

Caiet de sarcini pentru atribuirea contractului de servicii de consultanta in
managementul proiectului „Reabilitare, modernizare, consolidare cladire
Scoala Veche - Liceul Tehnologic Vintila Bratianu, Corp 15”, cod SMIS
124862

1. Date generale

Prezentul caiet de sarcini face parte integranta din documentatia privind atribuirea contractului de servicii de consultanta in managementul/ implementarea proiectului „Reabilitare, modernizare, consolidare cladire Scoala Veche - Liceul Tehnologic Vintila Bratianu, Corp 15”, cod SMIS 124862 si reprezinta ansamblul cerintelor in baza carora se elaboreaza oferta tehnica si financiara de catre fiecare ofertant, conform necesitatilor autoritatii contractante.

Prezenta achizitie este prevazuta in cadrul proiectului „Reabilitare, modernizare, consolidare cladire Scoala Veche - Liceul Tehnologic Vintila Bratianu, Corp 15”, cod SMIS 124862, finantat din fonduri europene prin Programul Operational Regional 2014-2020, Apelul de proiecte, POR/10/2017/10/10.2/BI.

2. Informatii privind proiectul

Proiectul „Reabilitare, modernizare, consolidare cladire Scoala Veche - Liceul Tehnologic Vintila Bratianu, Corp 15”, cod SMIS 124862, finantat din fonduri europene prin Programul Operational Regional 2014-2020, a fost depus in cadrul Apelului de proiecte POR/10/2017/10/10.2/BI.

Valoarea totala a proiectului este de 3,948,993.17 lei.

Obiectivul general al proiectului il reprezinta imbunatatirea infrastructurii educationale la nivel local in ceea ce priveste invatamantul profesional

3. Obiectul prezentei proceduri de achizitie

3.1. Scopul contractului de servicii de consultanta:

Scopul acestui contract este reprezentat de prestarea serviciilor de consultanta in managementul proiectului „Reabilitare, modernizare, consolidare cladire Scoala Veche - Liceul Tehnologic Vintila Bratianu, Corp 15” de catre personalul operatorului economic contractat, pentru atingerea obiectivelor si rezultatelor proiectului in perioada de timp aprobata.

3.2. Obiectul contractului:

Obiectul contractului il constituie prestarea de servicii de consultanta in implementarea proiectului, in conformitate cu prevederile din contractul de finantare.

4. Descrierea activitatii prestatorului de servicii

4.1. Activitati generale:

- cunoasterea Ghidului solicitantului, a contractului de finantare, a manualelor/ procedurilor de implementare/instructiunilor emise de autoritatile competente;
- asigurarea unui management eficient al proiectului in vederea implementarii cu succes a acestuia;
- asigurarea implementarii proiectului conform termenelor prevazute si cerintelor de raportare tehnica si financiara din contractul de finantare;

- acordarea de asistenta tehnica membrilor echipei de implementare a proiectului (EIP) a beneficiarului (prin furnizarea de documente justificative si informatii necesare) pentru intocmirea tuturor documentelor solicitate de procedurile de implementare, astfel incat UAT Comuna Dragomiresti Vale sa poata respecta toate obligatiile ce le revin conform contractului de finantare;
- asistenta in modul de derulare si indeplinire a contractelor (managementul contractelor);
- informarea echipei de implementare a proiectului cu privire la toate modificarile si completarile aduse procedurilor de implementare precum si a actelor legislative/reglementari tehnice ce au legatura directa cu implementarea proiectului (implicit a lucrarilor de constructii);
- asistenta acordata echipei de implementare a proiectului in urmarirea executiei corecte a lucrarilor din cadrul proiectului (in conformitate cu Proiectul tehnic de executie si a reglementarilor tehnice in vigoare);
- asistenta in relatia cu persoanele/operatorii economici implicate in derularea proiectului: autoritate contractanta, proiectant, diriginte de santier, constructor, toti prestatorii de servicii din cadrul proiectului;
- elaborarea unui raport dupa fiecare cerere de rambursare/plata elaborata, raport prin care isi asuma ca dosarul cererii de plata/rambursare a fost intocmit conform instructiunilor primite din partea ADR Bucuresti-Ilfov;
- evaluarea procesului de management incadrarea activitatilor in graficul de timp propus, calculul indicatorilor specifici managementului de proiect;
- intocmirea de rapoarte lunare si ori de cate ori este necesar;
- evaluarea impactului (in termeni de eficacitate) - atingerea indicatorilor propusi prin proiect;
- participa impreuna cu echipa de implementare a proiectului la identificarea, evaluarea si managementul riscurilor aparute pe parcursul proiectului

4.2. Activitati specifice. Sarcini ale prestatorului.

- supervizarea derularii contractelor atribuite in cursul implementarii proiectului, a rezultatelor obtinute si a indicatorilor de realizare;
- asistenta la elaborarea contractelor ce urmeaza sa fie atribuite pe parcursul implementarii proiectului si a actelor aditionale, daca este cazul;
- asistenta in derularea contractelor, prin verificarea respectarii concordantei dintre caietul de sarcini, oferta financiara, situatii de lucrari, facturi, ordine de Plata, extrase de cont, etc. pentru toate contractele ce urmeaza sa fie atribuite pe parcursul implementarii proiectului;
- monitorizarea respectarii regulilor privind vizibilitatea contributiei Uniunii Europene la proiect;
- urmarirea calendarului de activitati si transmiterea catre unitatea de implementare de informatii periodice asupra stadiului realizarii acestora si a potentialelor riscuri;
- intocmirea rapoartelor de progres/drafturilor rapoartelor de progres (conform Ghidului solicitantului si respectarea instructiunilor finantatorului) si transmiterea acestora catre EIP, pentru verificare;
- participarea la pregatirea si desfasurarea vizitelor de monitorizare, verificare si control din partea organismelor abilitate, intocmirea documentelor suport si multiplicarea acestora, precum si furnizarea de puncte de vedere, la solicitarea Autoritatii contractante, daca este cazul.

- participarea la sedintele de lucru ale echipei de implementare a proiectului, sedinte stabilite de comun acord cu beneficiarul.
- ~~propunerea de solutii clare de prevenire/remediere pentru orice risc/problema identificata in implementarea proiectului, in vederea atingerii indicatorilor propusi prin cererea de finantare;~~
- realizarea instruirii contractantilor cu privire la procedurile aplicabile pe parcursul implementarii proiectului si a documentele de Plata;
- comunica prin EIP cu reprezentantii Antreprenorului si ai Proiectantului care asigura asistenta tehnica pe durata lucrarilor, cu dirigintele de santier;
- intocmeste draft-urilor pentru notificari, acte aditionale la contractul de finantare (daca va fi cazul), a documentelor anexa, a modificarilor graficului cererilor de plata/si sau de rambursare, si transmiterea acestora catre EIP pentru verificare;
- intocmeste dosarele cererilor de plata si/sau de rambursare, pe baza documentelor transmise de membrii EIP;
- asigura incarcarea in platforma electronica MySMS a tuturor documentelor proiectului (notificari/acte aditionale/dosarul achizitiei/dosarul cererii de plata/de rambursare, etc.)
- ofera recomandari privind pregatirea pentru arhivare a documentatiei aferente proiectului. Toate rapoartele, datele si materialele obtinute, compilate sau pregatite de catre Consultant in derularea contractului sunt confidentiale si vor ramane in proprietatea absoluta a Autoritatii Contractante;
- alte atributii specifice ce intra in sfera atributiilor generale, la solicitarea beneficiarului sau dupa caz.

Serviciile de mai sus nu sunt limitative, acestea putand fi completate in functie de cerintele finantatorului sau ale autoritatii contractante.

Prestatorul de servicii va defalca in oferta tehnica activitatile (cerintele) solicitate de beneficiar in urmatoarele subactivitati:

1. Monitorizare si raportare in cadrul proiectului;
2. Intocmire si depunere cereri de plata si/sau de rambursare a cheltuielilor proiectului;
3. Intocmire si depunere cerere de rambursare finala.

5. Valoarea estimata a contractului:

Valoarea totala estimata a contractului este de 125.307,00 lei exclusiv TVA.

6. Livrabilele rezultate in urma prestarii contractului de consultanta:

Principalele documente ce vor fi elaborate de Consultant sunt:

- Rapoarte trimestriale privind activitatea proprie: se vor livra trimestrial pentru activitatea desfasurata in cadrul proiectului;
- Cererile de plata si/sau de rambursare: dosarul cererilor de plata si/sau de rambursare (formulare tip, copii documente justificative etc) se vor transmite draft, pe email, cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de termenul de predare al Autoritatii Contractante la ADRBI;
- Rapoarte de progres al proiectului (trimestrial si final), elaborate in conformitate cu modelul si cerintele AMPOR; se vor livra cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de termenul de predare al Autoritatii Contractante la ADRBI;

- Raport final de activitate - se va preda cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de termenul de predare a Cererii de rambursare finale la ADRBI.

Toate rapoartele/documentatiile solicitate mentionate mai sus se vor transmite catre beneficiar pe email.

7. Rezultate asteptate

Serviciile prestate de catre Consultant vor asigura obtinerea urmatoarelor rezultate:

- Asigurarea existentei unui sistem de management functional, capabil pe deplin sa implementeze proiectul in conditii optime;
- Sedintele de monitorizare a proiectului sunt tinute regulat si contribuie efectiv la progresul proiectului;
- Rapoartele intocmite de catre Consultant sunt verificate si aprobate;
- Cererile de rambursare/plata sunt verificate, procesate la timp si sunt conforme cu cerintele contractului de finantare;
- Rapoartele de progres sunt depuse la timp si sunt conforme cu cerintele contractului de finantare;
- Contractele sunt implementate la termenele si valorile contractate, cu respectarea conditiilor de calitate cerute de proiect;
- Conditile din Contractul de Finantare sunt indeplinite.

8. Standarde profesionale si de performanta

Prin semnarea contractului de servicii, Consultantul recunoaste importanta strategica a serviciilor pe care trebuie sa le presteze precum si constrangerile legate de termenele de executie a activitatilor proiectului. In cadrul proiectului va fi asistat de Autoritatea Contractanta pentru a nu permite nici o intarziere sau schimbare de directie. Serviciile oferite de Consultant implica o cooperare directa intre personalul echipei propusa de acesta si echipa de proiect din partea Autoritatii Contractante. Consultantul va actiona, de fiecare data, la cele mai inalte standarde profesionale de competenta si de catitate si va lucra bazandu-se pe metode si metodologii de cea mai inalta clasa, fiind implicat in activitatile de zi cu zi desfasurate pentru proiect de catre personalul desemnat din partea Autoritatii Contractante.

Consultantul are rolul de expert in furnizarea de servicii si va lua o pozitie constructiva (proactiva) in indeplinirea obiectivelor contractului, aceasta insemnand urmatoarele:

- Sa se asigure in permanenta ca este pe deplin informat in legatura cu stadiul de progres al proiectului;
- Sa asigure un nivel maxim de transparenta si sa lanseze din timp atentionari catre Autoritatea Contractanta sau catre orice alta parte terta implicata in proiect, asupra oricarui element care poate pune in pericol indeplinirea la timp si corespunzatoare a unei activitati sau a unui document al proiectului;
- Sa demonstreze capacitatea de a se adapta si ajusta conform modificarilor din cadrul proiectului in care este implicat;
- Sa asigure transmiterea la timp, corecta si completa a documentelor si informatiilor, permitand partii destinatare un timp suficient sa raspunda si sa ia masuri pe baza informatiilor primite;
- Sa obtina din timp, de la Autoritatea Contractanta sau alta parte implicata in proiect, toate informatiile suplimentare necesare, in functie de situatie;

- Sa emita raportari intr-un format agreat anterior cu Autoritatea Contractanta, care sa cuprinda informatii complete, precise, clare, exacte, fara ambiguitati, ~~cu atentie la detalii si accesibilitate;~~
- Sa recomande solutia optima privind realizarea si implementarea proiectului, evidentiind avantajele si dezavantajele fiecarei propuneri;
- Sa asigure alocarea de resurse umane cu experienta si inalta calificare, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite, si sa se asigure in permanenta de disponibilitatea resurselor corespunzatoare;
- Sa asigure asistenta tehnica la implementarea proiectului, sa participe la intalnirile tehnice si sa evalueze gradul de indeplinire a activitatilor de implementare planificate alaturi de echipa de proiect din partea Autoritatii Contractante;
- Sa certifice, fara echivoc, si sa-si asume conformitatea datelor furnizate si a documentelor suport anexate, corectitudinea solicitarilor de plati aferente implementarii proiectului;
- Sa asigure, in situatia unor misiuni de control ale oricaror organisme abilitate, prezenta persoanelor nominalizate din partea acestuia pentru implementare, precum si orice informatii, tehnice sau financiare, referitoare la implementarea proiectului.
- Este direct responsabil pentru serviciile de consultanta prestate precum si pentru recomandarile facute pe tot parcursul implementarii proiectului;

9. Facilitati oferite de catre Autoritatea Contractanta

Pentru buna derulare a contractului, Autoritatea Contractanta va asigura:

- accesul permanent la toate documentele si informatiile legate de acest proiect, care pot fi utile prestatorului in realizarea sarcinilor contractuale;
- sprijin in asigurarea unei comunicari eficiente cu toate partile implicate, in vederea implementarii cu succes a activitatilor proiectului;
- colaborare permanenta cu responsabilii din echipa de implementare a proiectului(ELP) pentru realizarea obiectivelor propuse prin contract.

10. Cerinte specifice privind prestarea serviciilor de consultanta

Consultantul trebuie sa aiba capacitatea de a furniza resursele necesare pentru a-si indeplini activitatile si pentru a-si atinge obiectivele prevazute la standardele impuse, in intervalul de timp stabilit. Consultantul va fi responsabil din punct de vedere financiar si va trebui sa dispuna de o echipa de experti pentru a furniza expertiza necesara implementarii proiectului in conditii optime.

11. Personalul

Consultantul va furniza suficient personal desemnat sa indeplineasca toate sarcinile prevazute in prezentul caiet de sarcini, fiind raspunzator pentru activitatea acestora.

Pe toata durata contractului, Consultantul va lua toate masurile necesare pentru a preveni orice situatie de natura sa compromita realizarea activitatilor contractuale. Consultantul se va asigura si va urmari ca toti membrii echipei sale sa cunoasca foarte bine si sa inteleaga cerintele, scopul si obiectivele contractului.

Ofertantul va pune la dispozitia beneficiarului o echipa formata din personal cu competente si experienta specifica suficienta pentru a asigura implementarea contractului, alcatuita din urmatoorii experti cheie:

1. Manager proiect:

- absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licenta sau echivalent;
- ~~detinerea de competente in domeniul managementului de proiecte~~ dovedite prin prezentarea unei diplome/certificari recunoscute la nivel national/international;
- experienta profesionala specifica dovedita prin participarea pe o pozitie similara in cel putin un proiect/contract.

2. Expert financiar:

- absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licenta sau echivalent in domeniul economic sau financiar;
- experienta profesionala specifica dovedita prin participarea pe o pozitie similara in cel putin un proiect/contract.

3. Responsabil tehnic:

- absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licenta sau echivalent in domeniul tehnic;
- experienta profesionala specifica dovedita prin participarea pe o pozitie similara in cel putin un proiect/contract.

Ofertantii trebuie sa prezinte in oferta tehnica, pentru fiecare expert solicitat, urmatoarele informatii/ documente:

- CV - in format Europass;
- Copii ale documentelor relevante care sa demonstreze indeplinirea cerintelor referitoare la studii, expertiza si experienta specifica relevanta solicitata si prezentata in CV, cum ar fi:
 - Copie diploma de studii, certificari, alte diplome relevante;
 - Recomandari sau alte documente edificatoare din care sa reiasa activitatile desfasurate si care sa evidentieze experienta profesionala specifica similara
- Declaratie de disponibilitate semnata de persoana propusa (in cazul in care aceasta nu este angajat al Contractantului);

Pe langa expertii cheie solicitati, Consultantul poate propune, daca considera necesar, in scopul indeplinirii tuturor sarcinilor din prezentul caiet de sarcini, si alte persoane care sa faca parte din echipa sa.

12. Facilitati furnizate de prestator

Prestatorul trebuie sa asigure suportul logistic necesar pe toata durata contractului pentru a permite responsabililor sai sa isi indeplineasca responsabilitatile in cele mai bune conditii.

Prestatorul va asigura mijloace de transport pentru responsabilii sai, in vederea indeplinirii sarcinilor legate de implementarea proiectului, precum si echipamentul de lucru (calculatoare, imprimante, copiatoare, scannere etc). Prestatorul va fi complet responsabil de toate aranjamentele de cazare necesare pentru personalul sau, daca este cazul, pe toata durata prestarii serviciilor.

Limba utilizata in cadrul activitatilor pe care le vor desfasura responsabilii prestatorului este limba romana. Documentele emise, precum si corespondenta referitoare la prezentul contract de prestari de servicii vor fi elaborate in limba romana.

Predarea documentelor proiectului: toata documentatia elaborata de prestator in timpul si dupa finalizarea activitatilor contractului, sub orice forma, este si va ramane in proprietatea autoritatii contractante. Prestatorul nu poate folosi sau dispune de aceasta documentatie fara acordul scris prealabil al autoritatii contractante.

13. Elemente care vor trebui avute in vedere la prestarea serviciilor

Pentru furnizarea serviciilor de management a proiectului in conditii optime si la standardele convenite prin contract, prestatorul va avea in vedere:

- insusirea in totalitate, a informatiilor din documentatia proiectului (contractul de finantare si anexele la acesta) si colaborarea permanenta cu (EIP) Echipa de Implementare a Proiectului constituita la nivelul Autoritatii Contractante;
- legislatia in vigoare privind achizitiile publice, finantele publice, activitatea de constructii, protectia mediului, egalitatea de sanse si nediscriminarea, precum si alte acte normative ce reglementeaza activitatea autoritatilor publice, relevante pentru implementarea proiectului;
- comunicarea cu Autoritatea Contractanta, telefonic, electronic sau in scris, dupa caz;
- pastrarea secretului profesional si confidentialitatii asupra documentelor, materialelor, datelor si informatiilor in legatura cu proiectul, respectiv sa nu multiplieze, utilizeze, copieze sau sa transmita unor terti orice informatii in dauna Autoritatii Contractante si fara acordul acesteia; evitarea situatiilor de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale, conform Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice.

Egalitatea de sanse si de gen, nediscriminarea

Ofertantii au obligatia de a indica in cadrul ofertei tehnice faptul ca la elaborarea acesteia au tinut cont de asigurarea si promovarea egalitatii de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de masuri si dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criterii de sex, apartenenta la grupuri minoritare, rasa, religie, dizabilitati etc. Obligatiile privind egalitatea de sanse, de gen si nediscriminarea vor fi asumate ca si obligatie contractuala. De asemenea, ofertantii vor prezenta in cadrul ofertei tehnice o declaratie privind modul in care respecta si incurajeaza accesul persoanelor dezavantajate la locurile de munca nou create, daca este cazul.

14. Prestarea serviciilor

Serviciile vor fi prestate la sediul/sediile proprii ale consultantului si, atunci cand este necesar, la sediul Autoritatii Contractante sau in teren, la locul investitiei.

Consultantul are obligatia de a se prezenta la sediul Autoritatii contractante, atunci cand este necesara prezenta acestuia.

15. Durata contractului. Perioada de prestare

15.1 Durata contractului: De la semnarea contractului de servicii si pana la incheierea finalizarea implementarii proiectului. In cazul in care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului se va prelungi pe baza unui act aditional incheiat cu autoritatea de management, contractul de servicii de consultanta in implementarea proiectului se va prelungi automat. In acest sens,

ofertantul va anexa propunerii tehnice o declaratie prin care isi exprima acordul prelungirii automate a contractului pana la momentul finalizarii activitatilor prevazute in contractul de finantare fara suplimentarea pretului contractului.

15.2. Inceperea prestarii serviciilor

Serviciile de consultanta in managementul proiectului incep dupa semnarea contractului de prestare a serviciilor.

16.Cerinte de calificare:

1. Ofertantii, nu trebuie sa se regaseasca in situatiile prevazute la art. 59-60, 164, 165, 167 din Legea nr.98/2016.

Se vor prezenta Declaratii pe propria raspundere in acest sens. Operatorii economici ce depun oferta trebuie sa dovedeasca o forma de inregistrare in conditiile legii din tara de rezidenta, sa reiasa ca operatorul economic este legal constituit, ca nu se afla in niciuna dintre situatiile de anulare a constituirii precum si faptul ca are capacitatea profesionala de a realiza activitatile care fac obiectul contractului.

Se va prezenta certificat constatator emis de ONRC

2. Operatorii economici ce depun oferta trebuie sa faca dovada ca au prestat servicii similare cu cele ce fac obiectul prezentului contract in ultimii 3 ani calculati raportat la data limita de depunere a ofertelor. Probarea de catre operatorii economici a unei experiente similare activitatilor ce fac obiectul prezentului contract permite selectarea unui operator economic care detine suficienta experienta similara in domeniu, reducandu-se astfel riscul de neindeplinire sau indeplinire defectuoasa a contractului.

Se vor prezenta documente doveditoare in acest sens (contracte/ procese-verbale de receptie/certificari de buna executie etc)

17.Continutul ofertei tehnice si financiare

Propunerea tehnica va fi elaborata in concordanta cu cerintele impuse in prezentul caiet de sarcini si va contine distinct cel putin urmatoarele trei subactivitati mentionate:

1. Monitorizare si raportare in cadrul proiectului;
2. Intocmirea si depunerea cererilor de plata si/sau de rambursare a cheltuielilor proiectului;
3. Intocmirea si depunerea cererii de rambursare finale.

Propunerea financiara va contine:

- Formularul de oferta

Prestatorul are obligatia de a prezenta in oferta financiara pretul fara TVA, in lei. Valoarea totala a ofertei nu trebuie sa depaseasca valoarea estimata a contractului. Nerespectarea acestei conditii, va conduce la respingerea ofertei ca inacceptabila.

18.Verificarea si receptia prestarii serviciilor

Echipa de Implementare a Proiectului va verifica modul de prestare a serviciilor la sfarsitul fiecarui trimestru, la baza acestor verificari stand rapoartele trimestriale depuse de prestator. Se considera ca serviciile au fost prestate conform prevederilor contractului daca prestatorul si-a indeplinit toate sarcinile si obligatiile in perioada supusa verificarii, prin finalizarea tuturor activitatilor si intocmirea tuturor

documentelor conform necesitatilor impuse de graficul de implementare al proiectului si solicitarilor scrise ale achizitorului.

Receptia serviciilor se va face pe baza documentelor produse si transmise de prestator Autoritatii Contractante, precum si in baza rapoartelor prezentate acesteia, referitoare la activitatea prestatorului.

In cadrul receptiei, se va urmari:

- identificarea serviciilor prestate;
- constatarea eventualelor neconcordante a prestatiilor efectuate in raport cu propunerea tehnica;
- verificarea respectarii conditiilor de prestare conform specificatiilor din caietul de sarcini;
- constatarea eventualelor deficiente.

In cazul in care serviciile vor fi fost prestate conform ofertei, ele vor fi receptionate. In caz contrar, prestatorul are obligatia de a remedia deficientele/neconcordantele semnalate, in termen de 3 zile lucratoare de la data primirii unei notificari in acest sens din partea achizitorului.

Receptia serviciilor prestate se va realiza de catre Autoritatea Contractanta numai dupa remedierea tuturor deficientelor si neconcordantelor constatate.

19. Plata serviciilor prestate

Pretul va include toate cheltuielile necesare pentru executia contractului.

Preturile ofertate vor fi ferme si fixe pentru serviciile prestate.

Platile se vor efectua trimestrial, in transe egale, sau dupa caz, la perioade mai mari, proportional cu activitatea desfasurata in contract.

Platile se vor efectua numai dupa aprobarea rapoartelor trimestriale de activitate si semnarea proceselor verbale de receptie.

Factura pentru transa finala se va emite inainte de finalizarea perioadei de implementare a proiectului (10 zile lucratoare inainte de termenul de predare a Cererii de rambursare finale la ADRBI) si va fi insotita de raportul final de activitate. Avand in vedere ca, pentru a fi eligibile in cadrul POR 2014-2020, cheltuielile trebuie sa fie efectuate in perioada de implementare a proiectului, prestatorul va intocmi si inainta sub forma de draft Cererea de rambursare finala. Dupa receptia serviciului, Prestatorul va emite factura pentru subactivitatea 3 (intocmirea si depunerea cererii de rambursare finale), avand obligatia sa completeze draftul anterior mentionat cu factura si platile aferente pentru aceasta subactivitate si de a preda forma finala a Dosarului Cererii de plata finala/Cererii de rambursare finale.

20. Criteriul de atribuire: pretul cel mai scazut.

Manager proiect
Badulescu Emilia

Responsabil juridic
Marinache Adrian

Responsabil achizitiei publice
Udrescu Alexandra

