Nr. 84267 / 27.06.2022

APROBAT,
Florin Ștefan VASILE
DIRECTOR GENERAL

CAIET DE SARCINI

„Servicii de actualizare documentație CRPV SPERANȚA"

1. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.
În cadrul acestei proceduri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă.
Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

1.1. INFORMAȚII AUTORITATE CONTRACTANTĂ

DATE GENERALE DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
Cod fiscal: 17093691
Adresa: Str. Olari nr 15, Sector 2, București
Telefon: 021. 252.22.02
Fax: 021. 252.22.17

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 s-a înființat în baza Hotărârii nr. 43 din 17.12.2004 ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, de pe raza Sectorului 2. DGASPC Sector 2 își propune, la nivelul Sectorului 2, asigurarea unui sistem de servicii sociale cu caracter pro activ și care să aibă o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relația cu situația socio-economică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acestuia. Strategia urmărește ca, în acord cu politica europeană și națională de incluziune socială și combatere a sărăciei și

cu strategiile existente la nivelul Municipiului București, să creeze și să implementeze un sistem performant și eficient de furnizare a serviciilor sociale bazat pe o abordare integrată, participativă, multisectorială și interinstituțională, bazat pe standardele minime de calitate în furnizarea serviciilor sociale.

1.2. BENEFICIILE AȘTEPTATE ÎN URMA SEMNĂRII CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Optimizarea costurilor necesare asigurării serviciilor și obținerea unui raport calitate/preț corespunzător pentru serviciile achiziționate.

1.3. CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este responsabilă la nivelul sectorului 2 de aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 asigură pentru cetățenii Sectorului 2 ai Municipiului București, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are în subordine centre de plasament, centre de găzduire pentru copii, apartamente de tip familial, centru de recuperare pentru copii cu dizabilități multiple și familiile lor, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte, centru de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, adăpost social de urgență pentru persoane adulte, adăpost de zi și de noapte pentru copii străzii, centru de primire în regim de urgență pentru copii, creșe.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

2.1. **Obiectul** contractului îl reprezintă prestarea de **Servicii de actualizare documentație CRPV SPERANȚA**, conform specificațiilor din prezentul caiet de sarcini.

2.2. Procedura se derulează pe loturi: **NU;**

2.3. Perioada pentru care se solicită încheierea contractului: **până la 31.12.2022**;

2.4. Termen de prestare a serviciilor: **60 zile** calendaristice de la încheierea contractului de prestări servicii;

2.5. Criteriul de atribuire: **Prețul cel mai scăzut;**

2.6. Locația, date și persoane de contact: București, sector 4, st. Sfântă Ecaterina, nr. 7, șef centru Manuela Lupeș, telefon: 021 336 56 88 , 0770.800.328, email: speranta@social2.ro.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR

Orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini este considerată neconformă.

Prezentul caiet de sarcini conține:

- Caietul de sarcini
- Copie DALI (existent) din decembrie 2017
- Copie expertiza tehnică
- Copie expertiză infiltrații din decembrie 2021

Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Speranța din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 situat în strada Sf. Ecaterina, nr. 7, sector 4, București este un cămin destinat persoanelor adulte, ce aplică la nivel local

politicile și strategiile de asistență socială a persoanelor vârstnice, prin furnizarea de servicii sociale specializate persoanelor adulte fără posibilități de îngrijire la domiciliu sau fără domiciliu.

Din decembrie 2017, data elaborării documentației de avizare a lucrărilor de intervenții (DALI) privind Lucrări de amenajare și recompartimentare în vederea conformării cerințelor normativelor de protecție la incendiu și amenajări la demisol a unui spațiu cu destinația de bucătărie au apărut modificări legislative semnificative, atât la nivelul cerințelor de protecție la incendiu, cât și la nivelul furnizării serviciilor sociale pentru persoane vârstnice. Aceste aspecte impun necesitatea regândirii spațiilor propuse pentru amenajarea bucătăriei la demisolul clădirii.
De asemenea, se impune o reactualizare a documentației de avizare a lucrărilor de intervenții (DALI) din perspectiva costurilor pentru materiale și manoperă, care, la rândul lor, au înregistrat modificări semnificative din anul 2017 și până în prezent.

În luna decembrie 2021 a fost realizată o expertiză tehnică pentru clădirea anexă a centrului, cu destinația morgă, privind stabilirea cauzelor infiltrațiilor în cadrul construcției, în vederea remedierii problemelor existente. Această clădire a fost construită in anul 2010 și este formată din subsol și parter, fiecare dintre acestea având o suprafață utila de cca 75-80 mp. Clădirea anexă este racordată la rețelele publice de alimentare cu gaz, electricitate și apa.
Pornind de la ideea ca această clădire anexă este o clădire construită relativ recent, cu spații foarte bine compartimentate, identificăm o serie de avantaje:

- La subsol, în urma rezolvării problemei infiltrațiilor, se pot amenaja o serie de magazii care dispun de ventilație și lumină naturală;
- La parter există spații generoase, deschise, care comunică între ele și sunt dispuse oarecum circular, cu lumină și ventilație naturală; la parter este amenajat și un grup sanitar;
- Legislația în vigoare nu impune ca un centru rezidențial sa dispună de morga, astfel încât destinația acestui spațiu generos se poate aloca pentru alte nevoi stringente ale centrului; există posibilitatea amenajării la demisolul clădirii principale a unei camere care poate avea destinația morgă;
- În clădirea anexă se pot realiza cu ușurința toate circuitele specifice, impuse de normele legale în vigoare, în vederea obținerii tuturor autorizațiilor de funcționare ale unei bucătării;
- Amenajarea unei bucătării în actuala clădire anexă ar aduce un plus de confort și mai ales de siguranță pentru beneficiarii centrului;
- Exista posibilitatea conformării cerințelor de protecție la incendiu a acestei clădiri anexe.

Ținând cont de cele prezentate anterior, este necesar:

- Să se reactualizeze documentația de avizare a lucrărilor de intervenții (DALI) elaborată in decembrie 2017 din punct de vedere al costurilor, în conformitate cu costuri pentru materiale și manoperă, actualizate la nivelul anului curent și în conformitate cu normele legale în vigoare, actuale;
- În documentația de avizare a lucrărilor de intervenții (DALI) reactualizată să fie inclusă si expertiza tehnica pentru clădirea anexă a centrului, expertiza realizata in luna decembrie 2021, privind stabilirea cauzelor infiltrațiilor în cadrul construcției, în vederea remedierii problemelor existente și totodată, amenajarea unei bucătării pentru CRPV Speranța în aceasta clădire anexa a imobilului.

Ofertantul va tine cont ca în documentația prezentată să:

1. Precizeze măsurile necesare pentru respectarea prevederilor și normelor legale ale IGSU, având în vedere că de la precedentul DALI au survenit modificări în acest domeniu;

2. Stabilească necesarul de lucrări pentru remedierea infiltrațiilor la clădirea anexa a centrului, cu actuala destinație morgă (conform expertizei realizată in 2021, anexată in copie, parte a prezentului caiet de sarcini);
3. Stabilească intervențiile și lucrările pentru transferul clădirii anexa cu actuala destinație morgă într-o noua destinație, respectiv **bucătărie** la parterul clădirii anexa și **magazie** depozitare alimente la demisolul clădirii anexă, ținând cont de normele și prevederile sanitar-veterinare;
4. Stabilească lucrările necesare pentru conectarea celor doua clădiri (centru rezidențial și anexă-viitoare bucătărie);
5. Stabilească lucrările necesare pentru transformarea unei încăperi de la demisolul centrului rezidențial în morgă;
6. Stabilească alte lucrări necesare.

3.1. ASIGURAREA PERSONALULUI CALIFICAT

Ofertantul va pune la dispoziția autorității contractante o echipă formată din personal / specialiști cu competențe si experiență dovedite conform legii, capabilă sa ducă la bun sfârșit sarcinile definite prin prezentul caiet de sarcini, astfel încât, în final, să se obțină îndeplinirea obiectivului general al contractului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite.

Pentru asigurarea unui nivel de calitate corespunzător al documentelor și documentațiilor care urmează a fi realizate, Ofertantul trebuie să facă dovada că dispune de cel puțin următorul personal de specialitate:

- Arhitect cu drept de semnătura, membru OAR – 1 persoană având următoarele abilități și calificări:
  - Arhitect cu drept de semnătură, absolvent de studii de arhitectură, studii finalizate cu diplomă de licență sau echivalent;
  - Membru al Ordinului Arhitecților din România (OAR);
  - Experiență generală de minim 3 ani în specialitatea în care este licențiat;
  - Participare în calitate de arhitect la cel puțin un contract având ca obiect întocmire SF/DALI pentru clădiri.

3.2. DREPTURILE PATRIMONIALE / DREPTURILE DE AUTOR

Contractantul va ceda drepturile patrimoniale / drepturile de autor rezultate în urma întocmirii documentației care face obiectul prezentului caiet de sarcini odată cu plata pentru serviciile prestate.

Executantul se obligă să despăgubească beneficiarul împotriva oricăror: reclamații şi acțiuni în justiție, ce rezulta din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.) legate de echipamentele, materialele, soluțiile tehnice, instalațiile folosite pentru sau în legătură cu documentația întocmită sau încorporate în acestea şi daune-interese, costuri, taxe şi cheltuieli de orice natură aferente.

4. RECEPȚIA SERVICIILOR

Recepția serviciilor se va face în baza unui Proces Verbal de Recepție a Serviciilor Prestate, întocmit în 3 exemplare din care un exemplar este pentru contractantul prestator, un exemplar va fi predat reprezentanților CRPV Speranța și un exemplar va însoți factura emisa de către prestator pentru autoritatea contractantă. Procesul verbal va fi semnat de către reprezentanții contractantului prestator si reprezentanții autorității contractante.

Termenul de verificare și de acceptare a Procesului Verbal de Recepție a Serviciilor Prestate este de 5 zile lucrătoare.

5. PREȚUL CONTRACTULUI

5.1. Prețul menționat în ofertă va fi exprimat în lei, fără T.V.A. În conformitate cu prevederile Legii nr.348/2004 *privind denominarea monedei naționale*, cu modificările și completările ulterioare, precum și a O.U.G. nr.59/2005 *privind unele măsuri de natură fiscală și financiară pentru punerea*

în aplicare a Legii nr.348/2004 privind denominarea monedei naționale, cu modificările și completările ulterioare, prețurile unitare vor fi exprimate cu maxim două zecimale.

5.2. Prețul trebuie să includă toate cheltuielile ocazionate de prestarea serviciilor, conform cerințelor din caietul de sarcini, deplasări, personal, etc, precum și orice alte servicii conexe.

5.3. Prețurile stabilite de prestator sunt ferme, nu pot fi majorate ulterior și vor fi valabile pe toată perioada de derulare a contractului.

6. MODALITATEA DE PLATĂ A SERVICIILOR PRESTATE

6.1. Plata serviciilor se va efectua pe baza facturii emise pe numele Autorității Contractante, menționând D.G.A.S.P.C. Sector 2 și denumirea locației unde au fost prestate serviciile.

6.2. Plata se face cu ordin de plată în termen de maxim 30 zile de la data emiterii facturii de către ofertant, în contul de trezorerie al ofertantului, în funcție de sumele primite de la bugetul local, în conformitate cu prevederile ***art. 6) și 7) din Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contractele încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante,*** cu modificările și completările ulterioare.

7. MANAGEMENTUL / GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a opera modificări ale contractului, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, în condițiile prevăzute de art.221 din Legea 98/2016, cu condiția ca acestea să nu reprezinte modificări substanțiale potrivit art.221, alin (7) din Legea 98/2016.

7.1. Gestionarea relației dintre Prestator și Autoritatea Contractantă

În conformitate cu prezentul caietul de sarcini, personalul Autorității Contractante va răspunde în principal de:

- întocmirea contractului în limita cantităților și valorilor disponibile din caietul de sarcini;
- în baza documentelor ce reglementează activitatea instituției, se transmite comanda către prestator;
- urmărirea derulării contractului de achiziție publică privind prestarea serviciilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de prestare a serviciilor care fac obiectul contractului;
- pe parcursul executării contractului se realizează coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Prestator, ținând-se cont de obligațiile asumate de către acesta, specificațiile tehnice ale serviciilor, termenele comerciale convenite și toate mențiunile specificate în cadrul documentației de atribuire.

De asemenea, pentru activitatea de management și gestionare a contractului se va ține cont de următoarele:

- gestionarea relației dintre Prestator și Autoritatea Contractantă din perspectiva managementului și administrării acesteia;
- acceptarea serviciilor în cadrul Contractului;
- monitorizarea performanței pe perioada derulării Contractului;
- evaluarea performanței Prestatorului la sfârșitul Contractului.

Orice comunicare, solicitare, informare sau notificare între părți, referitoare la îndeplinirea prevederilor acordului-cadru/contractului, va fi transmisă în scris sau prin mijloace electronice de comunicare.

7.2. Evaluarea performanței Prestatorului

Evaluarea performanței Prestatorului se va face în funcție de realizarea activităților descrise în prezentul caiet de sarcini. Serviciul Urmărire Contracte din cadrul Direcției Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte (D.A.P.L.U.C.) va urmări derularea contractelor și va evalua performanța Prestatorului în funcție de modul în care acesta a respectat cerințele formulate în prezentul caiet de sarcini.

Criteriile care se vor aplica la analiza performanței Prestatorului vor fi:
1. Criteriul "Foarte satisfăcător/satisfăcător": reprezintă întârziere cu maxim 24 ore a prestării serviciilor, evidența incidenței criteriului se gestionează de către Serviciul Urmărire Contracte din Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte, în cadrul procesului de monitorizare continuă a derulării contractului de prestare.
2. Criteriul "Acceptabil": reprezintă întârziere cu mai mult de 24 ore a prestării serviciilor, evidența incidentei criteriului se gestionează de către Serviciul Urmărire Contracte din Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte, în cadrul procesului de monitorizare continuă a derulării contractului de prestare.
3. Criteriul „Nesatisfăcător/ foarte nesatisfăcător" reprezintă prestarea de servicii care nu conține toate serviciile comandate de către Autoritatea Contractantă, evidența incidenței criteriului se gestionează de către Serviciul Urmărire Contracte din Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte, în cadrul procesului de monitorizare continuă a derulării contractului de prestare.
Pentru un număr de 2 incidente aplicabile criteriului „Nesatisfăcător/ foarte nesatisfăcător" se emite document constatator cu mențiunea "Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător" – NU, la motivarea deciziei prezentând faptul că operatorul economic s-a aflat de 2 ori în situația de „Nesatisfăcător/ foarte nesatisfăcător" în timpul derulării contractului.
4. Criteriul „prestare servicii neconforme" reprezintă prestarea de servicii care nu corespund din punct de vedere calitativ cu serviciile prezentate în ofertă de către operatorul economic, evidența incidenței criteriului se gestionează de către Serviciul Urmărire Contracte din Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte, în cadrul procesului de monitorizare continuă a derulării contractului de prestare.
„Prestare servicii neconforme" aduce prejudicii Autorității Contractante în organizarea compartimentelor instituției care au ca responsabilitate prestarea serviciilor.
Pentru un număr de 2 incidente aplicabile criteriului „prestare servicii neconforme" se emite document constatator cu mențiunea "Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător" – NU, la motivarea deciziei prezentând faptul că operatorul economic s-a aflat de 2 ori în situația de „prestare servicii neconforme" în timpul derulării contractului.
Autoritatea Contractată va consemna prejudiciul aplicabil criteriilor pentru evaluarea performanței Prestatorului ca fiind diferența de preț cu care Autoritatea Contractantă va achiziționa serviciile lipsă, la momentul la care acestea nu au fost prestate sau au fost prestate parțial și prețul din contract, calculat pentru cantitățile comandate sau diferențele față de cantitățile comandate, dacă este cazul.

8. MĂSURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

8.1. Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24,

i. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
ii. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
iii. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
iv. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
v. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor.

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

8.2. Securitatea muncii

Personalul furnizorului trebuie să respecte prevederile legale în vigoare, respectiv:
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, aprobate prin HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile specifice de protecția muncii IPSM 2007;
- HG nr.1091/2006 privind cerințe de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- HG nr.1146/2006 privind cerințe minime de Securitate și sănătate.

9. DOCUMENTE CARE VOR ÎNSOȚI OFERTA TEHNICĂ

9.1. Prin propunerea tehnică operatorii economici vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor, precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

9.2. Prin propunerea tehnică, în ceea ce privește descrierea serviciilor, ofertanții vor trebui să întocmească un tabel în care vor fi prezentate comparativ, serviciile solicitate de Autoritatea Contractantă cu serviciile propuse de ofertant.

Nr. crt.	Denumirea serviciului conf. caiet de sarcini - Anexa nr.1	Descrierea serviciului solicitat de Autoritatea Contractantă menționat în Anexa nr.1 la prezentul caiet de sarcini	Descrierea serviciului propus de ofertant

Tabelul de mai sus se va semna de către ofertant.

9.3. Propunerea tehnică va cuprinde în mod obligatoriu toate cerințele cuprinse în descrierea serviciilor solicitate, pentru care operatorul economic depune oferta.

9.4. Ofertanții vor prezenta în copie conform cu originalul documente care să ateste capacitatea profesională:
- Copie diplomă studii;
- Documente relevante care atestă experiența, cum ar fi: fișă de post, CV, recomandări sau orice alt document similar și relevant privind experiența profesională.

9.5. Ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere, privind faptul că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului, în conformitate cu prevederile art.51 din Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice.

Instituțiile competente, de la care operatorii economici pot obține informații cu privire la reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt: Ministerul Muncii și Justiției Sociale, adresă web: http://www.mmuncii.gov.ro/, Ministerul Sănătății, adresă web: http://www.ms.gov.ro/, Inspecția Muncii, adresă web: http://www.inspectiamuncii.ro/ iar cele referitoare la protecția mediului la Ministerul Mediului, adresă http://www.mmediu.gov.ro/.

10. LEGISLAȚIE

10.1. Ordonanța nr.21/1992 privind protecția consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare

10.2. Legea nr.363/2007 privind combaterea practicilor incorecte ale comercianților în relația cu consumatorii și armonizarea reglementarilor cu legislația europeană privind protecția consumatorilor cu toate modificările și completările ulterioare

10.3. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă

10.4. Hotărârea nr.1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
10.5. O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului
10.6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare
10.7. H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

Gabriela ZEZEANU
Director executiv D.A.P.L.U.C.

Ana STOICA
Șef Serviciu SLAP

Horia Costin CIOBANU
Consilier

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal