



Direcţia Strategii şi Proiecte  
Serviciul Managementul Proiectelor  
Nr. ad 14.850/13.07.2021

**Aprob,**

**Preşedinte  
Daniela Cîmpean**

### **CAIET DE SARCINI**

#### **privind achiziţia de servicii de formare/instruire grup ţintă în cadrul proiectului "Sustenabilitate. Inovare. Bunăstare. Incluziune Socială. Unitate. SIBIU - Strategia 2030"**

Consiliul Judeţean Sibiu, în parteneriat cu Asociaţia Română pentru Transparenţă, derulează în cadrul POCA/350/2/1 (CP10/2018 pentru regiunile mai puţin dezvoltate) contractul de finanţare nr. 327/22.03.2019 pentru implementarea proiectului "Sustenabilitate. Inovare. Bunăstare. Incluziune Socială. Unitate. SIBIU - Strategia 2030" cod SMIS 126475.

**Obiectivul general al proiectului** – Optimizarea proceselor orientate către beneficiari în concordanţă cu SCAP în cadrul administraţiei Judeţului Sibiu, prin abordarea strategică a dezvoltării judeţului pe termen lung, utilizând instrumente de planificare a investiţiilor, bugetelor şi intervenţiilor în comunitate şi prin dezvoltarea soluţiilor de simplificare a relaţiei dintre Consiliul Judeţean şi cetăţeni.

#### **Obiectivele specifice ale proiectului**

1. Dezvoltarea capacităţii de planificare strategică şi fundamentare a deciziilor la nivelul Consiliului Judeţean Sibiu, prin dezvoltarea de mecanisme de participare publică, prioritizare a investiţiilor şi prin desfăşurarea unui exerciţiu amplu de planificare strategică şi a politicilor publice permiţând atât fundamentarea solidă a tuturor investiţiilor şi deciziilor în perioada 2020-2030, cât şi creşterea nivelului de competenţă la nivelul instituţiei printr-o învăţare experienţială.
2. Creşterea accesului online la serviciile publice gestionate de Consiliul Judeţean Sibiu şi instituţiile din subordinea sa în vederea reducerii birocrăţiei pentru cetăţeni când accesează servicii de sănătate.
3. Simplificarea procedurilor administrative şi reducerea birocrăţiei, cu impact asupra modului de interacţiune al Consiliului Judeţean Sibiu cu cetăţenii, prin dezvoltarea arhivei electronice, în vederea eliminării erorilor şi scurtării timpului de aşteptare pentru cetăţeni pentru eliberarea oricărui document sau emiterea oricărui răspuns.
4. Creşterea nivelului de competenţă a personalului Consiliului Judeţean Sibiu şi a instituţiilor subordonate în vederea şi pentru gestionarea eficientă a soluţiilor informatice care permit simplificare şi reducerea birocrăţiei pentru cetăţeni.

**Durata proiectului** este de **34 de luni** de la semnarea contractului de finanţare, respectiv până la data de 22.12.2021.

**Valoarea estimată** a contractului de servicii de formare personal planificare strategică şi planificare bugetară în cadrul proiectului "Sustenabilitate. Inovare. Bunăstare. Incluziune Socială. Unitate. SIBIU - Strategia 2030" este de **112.192,20 lei fără TVA (125.307,00 lei cu TVA)**.

**Durata contractului** de servicii formare personal planificare strategică şi planificare bugetară în cadrul proiectului "Sustenabilitate. Inovare. Bunăstare. Incluziune Socială. Unitate. SIBIU - Strategia 2030" este de **30 de zile calendaristice**, de la data comunicată în Ordinul de începere a serviciilor.

**OBIECTUL ACHIZIŢIEI** : Servicii de formare/instruire grup ţintă, respectiv formarea personalului Consiliului Judeţean Sibiu în domeniul managementului strategic (inclusiv politici publice) şi bugetar, în vederea obţinerii de beneficii durabile.

În cadrul proiectului vor beneficia de formare 30 de persoane din aparatul propriu al Consiliului Județean Sibiu, câte 15 persoane pentru fiecare din cele 2 module: **planificare strategică** (inclusiv dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice locale) și **planificare bugetară**, în cadrul a două grupe (5 zile x 6 ore/zi).

Aceasta activitate are drept scop dobândirea de competențe privind planificarea strategică și bugetară în administrația publică, înțelegerea conceptului de planificare și a contextului planificării strategice și bugetare în România și în Uniunea Europeană. Scopul modulului de formare este de a spori competențele teoretice și practice ale participanților la curs, necesare elaborării și implementării corecte a proceselor de planificare strategică și bugetară în administrația publică locală.

Modulele de curs vor aborda obligatoriu și principiile orizontale referitoare la dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse, nediscriminarea, egalitatea de gen.

Cursanților li se vor prezenta informații cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice. Totodată, vor fi instruiți în legătură cu tematica promovării egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală. Ca rezultat al participării la activitatea de formare în domeniul planificării strategice și bugetare, participanții vor dobândi cunoștințe și abilități de implementare a proceselor de planificare și programare strategică și bugetară pe baza actelor normative și a politicilor de dezvoltare locală și regională.

## **GRUP ȚINTĂ**

La sesiunile modulului de formare propus în cadrul proiectului vor participa persoane încadrate în aparatul propriu al CJ Sibiu.

Grupul țintă vizat în proiectul “Sustenabilitate. Inovare. Bunăstare. Incluziune Socială. Unitate. SIBIU - Strategia 2030” cuprinde 30 de angajați din cadrul CJ Sibiu care vor participa la cursul de formare, cu certificarea competențelor, în domeniul planificării strategice și bugetare.

## **ACTIVITATEA DE FORMARE**

**Durata**- se vor organiza două sesiuni (grupe) de formare a câte 15 de persoane, cu o durată de 30 de ore (5 zile x 6 ore/zi).

**Tematica** cursului de formare va aborda cel puțin următoarele subiecte:

### Planificare strategică:

- Procesul de luare a deciziilor /Politici publice;
- Elementele planificării strategice;
- Proceduri de implementare a unei strategii;
- Documente strategice pentru perioada de programare 2021-2027;
- Planul Național de Redresare și Reziliență;
- Egalitatea de șanse, nediscriminarea și egalitatea de gen.

### Planificare bugetară:

- Elaborarea proiectului bugetului local al județului și a Programului de investiții pt anul N și estimări pentru anii N+1 – N+3;
- Fundamentarea proiectului bugetului local și a obiectivelor de investiții propuse a fi incluse în Programul de investiții;
- Modificările aduse bugetului local pe parcursul anului bugetar prin rectificări bugetare, virări de credite bugetare și modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- Responsabilități în planificarea bugetară.

Cursul va fi structurat și detaliat astfel încât să fie accesibil tuturor participanților (se va utiliza un limbaj accesibil, termenii noi vor fi explicați, se vor prezenta exemple, va conține elemente de marcă și de sumarizare a conținutului de reținut) și adaptat pentru grupul țintă.

În cadrul fiecărei sesiuni va fi inclusă o prezentare de minim 1 oră a temelor orizontale pentru a se prezenta cursanților informații cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu. Totodată, vor fi instruiți în legătură cu tematica promovării egalității de șanse între

femei si barbati, a egalitatii de sanse pentru toti, fara discriminare in functie de gen, rasa, origine etnica, religie, handicap, varsta, orientare sexuala.

Se va urmări constientizarea cursantilor cu privire la importanta protectiei mediului si contributia autoritatilor publice locale la dezvoltarea durabila a judetului precum si identificarea problemelor legate de mediul natural si antropic din judetul Sibiu.

Participantii vor fi instruiti in legatura cu importanta respectarii/promovarii egalității de șanse in procesul de elaborare de acte normative, documente de politici publice și documente strategice. Acestia trebuie sa constientizeze ca in desfasurarea activitatii lor este necesara respectarea legislatiei în vigoare și sa nu provoace un impact negativ (sa nu contribuie la perpetuarea unor atitudini discriminatoare), din perspectiva dimensiunii de gen, sau asupra vreunui grup vulnerabil.

### Metode de formare de instruire utilizate

Program de formare	Metode de formare utilizate
Planificare strategică/ Planificare bugetară	Vor fi utilizate cel puțin 5 metode dintre cele de mai jos, pentru fiecare curs în parte: <ul style="list-style-type: none"><li>• Breaking the ice; Acvariul;</li><li>• Tribuna vorbitorilor; Joc de rol;</li><li>• Studii de caz;</li><li>• Lucrul în echipe mici și individual; Discuția facilitată ;</li><li>• Vizionarea și analiza studiilor de caz filmate; Simulări și feedback;</li><li>• Piramida (bulgărele de zăpadă); Puzzle</li></ul> <input type="checkbox"/>

### Suportul de curs

Suporturile de curs vor fi prezentate de Prestator pentru îndeplinirea contractului ca document obligatoriu, pentru fiecare grupă de cursanți în parte.

Informațiile din suporturile de curs trebuie să fie accesibile (se utilizează un limbaj accesibil, termenii tehnici sunt explicați, se oferă exemple, există elemente de marcare și de sumarizare a conținutului de reținut) și adaptate pentru grupul țintă.

Tematicile propuse sunt obligatorii și vor fi dezvoltate în suportul de curs, iar informațiile prezentate sunt relevante pentru activitatea pe care grupul țintă o realizează în organizație.

Programa de pregătire, suportul de curs și materialele utilizate în cadrul programelor de formare trebuie să fie în proprietatea intelectuală a prestatorului de formare sau acesta să dețină dreptul de licență asupra acestora.

Prestatorul de formare va elabora suportul de curs atât în format electronic cât și tipărite hârtie.

Toate materialele utilizate în cadrul procesului de instruire vor fi redactate în limba română.

Toate materialele suport pentru activitățile de training vor conține elementele obligatorii de identitate vizuală disponibile pe [www.fonduriadministratie.ro](http://www.fonduriadministratie.ro).

### Certificarea competențelor dobândite de participanți

La finalul sesiunii de formare (in ultima zi), participantii vor fi supusi unui proces de evaluare pentru a fi demonstrata dobandirea cunostintelor/abilitatilor in domeniile in care au fost formati, in conformitate cu metodologia furnizorului de formare care asigura desfasurarea cursurilor.

Fiecare participant va primi un certificat de participare și un certificat de competențe.

CertIFICATELE DE COMPETENȚE vor fi însoțite de o anexă în care se vor preciza competențele profesionale dobândite de angajați.

CertIFICATELE trebuie să cuprindă mențiunea referitoare la faptul că programul de formare la care cursantul a participat a fost realizat în cadrul proiectului ”Sustenabilitate. Inovare. Bunastare. Incluziune Sociala. Unitate. Sibiu - Strategia 2030”, SMIS- 126475, cofinanțat prin POCA. Aceste certificate vor

include elementele de identitate vizuală din Manualul de Identitate Vizuală pentru POCA sau comunicate de către Achizitor. Certificatele vor fi înmânate tuturor participanților care au beneficiat de programul de formare, iar Achizitorului i se vor transmite copii după toate aceste certificate.

### **Evaluarea programelor de formare**

Evaluarea serviciilor de instruire se va realiza atât de către Prestatorul de formare, cât și de către cursanți.

Prestatorul de formare are obligativitatea de a transmite Achizitorului, în termen de maxim 7 zile de la data executării integrale a contractului, **rapoarte finale** de formare profesională – **pentru cursul planificare strategică și pentru cursul de planificare bugetară**. Aceste rapoarte vor fi întocmite de formatori, și vor conține detalii despre curricula parcursă, numărul orelor de instruire efectuate, precum și abilitățile pe care le-au dezvoltat participanții la curs.

Evaluarea cursului se va realiza și de către cursanți prin intermediul unor chestionare pe care Prestatorul are obligația să le elaboreze și să le supună avizului Achizitorului înainte de a le oferi cursanților. Rezultatele colectate prin intermediul acestor chestionare vor fi prezentate și analizate într-un raport al evaluării cursurilor realizat de către Prestator.

La raportul final se vor anexa următoarele:

- listele de prezență de la cursuri, completate cu datele de contact ale participanților și semnate de fiecare participant; listele vor cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente: numele și prenumele participantului, instituția și departamentul din care face parte, telefon, e-mail, fax și vor conține o rubrică de semnătură pentru fiecare zi de instruire;
- suportul de curs;
- curricula;
- tabel nominal cu rezultatele obținute de către participanți la examenul de absolvire;
- fișele de evaluare a cursului realizate de către fiecare participant și raportul de evaluare ce va cuprinde o analiză a evaluării realizate de către cursanți;
- copii după diplome/certificate de participare ale cursanților cu elementele de identitate vizuală;
- orice alte documente suport necesare justificării în fața AMPOCA sau la cererea beneficiarului.

### **Elemente de identitate vizuală**

Prestatorul de formare este obligat să informeze cursanții la începutul fiecărui program de formare despre faptul că programul este susținut financiar în cadrul proiectului “Sustenabilitate. Inovare. Bunăstare. Incluziune Socială. Unitate. SIBIU - Strategia 2030”, cod SMIS – 126475, cofinanțat prin Programul Operațional al Capacității Administrative.

Toate materialele de învățare transmise participanților la programele de formare trebuie să respecte instrucțiunile privind identitatea vizuală comunicate de către AMPOCA pe site-ul [www.poca.ro](http://www.poca.ro), precum și a elementelor de identitate ce vor fi comunicate de către achizitor pe parcursul realizării serviciilor de formare.

Prestatorul de formare trebuie să se asigure că orice document utilizat în cadrul programului de formare și transmis cursanților, inclusiv certificatele de participare obținute în cadrul proiectului vor include un paragraf sau o mențiune (conform Manualului de Identitate Vizuală pentru POCA) care să facă referire la faptul că Proiectul în cadrul căruia se desfășoară programul de formare este cofinanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă.

### **RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI**

- asigurarea a tot ce tine de logistica desfășurării cursurilor (locație, pauze de cafea/masa de prânz, suport de curs, aparatura video proiecție, evaluare, etc.);
- realizarea curriculei de instruire pe baza specificațiilor din caietul de sarcini;
- organizarea și derularea sesiunilor de formare conform calendarului de desfășurare a cursurilor stabilit de comun acord cu achizitorul;
- realizarea în cadrul fiecărei sesiuni de formare a unei secțiuni care va trata principiile orizontale;
- organizarea procesului de evaluare a participanților și eliberarea de certificate de participare/absolvire;

- realizarea de fotografii pe parcursul desfășurării evenimentelor;
- analiza chestionarelor de evaluare a evenimentului;
- elaborarea raportului evenimentului.

Operatorul economic va asigura asistență tehnică și de secretariat la locul de desfășurare a evenimentului, constând în întocmirea listelor de prezență.

### **Organizarea și derularea sesiunilor de formare**

Nota: Prestatorul de servicii de formare va pune la dispoziția beneficiarului locația, lectorul/lectorii, suporturile de curs și alte materiale necesare desfășurării în bune condiții a cursurilor de formare.

Prestatorul va asigura pentru toate sesiunile de formare, în mod gratuit, suport de curs și material de instruire pentru fiecare participant.

Limba de predare și redactare a suportului de curs este limba română.

Sesiunile de formare se vor desfășura la **hotel de minim 3 stele, într-o locație în afara județului Sibiu**, astfel încât participanții la curs să fie deconectați complet de la responsabilitățile de serviciu.

Prestatorul se va asigura ca instruirea participanților se va desfășura în condiții de securitate a muncii.

Se vor organiza două sesiuni (grupe) de formare (instruire) a câte 15 persoane, cu o durată de 30 de ore (5 zile x 6 ore/zi) pentru fiecare sesiune. Cele 2 sesiuni se vor organiza în 2 perioade diferite în perioada iulie – august (**planificare bugetară – 01-06 august 2021, planificare strategică – 08-13 august 2021**).

În cadrul locației aleasă de prestator trebuie să existe o sală în care se vor desfășura cursurile de formare, cu capacitate de minim 20 de persoane, echipată cu aparatura pentru video proiecție (videoproiector, ecran, etc.), flipchart, sistem de climatizare, în vederea desfășurării în bune condiții a cursurilor.

Prestatorul va asigura minim regim de masă demipensiune, fie sub formă de bufet, fie sub formă de tichete valorice.

Prestatorul nu poate solicita nici un fel de taxă sau tarif de participare persoanelor participante, toate costurile fiind incluse de acesta în oferta financiară, ce vor viza **cazarea, masa (minim demipensiune) și instruirea**.

**Ofertantul va da o declarație pe proprie răspundere că are capacitatea logistică de a organiza cursurile în locația și conform cerințelor solicitate de către Achizitor, în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini. Totodată, va face dovada că este certificat ANC pentru a se asigura competențele sale de formator, dar sesiunea de formare nu va fi în mod obligatoriu certificată ANC, ea finalizându-se cu un certificat de competențe, dar nu neapărat atestat ANC.**

### **CERINTE PRIVIND OFERTANTUL**

#### **Documente doveditoare pentru îndeplinirea în bune condiții a contractului:**

- Se solicită ca operatorii economici specializați să dovedească faptul că sunt înregistrați la Registrul Comerțului, având ca obiect de activitate servicii de formare profesională sau echivalent.
- va face dovada că este certificat ANC
- Se va nominaliza personalul implicat în desfășurarea contractului, respectiv responsabil, formatori/lectori.

**Pentru formator/formatori vor fi îndeplinite următoarele condiții și vor fi depuse următoarele documente:**

#### **Lector curs Planificare strategică**

Să facă dovada experienței ca evaluator de proiecte/ programe operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013/ 2014 – 2020 (se dorește ca în urma acestui curs, persoanele instruite să dobândească cunoștințe solide în domeniu de la persoane avizate, cu experiență. Acest aspect este cu atât mai relevant cu cât participanții la aceste cursuri sunt persoane care lucrează în domeniul planificării strategice/planificării

procesului de management al proiectului. prezentul curs intenționează să furnizeze recomandări Consiliului Județean Sibiu referitoare la întocmirea planurilor/documentelor strategice și, de asemenea, a procesului de monitorizare și raportare asupra acestora, inclusiv planul de acțiune și portofoliul de proiecte.

-se va dovedi prin recomandări și/sau decizii de numire și/sau contracte

Să facă dovada experienței – minim 5 ani vechime ca și profesor/trainer în domeniile planificare strategică și/sau management proiect (luând în considerare grupul țintă care va fi instruit, experiența/metoda didactică joacă un rol cheie în procesul de învățare. Abordarea celor mai bune tehnici de predare constituie premisele cooptării interesului cursanților pentru aprofundarea, asimilarea informațiilor ce vor și furnizate în cadrul sesiunilor de formare.)

-se va dovedi prin contracte de muncă

Să facă dovada participării ca și expert cheie și sau/non - cheie la realizarea a minim 3 strategii de dezvoltare la nivel de oraș și/sau municipiu și/sau județ

- se va dovedi prin recomandări și/sau decizii de numire și/sau contracte

Să facă dovada absolvirii unor studii universitare de specialitate

- se va dovedi prin diplomă

Să facă dovada calificării ca și formator

-Se va dovedi prin transmiterea unei copii a certificatului pentru ocupația de formator

### **Lector curs Planificare bugetara**

Să facă dovada experienței în domeniul financiar/ bugetar/contabilitate bugetară în domeniul public într-o instituție publică de la nivel național – minim 5 ani.

- Se va dovedi prin transmiterea deciziei de angajare/contract de muncă etc.

Să facă dovada că a participat la elaborarea unor metodologii/acte normative la nivel național în domeniul financiar/contabilitate bugetară/bugetar

- se va dovedi prin transmiterea unor recomandări, fișe post sau alte documente relevante;

Să facă dovada absolvirii unor studii universitare de specialitate economic

- se va dovedi prin diplomă

Să facă dovada experienței – minim 5 ani vechime ca și profesor/trainer în domeniile planificare bugetară și/sau management proiect (luând în considerare grupul țintă care va fi instruit, experiența/metoda didactică joacă un rol cheie în procesul de învățare. Abordarea celor mai bune tehnici de predare constituie premisele cooptării interesului cursanților pentru aprofundarea, asimilarea informațiilor ce vor și furnizate în cadrul sesiunilor de formare.)

-se va dovedi prin contracte de muncă

Să facă dovada calificării ca și formator

-Se va dovedi prin transmiterea unei copii a certificatului pentru ocupația de formator

În cazul ofertanților (persoane fizice sau juridice) de altă naționalitate decât cea română, documentele vor fi transmise în limba în care au fost emise, însoțite de o traducere legalizată a acestora în limba română.

*Nota:*

În cazul în care persoana care realizează instruirea este cadru didactic, în locul certificatelor de absolvire a cursurilor de formator/formator de formatori, se pot depune, după caz, următoarele documente:

a) Dacă persoana în cauză activează în învățământul preuniversitar: certificatul tip pentru acordarea definitivării în învățământ, precum și adeverința de la locul de muncă care să ateste că profesează într-o funcție didactică la nivelul învățământului profesional, tehnic și liceal.

b) Dacă persoana în cauză activează în învățământul universitar: adeverința de la locul de muncă care să ateste că profesează într-o funcție didactică la nivelul învățământului superior (asistent/lector/conferențiar/profesor universitar), cu mențiunea expresă a gradului didactic deținut. **Pentru dovedirea experienței similare, ofertantul va prezenta un contract de prestări servicii, având ca obiect servicii similare cu obiectul prezentei achiziții. Dovedirea experienței similare solicitate se poate face și prin prezentarea de contracte (subcontractare, colaborare, etc.) distincte.**

### **Întocmirea ofertei**

Oferta financiară va cuprinde:

- Servicii de formare/instruire + suport de curs;
- Servicii de servire a mesei (minim demipensiune) 5 zile, 30 persoane;
- Servicii de cazare.

Oferta financiară se va formula luând în considerare faptul că valoarea totală estimată a serviciilor oferite (costul cursului de formare, masă, suport/materiale curs și cazare) este de **112.192,20 lei fără TVA și 125.307,00 lei cu TVA**. Prestatorul va trebui să se încadreze în aceste limite maxime atât pentru valoarea fără TVA, cât și pentru valoarea cu TVA (ATENȚIE la valoarea TVA aferentă serviciilor de cazare și masă care este de doar 5%). De asemenea, serviciile de cazare nu vor depăși valoarea de 219,05 lei/cameră/noapte fără TVA (230 lei/pers/noapte cu TVA)

Propunerea tehnică va fi întocmită astfel încât să demonstreze modul de îndeplinire a tuturor cerințelor din caietul de sarcini. Aceasta va conține Metodologia de lucru și calendar de realizare a activităților/etapele propuse pentru fiecare activitate.

**Prestatorul va nominaliza în ofertă minim 2 locații diferite pentru desfășurarea cursurilor**, urmând ca beneficiarul să aleagă locația finală.

În cadrul propunerii tehnice, ofertantul are obligația de a prezenta **declarație pe proprie răspundere prin care operatorul economic declară faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului**. Informații detaliate privind reglementările în vigoare la nivel național privind condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în munca se pot obține de la Inspectoratul Muncii sau de pe site-ul acestuia. În cazul unei asocieri, această declarație va fi prezentată în numele asocierii de către liderul asocierii. Informații privind reglementările în vigoare la nivel național privind condițiile de mediu se pot obține de la Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul acestuia.

Toate cerințele din caietul de sarcini sunt minime și obligatorii, iar nerespectarea uneia dintre cerințe va duce automat la declararea ofertei ca neconformă și va fi respinsă. Nu vor fi acceptate oferte parțiale, ci doar oferte complete, care satisfac toate cerințele prezentei documentații. Oferta de bază 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 solicitate.

### **Modalitatea de plată**

Plata serviciilor prestate se va face după finalizarea tuturor sesiunilor, semnarea Procesului Verbal de recepție de către Achizitor și Prestator (care va fi însoțit de dosarul aferent fiecărei sesiuni), în termen de 30 de zile de la înregistrarea la sediul Achizitorului a facturii emise de prestator.

### **CRITERIUL DE EVALUARE a ofertelor „Pretul cel mai scăzut”.**

Director executiv  
Oana-Iulia Popa,

Șef SMP,  
Andreea Fărcașiu

Șef Serviciu Achiziții,  
Radu Ganea