

ANUNȚ DE PARTICIPARE PENTRU ACHIZIȚIA DE VALOARE MICĂ

Privind achiziționarea serviciilor de formare profesională a angajaților Curții de Conturi

1. Denumirea autorității contractante: Curtea de Conturi a Republicii Moldova (CCRM).
2. IDNO: 1007601001330.
3. Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 69.
4. Numărul de telefon/fax: 0(22)266-141 / 0(22)266-100.
5. Adresa de e-mail și pagina web oficială ale autorității contractante: ccrm@ccrm.md; www.ccrm.md.
6. Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire: *documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în SIA RSAP.*
7. Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate (dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună): Instituție Publică.
8. Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind prestarea următoarelor servicii: Cod CPV: 80530000-8

Nr. d/o	Denumirea serviciilor solicitate	U/M pers	Cantitatea curs	Specificarea tehnică deplină solicitată	Valoarea estimată (se va indica pentru fiecare lot în parte)
1	<i>Lotul 1: Servicii de formare profesională în domeniul contabilității și raportării financiare</i>				48000,00
1.1	Servicii de formare profesională în domeniul contabilității și raportării financiare	20	1	Conform caietului de sarcini anexat.	
2	<i>Lotul 2: Servicii de formare profesională în domeniul drept și administrare publică</i>				44000,00
2.1	Servicii de formare profesională în domeniul drept și administrare publică	20	1	Conform caietului de sarcini anexat.	
3	<i>Lotul 3: Servicii de formare profesională în domeniul tehnologii informaționale de calcul: Sistemul Informațional integrat de evidență contabilă în autoritățile publice bazat pe platforma 1C</i>				62000,00
3.1	Servicii de formare profesională în domeniul tehnologii informaționale de calcul: Sistemul Informațional integrat de evidență contabilă în	20	1	Conform caietului de sarcini anexat.	

	autoritățile publice bazat pe platforma 1C				
4	Lotul 4: Servicii de formare profesională în domeniul tehnologiei informaționale de calcul: MO Excel				75000,00
4.1	Servicii de formare profesională în domeniul tehnologiei informaționale de calcul: MO Excel	20	1	Conform caietului de sarcini anexat.	
				Valoarea estimativă fără TVA: 229000,00 lei	

9. În cazul în care contractul este împărțit pe loturi, un operator economic poate depune oferta (se va selecta):
- 1) pentru un singur lot;
 - 2) **pentru mai multe loturi;**+
 - 3) pentru toate loturile;
10. Termenele și condițiile de prestare solicitate: Prestarea serviciilor să se petreacă în lunile iulie-august, după caz septembrie 2025.
11. Termenul de valabilitate a contractului: 31.12.2025
12. Scurtă descriere (indicați după caz) a criteriilor de calificare: cerințele de calificare solicitate în acest tabel sunt obligatorii. În caz de neprezentare a unui document solicitat, Operatorul Economic se descalifică

Nr. crt.	Criteriile de calificare și de selecție (descrierea criteriului/cerinței)	Modul de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței	Nivelul minim/obligativitatea
1.	Declarație privind valabilitatea ofertei (p. 19 din prezentul anunț)	Conform Anexei nr. 8 din Documentația standard aprobată prin Ordinul MF nr. 115 din 15.09.2021. Confirmat prin semnătura electronică	Obligativ
2.	Specificații tehnice	Conform Anexei nr. 22 din Documentația standard aprobată prin Ordinul MF nr. 115 din 15.09.2021, Confirmat prin semnătura electronică	Obligativ
3.	Specificații de preț	Conform Anexei nr. 23 din Documentația standard aprobată prin Ordinul MF nr. 115 din 15.09.2021. Confirmat prin semnătura electronică	Obligativ
4.	Certificat de înregistrare a întreprinderii	Certificat/decizie de înregistrare a întreprinderii/extras din Registrul de Stat al persoanelor juridice	Obligativ
5.	Informație despre ofertant	Informația sa dispună despre adresa juridică, cod fiscal, cod IBAN, cod poștal ect. Confirmat prin semnătura electronică	Obligativ

13. Tehnici și instrumente specifice de atribuire (după caz, specificați dacă se va utiliza licitația electronică): nu se aplică.
14. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz): nu se aplică.
15. Ofertele se prezintă în valută: lei MD.
16. Criteriul de evaluare aplicat pentru atribuirea contractului: prețul cel mai scăzut.
17. Termenul-limită de prezentare a ofertei: *conform SIA RSAP*.
18. Adresa la care trebuie transmise ofertele sau cererile de participare: *Ofertele sau cererile de participare vor fi depuse electronic prin intermediul SIA RSAP*
19. Termenul de valabilitate a ofertelor: 30 zile.
20. Locul deschiderii ofertelor: *-conform SIA RSAP*.
21. Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare: Limba de Stat.
22. Alte informații relevante: *Operatorii economici interesați pot obține informație suplimentară de la autoritatea contractantă la adresa indicată:*

Denumirea autorității contractante: Curtea de Conturi a Republicii Moldova

Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 69

Tel. (022) 266 027;E-mail: l_bandac@ccrm.md

*Numele, prenumele și funcția persoanei responsabile: Bandac-Guțu Ludmila, șef Serviciu instruire,
Direcția resurse umane, instruire și documentare*

Componența grupului de lucru:

Nr.	Nume, Prenume	Funcția în cadrul grupului de lucru	Semnătura
1.	Munteanu Victor	<i>Conducătorul grupului de lucru pentru achiziții</i>	
2.	Paduca Natalia	<i>Membrul grupului de lucru pentru achiziții</i>	
3.	Babără Vitalie	<i>Membrul grupului de lucru pentru achiziții</i>	
4.	Bandac-Guțu Ludmila	<i>Membrul grupului de lucru pentru achiziții</i>	
5.	Balan Violeta	<i>Membrul grupului de lucru pentru achiziții</i>	
6.	Rotaru Ludmila	<i>Membrul grupului de lucru pentru achiziții</i>	
7.	Oleinic Ion	<i>Secretarul grupului de lucru pentru achiziții</i>	

CAIET DE SARCINI

Privind achiziționarea serviciilor de formare profesională a angajaților Curții de Conturi

Nr.	Denumirea serviciilor	Caracteristici tehnice
LOTUL NR.1 Servicii de formare profesională în domeniul contabilității și raportării financiare		
1.	Servicii de formare profesională în domeniul contabilității și raportării financiare	Participanții la procedura de achiziție pot fi prestatorii de servicii de instruire și formare profesională, publici sau privați, autorizați în conformitate cu actele normative în vigoare, în domeniul prestării serviciilor de învățământ, educație, formare și dezvoltare profesională. Înstruirea angajaților Curții de Conturi se va realiza de către formatorii părții contractate și va include cel mult 40 de ore astronomice. Înstruirea teoretică și cea practică se va realiza în grup de circa 20 participanți, angajați ai Curții de Conturi. Cerințe față de furnizorii de servicii de formare a angajaților: - să dispună de programe de formare profesională care să cuprindă tematicile de interes: 1. Aspecte teoretice privind prevederile: Legii contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017; Legii contabilității nr. 113 din 27.04.2007 2. Aspecte practice privind aplicarea: Legii contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017; Legii contabilității nr. 113 din 27.04.2007 3. Aspecte teoretice și practice privind Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216 din 28.12.2015 „Cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar”: Principiile contabilității. Organizarea atribuțiilor și răspunderea pentru ținerea evidenței contabile. Politica de conturi; Documentele justificative și Registrele contabile. Cerințe față de întocmirea lor. Corectarea erorilor contabile. Reguli generale de evaluare. Aprecierea cheltuielilor ulterioare, uzurii pentru mijloace fixe. Clasa „Venituri”, subclasele și grupurile de conturi ale acesteia; Clasa „Cheltuieli”, subclasele și grupurile de conturi ale acesteia; Clasificația bugetară a cheltuielilor; Clasa „Active nefinanciare”, subclasele și grupurile de conturi ale acesteia; Casarea, transmiterea cu titlu gratuit a activelor nefinanciare; Clasa „Active financiare”, subclasele și conturile acesteia; Clasa „Datorii”, subclasele și conturile acesteia; Clasa „Mijloace transmise și primite între conturi”, subclasele și conturile acesteia; Clasa „Rezultate”, subclasele și conturile acesteia; Clasa „Conturi extrabilanțiere”, subclasele și conturile acesteia; Componenta rapoartelor financiare a instituțiilor bugetare și caracteristicile calitative; Sistemele informaționale utilizate de instituțiile bugetare în prezentarea rapoartelor financiare. 4. Aspecte teoretice privind prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 60 din 29.05.2012 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea” 5. Aspecte privind Standardele Naționale de Contabilitate 6. Aspecte privind Standardele Internaționale de Audit 7. Standardele Internaționale de Raportare Financiară - principii generale. NOTĂ: Tematicile prezentate la punctele 1–4 vor acoperi cel puțin 50% din durata cursului de instruire, cu un accent prioritar pe particularitățile specifice sectorului bugetar. Obligații privind instruirea personalului: - să elaboreze un test grilă de evaluare a cunoștințelor acumulate în cadrul cursului de instruire, format din 100 de întrebări tematice cu un singur răspuns corect; - să pună la dispoziția Curții de Conturi setul de materiale teoretice și practice, precum și testul grilă și răspunsurile corecte în format electronic; - să țină evidența frecvenței participanților la instruirii și să prezinte informația respectivă, pe suport de hârtie, Curții de Conturi la finele fiecărui curs de instruire. Cerințe față de formatori: gradul științific deținut: doctor sau doctor habilitat în economie; - experiență profesională în domeniu: minimum 5 ani - experiență didactică: minimum 3 ani. Documente obligatorii anexate la ofertă: - Curriculum Vitae (CV) al formatorilor; - programele cursurilor de instruire. Detalii organizatorice privind sesiunea de instruire: - Durata unei sesiuni de instruire: 40 ore astronomice (1 săptămână)

		- Perioada de desfășurare: iulie-august 2025 - Numărul participanților: circa 20 persoane, 1 grupă.
LOTUL NR.2 Servicii de formare profesională în domeniul drept și administrare publică		
2.	Servicii de formare profesională în domeniul drept și administrare publică	Participanții la procedura de achiziție pot fi prestatorii de servicii de instruire și formare profesională, publici sau privați, autorizați în conformitate cu actele normative în vigoare, în domeniul prestării serviciilor de învățământ, educație, formare și dezvoltare profesională. Instruirea angajaților Curții de Conturi se va realiza de către formatorii părții contractate și va include cel mult 40 de ore astronomice. Instruirea teoretică și cea practică se va realiza în grup de circa 20 participanți. Cerințe față de furnizorii de servicii de formare a angajaților: - să dispună de programe de formare profesională care să cuprindă tematicile de interes: 1. Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale Nr. 181 din 25.07.2014 (Dispoziții generale; Principii, reguli și responsabilități; Bugetul public național; Procesul bugetar; Monitoringul financiar, Controlul financiar și auditul public extern; Restricții, penalități și răspunderea juridică); 2. Legea cu privire la actele normative Nr. 100 din 22.12.2017 (Dispoziții generale; Categoria actelor normative; Activitatea de legiferare; Structura și conținutul actului normativ; Intrarea în vigoare, înregistrarea, evidența și sistematizarea actelor normative; Procedurile tehnice aplicabile actelor normative; Interpretarea actelor normative; Aplicarea în timp a actului normativ; Monitorizarea implementării prevederilor actelor normative și reexaminarea actelor normative; Elaborarea actelor normative cu privire la încheierea, suspendarea, denunțarea sau stingerea tratatelor internaționale); 3. Legea privind achizițiile publice Nr. 131 din 03.07.2015 și Regulamentele pe tipuri de proceduri de achiziții (Dispoziții generale; Reglementarea de stat a achizițiilor publice; Participanții la procedurile de achiziție publică; Date de calificare și criterii de atribuire; Publicitatea și transparența; Cerințele principale privind procedura de achiziție publică; Procedurile de achiziție publică; Derularea procedurii de achiziție publică; Contractul de achiziții publice. Darea de seamă privind procedura de achiziție publică. Conflictul de interese; 4. Soluționarea litigiilor și răspunderea juridică; 5. Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28 martie 2003, actul normativ stabilește prevederi generale privind retribuirea muncii; principiile de bază de bază ale reglementării raporturilor de muncă și a altor raporturi legate nemijlocit de acestea; 6. Cadrul normativ privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar: Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; Legea nr.271 din 23.11.2018 pentru modificarea unor acte legislative - valorile de referință aplicabile la determinarea salariului de bază pentru luna decembrie 2018 (Art. XXIX.) și Legea bugetului de stat prin care se aprobă valoarea de referință aplicabilă pe anul respectiv; Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; Hotărârea Guvernului nr. 1234 din 12.12.2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică. Obligații privind instruirea personalului: - să elaboreze un test grilă de evaluare a cunoștințelor acumulate în cadrul cursului de instruire, compus din 100 de întrebări tematiche, fiecare cu un singur răspuns corect; - să pună la dispoziția Curții de Conturi setul de materiale teoretice și practice, precum și testul grilă împreună cu răspunsurile corecte, în format electronic; - să țină evidența frecvenței participanților la instruire și să prezinte informația respectivă, pe suport de hârtie, Curții de Conturi la finalul fiecărui curs de instruire. Cerințe față de formatori: - deținerea gradului științific de: doctor sau doctor habilitat în drept și/sau științe administrative; - experiență profesională în domeniu de minimum 5 ani; - experiență didactică de minimum 3 ani. Documente obligatorii anexate la ofertă: - Curriculum Vitae (CV) al formatorilor; - Programele cursurilor de instruire. Detalii organizatorice privind sesiunea de instruire:

		- Durata unei sesiuni de instruire: 40 ore astronomice (1 săptămână) - Perioada de desfășurare: iulie-august 2025 Numărul participanților: 20 persoane
LOTUL NR.3 Servicii de formare profesională în domeniul tehnologii informaționale de calcul: Sistemul Informațional integrat de evidență contabilă în autoritățile publice bazat pe platforma 1C		
3.	Servicii de formare profesională în domeniul tehnologii informaționale de calcul: Sistemul Informațional integrat de evidență contabilă în autoritățile publice bazat pe platforma 1C	Participanții la procedura de achiziție pot fi prestatorii de servicii de instruire și formare profesională, publici sau privați, autorizați în conformitate cu actele normative în vigoare, în domeniul prestării serviciilor de învățământ, educație, formare și dezvoltare profesională. Instruirea angajaților Curții de Conturi se va realiza de către formatorii părții contractate și va include cel mult 40 de ore astronomice. Instruirea teoretică și cea practică se va realiza în grup de 20 participanți. Cerințe față de furnizorii de servicii de formare a angajaților: - să dispună de programe de formare profesională care să includă tematici relevante, după cum urmează: 1. Prezentarea programei 1C 2. Completarea nomenclatoarelor: introducerea instituțiilor; completarea constantelor și constantelor periodice; setarea catalogului de impozite; completarea clasificatoarelor; selectarea informației din clasificatoarele principale; completarea agenților economici și a conturilor de decontare (IBAN); Completarea contractelor; completarea persoanelor fizice; completarea nomenclatorului persoane gestionare; completarea planului de finanțare, completarea devizului de venituri; completarea devizului de cheltuieli; formarea și imprimarea Autorizației de modificare a bugetului – Tabelul nr. 10.3; formarea raportului FD-044 și verificarea informației planificate. 3. Evidența operațiunilor de casă: introducerea delegației de numerar; introducerea dispoziției de încasare; introducerea dispoziției de plată; formarea registrului de evidență a dispozițiilor de încasare și de plata formularul – nr. OC-03; formarea registrului de casă – formularul nr. OC-5; formarea notei de contabilitate nr. 1. 4. Evidența operațiunilor bancare: completarea conturilor trezoreriile și conturilor IBAN ale instituției; completarea nomenclatorului cu destinația plății; formarea ordinului de plată și a notei de transfer; completarea borderoului de plata la trezorerie; formarea fișierului electronic cu documentele de plată pentru a fi expediat la trezorerie; completarea extrasului din contul trezorerial; formarea registrului ordinelor de plata – formularul nr. 5; formarea registrului notelor de transfer – formularul nr. 7; formarea notei de contabilitate nr. 2; formarea raportului FD-043; formarea raportului FD-044 și verificarea colonitei „executat”. 5. Servicii acordate de instituțiile terțe: introducerea soldurilor creanțe și datorii la servicii; introducerea facturilor pentru servicii și formarea registrului facturilor pentru servicii; închiderea avansului în factura; formarea notelor de contabilitate nr. 6 și nr. 7; formarea raportului FD-044 și verificarea colonitei „venituri/cheltuieli efective”; inventarierea creanțelor și datoriilor cu agenții economici. 6. Evidența decontărilor cu titularii de avans: introducerea soldurilor creanțelor și datoriilor la titularii de avans; introducerea decontului de avans și imprimarea formularului nr. 19; închiderea avansului în decontul de avans; achitarea datoriei față de titularul de avans; formarea notelor de contabilitate nr. 8 și nr. 9. 7. Evidența materialelor: completarea nomenclatorului de materiale; introducerea soldurilor la materiale; introducerea facturii de procurare a materialelor. Imprimarea formularelor nr. 33 și nr. 35; închiderea avansului în factura; intrarea de bunuri materiale: MF, materiale; Deplasarea materialelor între instituții și gestionari. Imprimarea formularului nr. 31 și a actului de primire-predare a materialelor; Deplasarea materialelor la alt cont; Deplasarea universală de la un cont la altul; Trecerea la cheltuieli a materialelor. Imprimarea formularelor nr. 15 și nr. 29; Inventarierea materialelor. Imprimarea listelor de inventariere; Inventarierea universală pe gestionar; Imprimarea listelor de inventariere; Formarea notei de contabilitate nr. 6, nr. 13 și nr.14; Verificarea raportului „Evidența bunurilor materiale”; Formarea raportului privind circulația materialelor FD-046 8. Evidența mijloacelor fixe: Completarea nomenclatorului mijloace fixe. Imprimarea fisei mijlocului fix: MF-2, MF-3, MF-4; Selectarea din catalogul mijloacelor fixe a duratei de funcționare a mijlocului fix; Introducerea soldurilor la mijloace fixe; Introducerea facturii de procurare a mijloacelor fixe. Imprimarea formularelor nr. 33 și nr. 35; Închiderea avansului în factură; Introducerea mijloacelor fixe primite cu titlu

		gratuit; Deplasarea mijloacelor fixe între instituții și gestionari. Imprimarea formularului nr. 31 și a actului de primire-predare a mijloacelor fixe; Deplasarea mijloacelor fixe la alt cont; Transmiterea gratuită a mijloacelor fixe către instituții terțe (factura de expediție); Calcularea uzurii mijloacelor fixe; Formarea raportului Calcularea uzurii mijloacelor fixe; Reevaluarea mijloacelor fixe. Imprimarea formularului MF-6; Reparația și reconstrucția capitala a mijloacelor fixe; Inventarierea mijloacelor fixe. Imprimarea listelor de inventariere; Scoaterea din uz a mijloacelor fixe. Imprimarea formularului nr. 29 și a registrului actelor Ministerului Finanțelor ce urmează a fi casate - Anexa nr. 1; Realizarea mijloacelor fixe. Imprimarea facturii de expediție și a formularului nr. 31; Formarea formularelor nr. MF-5 și nr. MF-7; Formarea notelor de contabilitate nr.6, 10, II, M; Formarea raportului FD-045 privind circulația mijloacelor fixe; Formarea raportului „Evidența bunurilor materiale”. 9. Evidența produselor alimentare: Completarea nomenclatorului produse alimentare; Introducerea soldurilor; Introducerea facturii de procurare a produselor alimentare. Imprimarea formularului nr. 16 și nr. 33; Închiderea avansului în factură; Deplasarea produselor alimentare între instituții și gestionari. Imprimarea formularului nr. 31 și a actului de primire-predare a produselor alimentare; Reflectarea consumului de produse alimentare prin meniu-cerere. Imprimarea formularului nr. 34; Trecerea la pierderi a produselor alimentare. Imprimarea formularului nr. 15 și a actului de trecere la pierderi; Inventarierea produselor alimentare. Imprimarea listelor de inventariere; Formarea notei de contabilitate nr. 6, 12, 14; Formarea rapoartelor despre venituri de la furnizori și balanța de verificare a produselor alimentare; Formarea raportului privind consumul de produse alimentare pe perioada conform meniurilor. 10. Evidența plății părintești: Completarea nomenclatorului copii; Completarea nomenclatorului grupe; Completare în nomenclator: regimul de lucru, norma de alimentație a copiilor în grădiniță și procentul de achitare a plății părintești; Completarea nomenclatorului scutiri; Setarea conturilor în instituție pentru plata părintească; Primirea copiilor în grupă; Plecarea copiilor din grupă. Trecerea copiilor în altă grupă sau în altă instituție; Introducerea soldurilor la plata părintească; Completarea tabelului de prezență a copiilor în grădiniță; Calcularea taxei lunare de bază; Calcularea plății părintești; Eliberarea avizărilor de plată; încasarea plății părintești prin bancă; Încasarea plății părintești prin casă; Transferul avansului în buget; Deplasarea soldului de la un copil la altul; Formarea notei de contabilitate nr. 3 și nr. 15; Verificarea decontărilor privind plata părintească. 11. Evidența serviciilor cu plată: Introducerea soldurilor creanțe și datorii la serviciile acordate; Introducerea facturii de expediție privind acordarea serviciilor și calcularea veniturilor colectate. Imprimarea facturii de expediție; Închiderea avansului în factura de expediție; încasarea veniturilor colectate în extrasul din cont; Formarea notei de contabilitate nr. 3. 12. Evidența combustibilului: Completarea nomenclatorului automobile; Introducerea normelor de consum ale automobilului; Introducerea soldurilor la combustibil; Introducerea facturii de procurare a combustibilului; Închiderea avansului în factura; Deplasarea combustibilului între instituții și gestionari. Imprimarea formularului nr. 31 și a actului de primire-predare pentru combustibil; Introducerea foii de parcurs; Formarea notelor de contabilitate nr. 6, 8 și 13; Verificarea raportului privind consumul de combustibil și lubrifianti. 13. Evidența documentelor bănești: Completarea nomenclatorului documente bănești; Introducerea soldurilor la documentele bănești; Încasarea documentelor bănești. Evidența formularelor cu regim special; Trecerea la pierderi a formularelor cu regim special. Imprimarea actului de trecere la pierderi; Deplasarea documentelor bănești de la un gestionar la altul. Imprimarea formularului nr. 31 și a actului de primire-predare a documentelor bănești; Inventarierea documentelor bănești. Imprimarea listei de inventariere INV- 8; Formarea raportului „Soldurile si rulajele pe FRS”. 14. Retribuirea muncii (nomenclatoare): Completarea informațiilor despre persoanele fizice; Completarea nomenclatorului funcțiilor; Completarea calendarului reglementat; Completarea nomenclatorului grafice de lucru; Completarea ratelor oficiale de rețineri din salariu; Completarea nomenclatorului norme ore/tarif; Completarea nomenclatorului privind politica de evidență a instituției pe personal; stabilirea cotelor maxime ale impozitului pe venit reținut din salariu; Completarea nomenclatorului calculări și rețineri; Completarea nomenclatorului rețelilor tarifare; 15. Introducerea ordinelor: Introducerea ordinului de angajare în cadrul instituției și setarea modului de plată a salariului; Introducerea ordinului privind modificările de
--	--	--

		personal; Introducerea ordinului de concediere din instituție; Întocmirea cererii privind scutirea angajaților; evidența informațiilor referitoare la scutirile acordate angajaților; 16. Introducerea tarifierii: Introducerea tarifierii pentru funcționarii publici; Introducerea tarifierii pentru personalul de profil; Introducerea tarifierii pentru personalul tehnic sau auxiliar; Introducerea tarifierii pentru educatori; Introducerea tarifierii pentru profesori; Introducerea tarifierii pentru școlile musacale; Introducerea tarifierii cu termen limită; Introducerea tarifierii pentru personalul cu funcții complexe; Formarea raportului privind rețeaua tarifară extinsă. 17. Introducerea soldurilor la salariu: Introducerea soldurilor salariale; Îndreptarea spre achitare și achitarea soldurilor la salariu; Formarea și verificarea generalizatorului la salarial; Formarea și verificarea notei de contabilitate 5A-verso. 18. Introducerea altor calculări: Introducerea ordinului de calculări unice; Introducerea ordinului de acordare a concediului. Imprimarea formularului nr. 26; Introducerea ordinului de rechemare din concediu; Calcularea indemnizației de incapacitate temporară de muncă (concediu medical); Imprimarea formularului nr. 27 și a anexei nr. 2; Introducerea veniturilor suplimentare ale lucrătorilor; Calcularea înlocuirilor la profesori; Calcularea înlocuirilor la alt personal; Introducerea altor calculări (prime, intensitate, etc.); Informații privind personalul care lucrează cu program redus de muncă; Calcularea orelor de noapte pentru personalul cu funcții complexe (calcul simplificat); Calcularea salariului pentru personalul cu funcții complexe (pe schimburi); Calcularea primei anuale conform tipului de tarifar; Calcularea orelor suplimentare sau a muncii prestate în zilele de repaos sau de sărbătoare. 19. Calcularea salariului: Formarea și verificarea tabelului de pontaj pe zile. Imprimarea tabelului de pontaj; Formarea și verificarea tabelului de pontaj pe ore; Calcularea salariului (în baza tarifierii și a tabelului de pontaj). Imprimarea salariului calculat; Calcularea salariului la personalul cu funcții complexe (pe schimburi); Calcularea salariului din alte articole decât salariul; Recalcularea salariului; Recalcularea concediului; Recalcularea concediului medical; Introducerea documentului titlu executoriu și reținerea acestuia în îndreptarea spre achitare; îndreptarea spre achitare (calcularea reținerilor: impozitul pe venit, fondul de pensie, asigurarea medicală, cotizațiile sindicale etc.). Imprimarea salariului îndreptat spre achitare; achitarea salariului. Imprimarea foilor de calcul, a dispoziției de plată la bancă și a listelor pentru achitarea salariului din casă; Transmiterea foilor de calcul prin poșta electronică. 20. Formarea rapoartelor privind retribuirea muncii: Formarea și verificarea notei justificative la salariu; Formarea ordinelor de plată la salariu automat din nota justificativă; Nota justificativă privind alte cheltuieli; Formarea și verificarea notelor de contabilitate 5 și 5a. Imprimarea formularelor nr. 22 și nr. 23; Formarea și verificarea generalizatorului pe salariu; Formarea raportului privind calcularea concediului și ajutorului material; Formarea raportului privind calcularea concediului medical; Lista persoanelor care se află în concediu de îngrijire; Formarea și verificarea impozitului pe venit în fișa personală (anexa nr. 8); Întocmirea notei informative privind suma veniturilor achitate și impozitul pe venit reținut – forma IALS 14 (anexa nr. 2), descărcare electronică; prezentarea informației privind venitul și impozitul pe venit (anexa nr. 5); actualizarea informațiilor despre scutirile acordate angajaților, întocmirea Registrului de salariu; Elaborarea fișei informative privind retribuirea lunară; Foile de calcul pe perioade de salarizare; Determinarea procentului aferent altor tipuri de calculări (sporuri, premii, etc.); Certificat privind salariul – anexa nr. 1; Darea de seama privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat – IPC 18, descărcarea electronică; Prezentarea informației DSA18; Statistica; Formarea registrului de evidență a conturilor formularul – nr. 10. 21. Documente reglementate: Închiderea anuală a conturilor; Întocmirea documentului de descentralizare (lichidarea instituției); Deplasarea bunurilor materiale (reorganizare); Deplasarea soldurilor aferente salariilor (reorganizare); Deplasarea soldurilor privind avansurile și datoriile, (reorganizare). 22. Rapoarte de analiză financiară: Cartea mare; Formarea și verificarea rapoartelor: FD-04I-FD-047; Formarea și verificarea raportului FD-049; Formarea și verificarea rapoartelor FD-051 -FD-052; Prezentarea informației privind executarea contractelor; Întocmirea actului de verificare a decontărilor reciproce; Descifrarea decontărilor cu debitorii și creditorii; Formarea raportului Soldul pe ECO. 23. Rapoarte standard: Balanța de solduri a contului; Analiza contului; Fișa contului și alte rapoarte; Rulajele contului; Analiza contului pe instituții. Obligații privind instruirea personalului:
--	--	---

		- să elibereze fiecărui participant document confirmativ (certificat) privind participarea în cadrul instruirii; - să țină evidența frecvenței participanților la instruiți și să prezinte informația respectivă, pe suport de hârtie, Curții de Conturi la finele fiecărui curs de instruire; - să asigure suport logistic și informațional necesar bunei desfășurări a instruirilor. Cerințe față de formatori: - deținerea certificării/atestării în domeniul 1C; - experiență practică în utilizarea platformei 1C de minimum 3 ani. Documente obligatorii anexate la ofertă: - Curriculum Vitae (CV) al formatorilor; - Programele de instruire propuse. Detalii organizatorice privind sesiunea de instruire: - Durata unei sesiuni de instruire: 40 ore astronomice (1 săptămână) - Perioada de desfășurare: iulie-august 2025 Numărul participanților: 20 persoane
LOTUL NR.4 Servicii de formare profesională în domeniul tehnologiei informaționale de calcul: MO Excel		
4.	Servicii de formare profesională în domeniul tehnologiei informaționale de calcul: MO Excel	Participanții la procedura de achiziție pot fi prestatori de servicii de instruire și formare profesională, publici sau privați, autorizați în conformitate cu actele normative în vigoare, în domeniul prestării serviciilor de învățământ, educație, formare și dezvoltare profesională. Instruirea angajaților Curții de Conturi va fi realizată de către formatorii părții contractate și va include cel mult 40 de ore astronomice. Instruirea teoretică și cea practică se va realiza pentru un grup de 20 angajați ai Curții de Conturi. Cerințe față de furnizorii de servicii de formare a angajaților: - să dispună de programe de formare profesională care să cuprindă următoarele tematici de interes pentru beneficiari: 1. Gestiunea foilor de calcul. Introducerea datelor și seriilor, Validarea datelor, Modificarea conținutului celulelor, Formatarea condiționată; 2. Efectuarea calculelor. Introducerea formulelor. Utilizarea adreselor relative și absolute ale celulelor. 3. Utilizarea funcțiilor standard – partea I: funcțiile statistice (MIN, MAX, AVERAGE, etc.), funcțiile logice (IF, SUMIF, COUNTIF). 4. Utilizarea funcțiilor standard – partea II: Funcții de căutare (VLOOKUP și HLOOKUP), funcții financiare (FV, PMT, RATE, NPER). 5. Sistemul de gestiune al graficelor: crearea diagramelor; tipuri de diagrame; modificarea caracteristicilor diagramei; copierea diagramelor în alte aplicații MS OFFICE. 6. Gestiunea datelor. Formulare. Sortarea și filtrarea datelor. Crearea filtrelor avansate. Crearea subtotalurilor. Tabele de asociere: PivotTable și ChartTable. 7. Consolidarea datelor: Corelarea foilor de calcul. Consolidarea datelor din mai multe foi și registre de calcul. 8. Schimbul de date între aplicații. 9. Crearea șabloanelor. 10. Protejarea datelor. Obligații privind instruirea personalului: - să elibereze fiecărui participant document confirmativ (certificat) privind participarea la instruire; - să țină evidența frecvenței participanților la instruiți și să prezinte informația respectivă, pe suport de hârtie, Curții de Conturi la finele fiecărui curs de instruire; - să asigure cu suport logistic și informațional necesar bunei desfășurări a instruirilor. Cerințe față de formatori: - certificare/atastare în utilizarea aplicației MO Excel; - experiență practică în domeniul utilizării MO Excel de minimum 3 ani. Documente obligatorii anexate la ofertă: - Curriculum Vitae (CV) al formatorilor; - Programele cursurilor de instruire. Detalii organizatorice privind sesiunea de instruire: - Durata unei sesiuni de instruire: 40 ore astronomice (1 săptămână) - Perioada de desfășurare: iulie-august 2025 - Numărul participanților: 20 persoane.