



ACHIZIȚII PUBLICE

CONTRACT Nr. 48 /VM
de achiziționare a serviciilor de valoare mică

Cod CPV: 80511000-9

28 noiembrie 2022

mun. Chișinău

Prestatorul de servicii	Autoritatea contractantă
<p>"IRD Solutions" SRL, reprezentată prin administrator doamna Lina PLĂMĂDEALĂ care acționează în baza Statutului, IDNO 1019600031331 denumit(a) în continuare Prestator pe de o parte,</p>	<p>Compania Națională De Asigurări în Medicină, reprezentată prin director general, domnul Ion DODON care acționează în baza Statutului, IDNO 1007601007778, denumit(a) în continuare Beneficiar pe de o parte,</p>

ambii (denumiți(te) în continuare *Părți*), au încheiat prezentul Contract referitor la următoarele:

a. Achiziționarea **serviciilor de formare profesională „Introducerea în MS Excell și MS Access”**, denumite în continuare Servicii, conform procedurii de achiziționare a bunurilor de valoare mică.

b. Următoarele documente vor fi considerate părți componente și integrale ale Contractului:

a) Specificația de preț, conform Anexei nr. 1.

b) Specificația tehnică, conform Anexei nr. 2

c) Act de predare - primire a serviciilor, conform Anexei nr. 3.

c. Prezentul Contract va predomina asupra tuturor altor documente componente. În cazul unor discrepanțe sau inconsecvențe între documentele componente ale Contractului, documentele vor avea ordinea de prioritate enumerată mai sus.

d. În calitate de contravaloare a plăților care urmează a fi efectuate de Beneficiar, Prestatorul se obligă prin prezenta să presteze Serviciile și să înlătore defectele lor în conformitate cu prevederile Contractului sub toate aspectele.

e. Beneficiarul se obligă prin prezenta să plătească Prestatorului, în calitate de contravaloare a serviciilor, precum și a înlăturării defectelor lor, prețul Contractului sau orice altă sumă care poate deveni plătită conform prevederilor Contractului în termenele și modalitatea stabilite de Contract.

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. Prestatorul își asumă obligația presta serviciile conform specificațiilor anexate la contract, care este parte integrantă a prezentului Contract.

1.2. Beneficiarul se obligă, la rîndul său, să achite și să recepționeze Serviciile prestate de Prestator.

1.3. Calitatea Serviciilor se atestă prin certificatele de calitate indicate în specificația tehnică anexată la contract. Serviciile prestate în baza contractului vor respecta standardele indicate în Specificație. Cînd nu este menționat nici un standard sau reglementare aplicabilă, se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a produselor.

2. TERMENI ȘI CONDIȚII DE LIVRARE/PRESTARE

- 2.1. Prestarea Serviciilor se efectuează de către Prestator în perioada 28 noiembrie – 13 decembrie, 2022, în zilele de luni, marți, joi și vineri, de la ora 15:00 până la 19:00.
- 2.2. Locul prestării Serviciilor: mun. Chisinau, str. Vlaicu Pîrcalab 46, sala de instruire a Beneficiarului.
- 2.3. Mod de instruire: 5 zile a câte 4 ore pe zi per grup.
- 2.4. Participanți: 2 grupuri a câte 15 persoane.
- 2.5. Total zile de instruire: 10 zile.
- 2.6. Documentația de însoțire a Serviciilor include:
 - a) Originalele facturilor fiscale;
 - b) Act de predare - primire a serviciilor. Anexa nr. 3.
- 2.7. Originalele documentelor prevăzute în punctul 2.6 se vor prezenta Beneficiarului cel târziu la momentul prestării Serviciilor. Prestarea serviciilor se consideră încheiată în momentul în care sînt prezentate documentele de mai sus.

3. PREȚUL ȘI CONDIȚII DE PLATĂ

- 3.1. Prețul Serviciilor prestate conform prezentului Contract este stabilit în lei moldovenești, fiind indicat în Specificația de preț, anexa nr. 1 la prezentul Contract.
- 3.2. Suma totală a prezentului Contract, inclusiv TVA, se stabilește în lei moldovenești și constituie: **75 000,00 (saptezeci și cinci mii lei, 00 bani) lei MDL.**
- 3.3. Achitarea plăților pentru Serviciile prestate se va efectua în lei moldovenești.
- 3.4. Metoda și condițiile de plată de către Beneficiar vor fi: Plata se va efectua în termen de 10 zile după recepționarea Serviciilor, semnarea facturii fiscale și actului de predare-primire.
- 3.5. Plățile se vor efectua prin transfer bancar pe contul de decontare al Prestatorului indicat în prezentul Contract.

4. CONDIȚII DE PREDARE PRIMIRE

- 4.1. Serviciile se consideră predate de către Prestator și recepționate de către Beneficiar dacă cantitatea Serviciilor corespunde informației indicate în specificațiile anexate la prezentul Contract.
- 4.2. Prestatorul este obligat să prezinte Beneficiarului un exemplar original al facturii fiscale odată cu prestarea Serviciilor, pentru efectuarea plății. Pentru nerespectarea de către Prestator a prezentei clauze, Beneficiarul își rezervă dreptul de a majora termenul de achitare prevăzut în punctul 3.4 corespunzător numărului de zile de întârziere și de a fi exonerat de achitarea penalității stabilite în punctul 10.3.

5. STANDARDE

- 5.1. Produsele furnizate în baza Contractului vor respecta standardele prezentate de către furnizor în propunerea sa tehnică.
- 5.2. Când nu este menționat nici un standard sau reglementare aplicabilă se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a produselor.

6. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

- 6.1. În baza prezentului Contract, Prestatorul se obligă:
 - a) să presteze serviciile în condițiile prevăzute de prezentul Contract;

b) să anunțe Beneficiarul după semnarea prezentului Contract, în decurs de 3 zile calendaristice, prin telefon/fax, poșta electronică vladimir.gonta@cnam.gov.md sau telegramă autorizată, despre disponibilitatea livrării Serviciilor;

c) să asigure condițiile corespunzătoare pentru recepționarea Serviciilor de către Beneficiarul în termenele stabilite, în corespundere cu cerințele prezentului Contract;

d) să asigure integritatea și calitatea Serviciilor pe toată perioada de pînă la recepționarea lor de către Beneficiari,

6.2. În baza prezentului Contract, Beneficiarul se obligă:

a) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea recepționării în termenul stabilit a Serviciilor prestate în corespundere cu cerințele prezentului Contract;

b) să asigure achitarea Serviciilor prestate, respectînd modalitățile și termenele indicate în prezentul Contract.

7. JUSTIFICAREA NEEEXECUTĂRII DATORITĂ UNUI IMPEDIMENT

7.1. Neexecutarea obligațiilor asumate în baza prezentului Contract, se justifică numai în cazul intervenirii unui impediment semnificativ în afara controlului Părților, care nu putea fi în mod rezonabil evitat sau depășit, sau consecințele căruia nu puteau fi în mod rezonabil evitate sau depășite (războaie, calamități naturale: incendii, inundații, cutremure de pămînt, precum și alte circumstanțe care nu depind de voința Părților).

7.2. În cazul în care impedimentul justificator este temporar, neexecutarea este justificată doar pe durata existenței impedimentului. Momentul declanșării și termenul de acțiune trebuie să fie confirmate printr-un certificat, eliberat în mod corespunzător de către organul competent din țara Părții care invocă asemenea circumstanțe.

7.3. Partea care se confruntă cu un impediment care justifică neexecutarea, are obligația de a notifica cealaltă parte despre impediment și efectele lui asupra capacității de a executa în termen de cel mult 1 (una) zile lucrătoare.

7.4. Impedimentul justificator nu exonerează Părțile de plata despăgubirilor dacă impedimentul a apărut după neexecutarea obligației, cu excepția cazului cînd Partea respectivă nu ar fi putut, oricum, din cauza impedimentului, să beneficieze de executarea obligației.

8. REZOLUȚIUNEA CONTRACTULUI

8.1. Rezoluțiunea Contractului se poate realiza cu acordul comun al Părților.

8.2. Contractul poate fi rezoluționat în mod unilateral de către:

a) Beneficiar în caz de refuz al Prestatorului de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract;

b) Beneficiar în caz de nerespectare de către Prestator a termenelor de prestare stabilite;

c) Prestator în caz de nerespectare de către Beneficiar a termenelor de plată a Serviciilor;

d) Prestator sau Beneficiar în caz de nesatisfacere de către una dintre Părți a pretențiilor înaintate conform prezentului Contract.

8.3. Partea inițiatoare a rezoluțiunii Contractului este obligată să comunice în termen de 1 zile lucrătoare celeilalte Părți despre intențiile ei printr-o scrisoare motivată.

8.4. Partea înștiințată este obligată să răspundă în decurs de 1 zile lucrătoare de la primirea notificării. În cazul în care litigiul nu este soluționat în termenele stabilite, partea inițiatoare va iniția rezoluțiunea.

9. RECLAMAȚII

9.1. Reclamațiile privind cantitatea Serviciilor prestate sînt înaintate Prestatorului la momentul recepționării lor, fiind confirmate printr-un act întocmit în comun cu reprezentantul Prestatorului.

9.2. Pretențiile privind calitatea serviciilor efectuate sînt înaintate Prestatorului în termen de 5 zile lucrătoare de la depistarea deficiențelor de calitate și trebuie confirmate printr-un certificat eliberat de o organizație independentă neutră și autorizată în acest sens.

9.3. Prestatorul este obligat să examineze pretențiile înaintate în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acestora și să comunice Beneficiarului despre decizia luată.

9.4. În caz de recunoaștere a pretențiilor, Prestatorul este obligat, în termen de 5 zile, să presteze suplimentar Beneficiarului cantitatea serviciilor neprestate, iar în caz de constatare a calității necorespunzătoare – să le substituie sau să le corecteze în conformitate cu cerințele Contractului.

9.5. Prestatorul poartă răspundere pentru calitatea Serviciilor în limitele stabilite, inclusiv pentru viciile ascunse.

9.6. În cazul devierii de la calitatea confirmată prin certificatul de calitate întocmit de organizația independentă neutră sau autorizată în acest sens, cheltuielile pentru staționare sau întârziere sînt suportate de partea vinovată.

10. SANCTIUNI

10.1. Pentru refuzul de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract, Prestatorul suportă o penalitate în valoare de 5% din suma totală a contractului.

10.2. Pentru prestarea cu întârziere a Serviciilor, Prestatorul poartă răspundere materială în valoare de 0,1% din suma Serviciilor neprestate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de 5% din suma totală a prezentului Contract. În cazul în care întârzierea depășește 30 zile, se consideră ca fiind refuz de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract.

10.3. Pentru achitarea cu întârziere, Beneficiarul poartă răspundere materială în valoare de 0,1% din suma Serviciilor neachitate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de 5% din suma totală a prezentului contract.

11. DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

11.1. Prestatorul are obligația să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, și

b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea specificațiilor tehnice întocmite de către cumpărător.

12. DISPOZIȚII FINALE

12.1. Litigiile ce ar putea rezulta din prezentul Contract vor fi soluționate de către Părți pe cale amiabilă. În caz contrar, ele vor fi transmise spre examinare în instanța de judecată competentă conform legislației Republicii Moldova.

12.2. De la data semnării prezentului Contract, toate negocierile purtate și documentele perfectate anterior își pierd valabilitatea.

12.3. Părțile Contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii Contractului, să convină asupra modificării clauzelor Contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii Contractului. Modificările și completările la prezentul Contract sînt valabile numai în cazul în care au fost perfectate în scris și au fost semnate de ambele Părți.

12.4. Nici una dintre Părți nu are dreptul să transmită obligațiile și drepturile sale stipulate în prezentul Contract unor terțe persoane fără acordul în scris al celeilalte părți.

12.5. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare în limba de stat a Republicii Moldova, câte un exemplar pentru Prestator, Beneficiar.

12.6. Prezentul Contract se consideră încheiat, sau la data semnării sau la o altă dată ulterioară indicată în acest Contract în cazul în care gestionarea surselor financiare nu se efectuează prin intermediul sistemului trezorerial.

12.7. Prezentul Contract este valabil pînă la **31 decembrie 2022**.

12.8. Prezentul Contract reprezintă acordul de voință al părților și se consideră semnat la data aplicării ultimei semnături de către una din părți.

12.9. Pentru confirmarea celor menționate mai sus, Părțile au semnat prezentul Contract în conformitate cu legislația Republicii Moldova, la data de 25 noiembrie 2022.

13. DATELE JURIDICE, POȘTALE ȘI BANCARE ALE PĂRȚILOR

Prestator	Beneficiar
Adresa poștală: mun. Chisinau str. Cuza-Vodă, 21/1- 47 MD-2060 Telefon: 069911777 IBAN: MD29MO2224ASV47240137100 Banca: OTP Bank SA Cod: MOBBMD22 Cod fiscal: 1019600031331	Adresa poștală: mun. Chișinău, str. Vlaicu Pircălab,46 Telefon: 0 22 780 295 IBAN: MD58TRPEAD518720A01857AA Banca: Ministerul Finanțelor – Trezoreria de Stat Adresa poștală a băncii: mun. Chișinău str. Constantin Tănase 7, Cod: TREZMD2X Cod fiscal: 1007601007778

14. SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Prestator	Beneficiar
Semnătura autorizată:  L.Ș. 	Semnătura autorizată:  L.Ș. Ion DODON 



Specificația de preț

Nr. d/o	Cod CPV	Denumirea serviciilor	Unitatea și cantitatea de măsură	Preț unitar (fără TVA)	Preț unitar (cu TVA)	Suma (fără TVA)	Suma (cu TVA)	Termen de livrare/prestare
1.	80511000-9	Servicii de formare profesională „Introducerea în MS Excell și MS Access”	ore 40	2 083.33	2 500.00	62 500.00	75 000.00	28 noiembrie – 13 decembrie, 2022
Total						62 500.00	75 000.00	

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Prestator	Beneficiar
Semnătura autorizată:  <u>Lina Plămădeală</u> L.Ș. 	Semnătura autorizată:  <u>Ion DODON</u> L.Ș. 

Specificația tehnică

Unități de competențe	Conținuturi	Exerciții de:	Numărul de ore per grup
<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea elementelor unei foi de calcul. - Definirea tipurilor de date și introducerea valorilor în foile de calcul. - Crearea în foile de calcul a seriilor de valori. 	<p>Calcul tabelor – MS Excel</p> <p>Păstrarea informației în foile de calcul.</p> <p>Elementele unei foi de calcul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - celulă; - adresă/referință de celulă; - valori și formule; - calcul tabelar; - formatare; - formate de coloană, rând, celulă. <p>Introducerea, editarea și formatarea datelor în foile de calcul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipuri de date; - introducerea valorilor; - introducerea formulelor; - operații de editare; - operații de formatare. 	<ul style="list-style-type: none"> - identificare a elementelor unei foi de calcul din lista propusă; - identificare a adresei unei celule dintr-o listă propusă; - modificare a dimensiunii de vizualizare a paginii pe ecran; - modificare a barei de instrumente; - creare a foilor de calcul și selectare a elementelor propuse; - precizare a tipului de date a valorilor propuse; - copiere, mutare a unui domeniu de date din foaia de calcul; - explicare a operațiilor de editare în foile de calcul; - editare a datelor în foile de calcul; - precizare a rezultatelor operațiilor de formatare propuse; - formatare a datelor în foile de calcul; - creare a unei serii de date după modelul propus; - creare a seriilor de numere de către elevi, fiind dat primul număr, pasul și numărul final. 	<p style="text-align: center;">1</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea operatorilor și operanzilor. 	<p>Formule și calcule:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operatori; - operanzi; 	<ul style="list-style-type: none"> - clasificare a operatorilor; - clasificare a operanzilor; - clasificare a adreselor; 	<p style="text-align: center;">1</p>

<p>- Utilizarea operatorilor și operanzilor la prelucrarea datelor.</p>	<p>- adrese relative; - adrese absolute; - nume de celule; - domenii de celule.</p>	<p>- precizare a rezultatelor furnizate de operatorii propuși; - precizare a categoriei operanzilor propuși; - precizare a entităților specificate prin referințele propuse; - identificare a operatorilor și operanzilor din lista propusă.</p>	<p>1</p>
<p>- Utilizarea formulelor pentru efectuarea calculelor necesare la prelucrarea datelor.</p>	<p>Formule și utilizarea lor. Conversia tipurilor de date. Copierea formulelor. Noțiuni de bază: - formulă; - conversia tipurilor de date; - precedente de celulă; - dependente de celulă.</p>	<p>- explicare a algoritimilor de introducere a unei formule; - precizare a rezultatelor evaluării formulelor propuse; - explicare a modului de conversie a valorilor în procesul de evaluare a formulelor; - utilizare corectă a ordinii operațiilor în construirea anumitor formule; - copiere a formulelor; - recunoaștere a erorilor standard asociate formulelor;</p>	<p>1</p>
<p>- Utilizarea funcțiilor predefinite pentru rezolvarea problemelor din matematică, fizică, prelucrarea textelor.</p>	<p>Funcții: - categorii de funcții; - argument; - valoare returnată.</p>	<p>- efectuare a calculelor conform modelului propus; - utilizare a referințelor în construirea formulelor; - compunere a formulelor pentru efectuarea calculelor.</p>	<p>2</p>
<p>Utilizarea bazelor de date în formă de liste pentru organizarea informațiilor personale.</p>	<p>Baze de date în formă de liste. Noțiuni elementare de baze de date: - date elementare;</p>	<p>- clasificare a funcțiilor pe categorii; - utilizare a funcțiilor pentru prelucrarea informațiilor din foile de calcul; - determinare a tipului de funcții care poate fi aplicat asupra datelor după modelul propus.</p>	<p>2</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea operațiilor destinate gestionării listelor. 	<ul style="list-style-type: none"> - date compuse; - bază de date; - listă de date; - înregistrare; - câmp; - formular de date. <p>Gestionarea listelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserarea înregistrărilor; - eliminarea înregistrărilor; - căutarea înregistrărilor; - editarea înregistrărilor. 	<ul style="list-style-type: none"> - creare și modificare a listelor; - diferențiere a termenilor: bază de date, listă, câmp, numele câmpului, înregistrare; - explicare a operațiilor destinate gestiunii listelor; - gestionare a listelor cu ajutorul formularului pentru date; - totalizare a datelor numerice. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea ordinii de sortare a înregistrărilor. - Utilizarea operațiilor de selectare a înregistrărilor și identificarea condițiilor complexe de selectare. - Crearea listelor în foile de calcul. 	<p>Sortarea înregistrărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> sortare; - cheie de sortare; - ordine de sortare; - ordine ascendentă; - ordine descendentă. <p>Selectarea înregistrărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - selectarea înregistrărilor; - filtrarea înregistrărilor; - condiții de selectare; - copierea înregistrărilor selectate. 	<ul style="list-style-type: none"> - sortare a înregistrărilor din listele propuse; - explicare a operației de selectare a înregistrărilor; - selectare a înregistrărilor cu ajutorul condițiilor simple și a condițiilor complexe; - explicare a operațiilor de rezumare a datelor; - creare a unei baze de date după modelul propus sau create de elevi. 	2
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea tabelelor de sinteză pentru prelucrarea avansată a informațiilor din bazele de date în formă de listă. 	<p>Crearea și utilizarea tabelelor de sinteză (tabelele pivot):</p> <ul style="list-style-type: none"> - domeniul valorilor de interes; - etichetele de rânduri; - etichetele de coloană; - funcțiile de rezumare; - nivelurile de detaliere. 	<ul style="list-style-type: none"> - explicare a algoritmilor de prelucrare a datelor, încorporați în tabelele de sinteză; - explicare a modului de funcționare a tabelelor de sinteză; - creare a tabelelor de sinteză. 	2
SGBD - MS Access			
<ul style="list-style-type: none"> - Descrierea structurii și a funcțiilor sistemelor de gestiune a bazelor de date. - Distingerea etapelor de elaborare a unei baze de date. 	<p>Sisteme de gestiune a bazelor de date:</p> <ul style="list-style-type: none"> - structura; - funcțiile. <p>Etapale de elaborare a unei baze de date</p>	<ul style="list-style-type: none"> - explicare a destinației fiecărui obiect al bazei relaționale de date; - reprezentare prin desen a traficului de date între obiectele unei baze relaționale de date; 	1





<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea rolului persoanelor antrenate în elaborarea și utilizarea bazelor de date. 		<ul style="list-style-type: none"> - diferențiere a etapelor de elaborare a unei baze de date și explicare a conținutului fiecărei etape; - explicarea rolului persoanelor antrenate în elaborarea și utilizarea bazelor de date. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Proiectarea structurii tabelelor bazei de date. - Crearea tabelelor cu ajutorul sistemului de asistență sau prin proiectare independentă. - Utilizarea metodelor de introducere a datelor în tablele. - Crearea și editarea tabelelor pentru problemele frecvent întâlnite în viața reală. - Stabilirea corelațiilor între tablele. - Utilizarea operațiilor destinate sortării înregistrărilor, căutării și înlocuirii valorilor. - Elaborarea filtrelor pentru selectarea înregistrărilor. 	<p>Tabele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - destinația și structura tabelelor; - crearea tabelelor; - introducerea datelor în tabel; - modificarea structurii unui tabel; - editarea înregistrărilor; - sortarea înregistrărilor; - căutarea și înlocuirea valorilor; - crearea și folosirea unui filtru; - stabilirea corelațiilor între tablele 	<ul style="list-style-type: none"> - crearea tabelelor cu ajutorul sistemului de asistență; - diferențiere a tipurilor de date în câmpurile unui tabel; - definire a proprietăților câmpurilor; - alegere a cheii primare; - explicare a metodelor de introducere a datelor în tablele; - introducerea datelor în tablele create; - modificare a structurii tabelelor; - editare a înregistrărilor; - formatare a datelor; - introducere intuitivă (prin diagrame de corelare) a noțiunii de tablele corelate; - explicare a proprietăților fiecărui tip de corelație; - stabilire a corelațiilor între tablele; - sortare a înregistrărilor, căutare și înlocuire a valorilor; - elaborare a filtrelor. 	<p>2</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Alegerea tipurilor de interogări adecvate pentru prelucrarea datelor. - Elaborarea interogărilor cu ajutorul sistemului de asistență sau prin proiectare independentă. - Elaborarea interogărilor pentru selectarea datelor. 	<p>Interogări:</p> <ul style="list-style-type: none"> - destinația și structura interogărilor; - crearea interogărilor cu ajutorul asistenților; - proiectarea interogărilor; - sortarea și gruparea înregistrărilor. 	<ul style="list-style-type: none"> - introducere intuitivă (prin desen) a noțiunilor interogare și set dinamic rezultat al interogării; - crearea interogărilor predefinite cu ajutorul sistemului de asistență; - crearea interogărilor simple și complexe; - elaborare a interogărilor în studiu. 	<p>2</p>

<p>- Utilizarea Access și a Excel împreună.</p>	<p>Importul datelor din Excel în Access Normalizarea datelor utilizând Expertul Analizor de tabel Conectare la datele Access din Excel</p>	<p>- import a datelor din Excel în Access după modelul propus; - curățare a datelor înainte de a importa datele ; - de normalizare a datelor folosind Expertul Analizor de tabel; - conectare la datele Access din Excel după modelul propus.</p>	<p>4</p> <p>Total: 20 ore/per grup</p>
---	--	---	---

La finele orelor cursantul poate:

- să utilizeze mijloacele de calcul tabelar pentru prelucrarea datelor numerice, frecvent întâlnite în activitatea cotidiană;
- să creeze și să prelucreze documente de tip registru de calcul;
- să creeze și să utilizeze baze de date în formă de liste pentru organizarea și păstrarea informațiilor;
- să organizeze și să prelucreze informațiile cu ajutorul sistemelor de gestiune a bazelor de date;
- să utilizeze Access și Excel împreună.

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Prestator	Beneficiar
<p>Semnătura autorizată:</p> <p></p> <p>L.Ș</p> <p></p> <p>Lina Plămădeală</p>	<p>Semnătura autorizată:</p> <p></p> <p>Ion DODON</p> <p></p>

Model de act de primire predare serviciilor

ACT
de primire-predare serviciilor pentru luna raportată

Prin prezentul act se confirmă prestarea serviciilor prevăzute de contractul

Nr. _____ din " _____ " _____ 20____.

Se confirmă faptul că **agentul economic** _____
a prestat servicii

la data de _____ 2022.

Prestatorul _____
Semnătura, F.N.P.

Beneficiarul _____
Semnătura, F.N.P.

Contrasemnat:

" _____ " _____ 2022 _____
Semnătura F.N.P. și funcția persoanei care
a receptionat bunuri

SEMĂTURILE PĂRȚILOR

Prestator	Beneficiar
<p>Semnătura autorizată:</p> <p> L.Ș</p> <p></p>	<p>Semnătura autorizată:</p> <p> L.Ș</p> <p></p> <p>Ion DODON</p>