenumele: Secinschii Daniela

În calitate de: Director

Ofertantul: Proactive Consulting SRL, Adresa: MD-2012, mun. Chișinău, str. Mitropolit Varlaam 65, of. 405