

CAIET DE SARCINI

1. CONSIDERAȚII GENERALE

Această secțiune a documentației de atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru serviciul care fac obiectul prezentei proceduri.

În cadrul acestei proceduri, U.A.T Municipiul Ploiesti îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

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.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară. Caietul de sarcini conține specificații tehnice minimale care definesc caracteristicile solicitate privind serviciile care fac obiectul achiziției. Cerințele și specificațiile impuse prin caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile prezentului caiet de sarcini nu va fi luată în considerare.

Ofertele care nu respectă cerințele prevăzute în caietul de sarcini se consideră oferte neconforme și vor fi respinse în temeiul art.137 alin.1 din Hotărârea 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.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACHIZIȚIEI

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ „Domeniul public al comunei, al orașului sau al municipiului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr.4, precum și din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național ori județean”.

Potrivit prevederilor art.129 alin.1 și alin.2 lit.b) și c) din Ordonanța de urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale având atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului precum și atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului.

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.1359/2001 privind atestarea domeniului public al județului Prahova, precum și a municipiilor, orașelor și comunelor din județul Prahova, municipiul Ploiești are în proprietate unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza sa, printre care și Școala Gimnazială nr.19.

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.134/11.05.2026 *privind aprobarea bugetului local al municipiului Ploiești pe anul 2026*, respectiv existența obiectivului - D.A.L.I. pentru proiectul de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat, în vederea accesării finanțării nerambursabile prin Programul Național de Consolidare a Clădirilor cu Risc Seismic Ridicat (PNCCRSC) pentru Școala Gimnazială nr.19, pentru depunerea cererii de finanțare în cadrul Programului Național de Consolidare a Clădirilor cu Risc Seismic Ridicat (PNCCRSC).

Solicitările de includere în Program, se întocmesc conform Normelor metodologice și sunt însoțite de raportul sintetic al evaluării seismice, întocmit conform modelului menționat la pct.8.2 alin.(17) din Codul de proiectare seismică P100-3/2019, precum și de raportul de audit energetic, inclusiv certificatul de performanță energetică.

În vederea obținerii finanțării pentru execuția lucrărilor prin Programul Național de Consolidare a Clădirilor cu Risc Seismic Ridicat (PNCCRSC) pentru Școala Gimnazială nr.19, se impune în prima etapă realizarea Expertizei Tehnice a clădirii.

3. INFORMAȚII GENERALE

3.1. Denumire obiectiv de investiții: Expertiză Tehnică clădire în care funcționează Școala Gimnazială nr.19;

3.2. Ordonator principal de credite: Municipiul Ploiesti;

3.3. Beneficiarul investiției: Municipiul Ploiesti;

3.4. Sursa de finanțare: Bugetul local al Municipiului Ploiesti;

3.5. Cod CPV principal: 71319000-7 - Servicii de expertiză;

Cod CPV secundar 71314300-5 - Servicii de eficiență energetică

3.6. Titularul investiției: Municipiul Ploiesti, Județul Prahova;

3.7. Informații despre autoritatea contractantă

Cod de înregistrare fiscală: 2844855;

Adresa: P-ta Eroilor, nr.1A, Municipiul Ploiesti, județul Prahova;

Cod postal: 100316;

Telefon: 0244.516699;

Reprezentant Legal: Mihai-Laurențiu Politeanu - Primar al Municipiului Ploiesti

4. OBIECTUL ACHIZITIEI

4.1 Titlu: Elaborare Expertiza Tehnica pentru clădirea situată în Municipiul Ploiesti Bdul Petrolului nr.7 în care funcționează Școala Gimnazială nr.19.

4.2 Tip de contract: prestari servicii

5. SERVICIILE CE FAC OBIECTUL PROCEDURII DE ACHIZITIE

În cadrul acestei proceduri vor fi achiziționate servicii de elaborare a Expertizei Tehnice (inclusiv audit energetic) pentru clădirea situată în Municipiul Ploiesti Bdul Petrolului nr.7 în care funcționează Școala Gimnazială 19, în vederea fundamentării cererii de finanțare și stabilirii intervențiilor necesare pentru modernizare/consolidare.

Scopul fiind stabilirea intervențiilor necesare pentru modernizare/consolidare, dacă este cazul.

5.1. Descriere succintă a măsurilor propuse:

- **Analiza stării tehnice:** identificarea și descrierea degradărilor și a deficiențelor elementelor structurale și nestructurale.
- **Încadrarea în clasa de risc seismic:** conform Codului de proiectare seismică P 100-3/2019.
- **Audit energetic:** evaluarea stării actuale privind consumurile de energie.
- **Soluții tehnice:** propunerea de soluții de consolidare, reabilitare și/sau eficientizare energetică, corelate cu cerințele ghidului de finanțare MDLPA aplicabil.

5.2. Descrierea achiziției publice

Prestatorul va elabora următoarele:

- Expertiză Tehnică;
- Audit energetic.

Raportul este întocmit de către expertul tehnic atestat în urma expertizării tehnice a clădirii la acțiuni seismice și conține o sinteză a procesului de evaluare seismică a clădirii, furnizând informații care fundamentează decizia de încadrare a construcției în clasa de risc seismic. Raportul se elaborează conform Codului de proiectare seismică P100-3/2019 în vigoare la momentul depunerii cererii de finanțare. Raportul trebuie să evidențieze clar, în partea de concluzii, clasa de risc seismic în care este încadrată clădirea și faptul că nu sunt necesare lucrări de intervenție structurale pentru realizarea lucrărilor de eficiență energetică propuse.

Expertul tehnic de calitate atestat răspunde de asigurarea nivelurilor minime de calitate privind cerințele impuse conform legii, în funcție de categoria de importanță a construcției și răspunde potrivit prevederilor legale, pentru soluțiile date prin expertiza tehnică elaborată.

Expertiza realizată de expertul tehnic autorizat Ministerul Dezvoltării (MDLPA) este transmisă unui verficator atestat independent atestat (Cerința A1/A2). Acesta analizează calculele, releveele, testele de laborator și concluziile, apoi emite un Referat de verificare tehnică.

Raportul de Audit Energetic (analiza detaliată și soluțiile de modernizare, Certificatul de Performanță Energetică (CPE) al clădirii, Breviarul de calcul vor fi elaborate de auditorul energetic.

Amplasament: Municipiul Ploiesti - Scoala Gimnaziala nr.19 - Bdul Petrolului nr.7,
Corp C1: suprafata construita la sol: 516,00 mp si suprafata construita desfasurata: 516,00 mp.
Corp C2: suprafata construita la sol: 144,00 mp si suprafata construita desfasurata: 288,00 mp.
Corp C3: suprafata construita la sol: 51,00 mp si suprafata construita desfasurata: 51,00 mp.

5.3. Cerințe profesionale necesare îndeplinirii obiectului contractului, conform caietului de sarcini

Ofertantul va prezenta expertii/personalul care vor lucra in cadrul contractului in funcție de profilurile identificate, in sensul ca aceștia trebuie sa corespunda cu activitățile specifice pe întreaga perioada de derulare a activităților.

In cazurile in care înlocuirea unui expert este necesara, prestatorul are obligația de a propune Autorității Contractante spre aprobare, ca înlocuitor, un expert care are cel puțin aceleași aptitudini, calificări si același nivel de experiența profesionala ca expertul înlocuit, in termen de 5 zile de la intervenția situației care necesita înlocuirea expertului respectiv.

Ofertantul va pune la dispoziția Autorității Contractante personal cu experiență și competențe dovedite, capabil să ducă la bun sfârșit cu succes sarcinile definite în cadrul contractului, astfel ca, în final, să se obțină îndeplinirea obiectivelor contractului, în condițiile respectării cerințelor de calitate, a termenelor stabilite și a încadrării în valoarea contractului.

Ofertantul are obligația de a nominaliza în cadrul propunerii tehnice expertii responsabili pentru îndeplinirea contractului) Nominalizarea se va face prin prezentarea unui tabel cu expertii propuși, însoțit de CV-urile acestora, diplomele de studii și, în mod obligatoriu, de atestatele specifice valabile (Atestat MDLPA vizat pentru Expertul Tehnic).

5.3.1. PERSONAL

Personalul necesar elaborarii documentatiei, poate fi constituit din persoane fizice - angajați proprii sau subcontractanti atestati/autorizati pe domeniul de activitate ca persoana fizică, să desfășoare activitatea în mod independent sau persoane juridice cu personal de specialitate atestat, persoane juridice autorizate să presteze activitatea respectivă și pentru care prezintă CV-urile personalului de specialitate si declaratii de disponibilitate.

- **Expert tehnic** pentru elaborarea Expertizei Tehnice.

Calificări profesionale: Deținerea de atestat tehnico-profesional valabil și legitimație vizată la zi, emise de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA) pentru cerința fundamentală „Rezistență mecanică și stabilitate” - domeniul A1 (Construcții de locuințe, sociale, culturale și industriale).

Documente justificative: copie a Atestatului MDLPA - certificat și legitimație, vizate la zi.

- **Auditor energetic** gradul I pentru realizarea auditului energetic.

Calificări profesionale: Deținerea unui Certificat de atestare tehnico-profesional emis de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA), valabil, înscris ca „Activ” în Registrul Numit al Auditorilor Energetici administrat de MDLPA.

Documente justificative: copie a Atestatului MDLPA si legitimație, vizate la zi.

5.3.2. Dotare tehnica

Ofertantul va prezenta in cadrul propunerii tehnice modalitatea de acces la personal, logistica, si utilajele necesare pentru îndeplinirea corespunzatoare a contractului.

6. ETAPE CONTRACTULUI

In cadrul contractului ofertantul câștigător are responsabilitatea realizării serviciilor in termen de 30 zile. Perioada se calculează de la data de începere înscrisă pe ordinul de începere până la data predării către autoritatea contractantă a documentelor aferente contractului.

7. PRESTAREA SERVICIILOR

Obiectul contractului ce urmează a fi atribuit prin prezenta procedură de achiziție publică în conformitate cu prevederile legale în vigoare, îl reprezintă îndeplinirea de către operatorul economic desemnat câștigător, denumit în continuare Prestator, a tuturor obligațiilor prevăzute în contractul de prestari servicii.

În acest sens, Prestatorul va realiza Expertiza Tehnică asumată de expertul atestat, însoțit de piese scrise și desenate.

8. PERIOADA SOLICITATĂ PENTRU VALABILITATEA OFERTELOR.

Termenul de valabilitate al ofertei este de 120 de zile de la data limită de depunere a ofertelor.

9. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE.

Ofertantii vor întocmi propunerea tehnică astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței cu specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini.

Ofertantii trebuie să transmită o ofertă completă pentru activitățile ce fac obiectul acestui contract. Nu vor fi acceptate oferte care vor prezenta activități incomplete.

Propunerea tehnică poate conține orice alte elemente pe care ofertantul consideră că este necesar să le menționeze.

Propunerea tehnică va cuprinde cel puțin următoarele secțiuni:

9.1. Metodologia de realizare a serviciilor:

- Înțelegerea contextului: Descrierea obiectivului și conștientizarea constrângerilor specifice.
- Abordarea tehnică: Pașii concreți pentru elaborarea studiilor.

9.2. Planul de lucru și organizarea resurselor

- Graficul de activități: Succesiunea logică a etapelor cu termene clare pentru fiecare livrabil.
- Punctele critice: Identificarea momentelor-cheie.
- Alocarea resurselor: Menționarea numărului zile estimate pentru fiecare specialist în parte pe durata contractului.

9.3. Managementul echipei și numirea experților

- Organigrama echipei:
- Nominalizarea experților: lista nominală cu experții alocați proiectului (Expert tehnic atestat MDLPA, Auditor Energetic).
- Documente suport: diplomele de studii, atestatele și autorizațiile valabile solicitate prin Caietul de Sarcini.

9.4. Managementul calității și al riscurilor

- Asigurarea calității: Procedurile interne ale firmei pentru verificarea documentației înainte de predare, asigurând corelarea între documente.
- Registrul de riscuri: Identificarea riscurilor ce pot apărea și măsurile propuse pentru diminuarea lor.

9.5. Asigurarea resurselor materiale și logistice

- Echipamente tehnice:

9.6. Declarația de conformitate

- Asumarea Caietului de Sarcini: O declarație fermă prin care ofertantul confirmă că propunerea sa tehnică respectă în totalitate toate cerințele, clauzele și condițiile impuse de Autoritatea Contractantă în Caietul de Sarcini.

9.7. Alte precizări:

9.7.1. Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și dacă este cazul, indică motivat în cuprinsul acesteia, care informații din propunerea tehnică sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

9.7.2. Având în vedere importanța obiectivului ce reprezintă subiectul prezentei proceduri, recomandăm ca potențialii operatori economici ofertanți să viziteze amplasamentul descris în Documentația de atribuire, pentru colectarea datelor din teren. În acest sens ofertantii vor adresa o solicitare de programare către Direcția Tehnic Investiții din Cadrul Municipiului Ploiești, pe adresa de email directia-tehnic-investitii@ploiesti.ro;

9.7.3. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a verifica la autoritățile competente exactitatea datelor declarate și asumate de operatorul economic.

9.7.4. Propunerea tehnică va fi semnată de persoane împuternicite ale ofertantului și va avea un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă și pe toată durata derulării contractului.

10. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII FINANCIARE

Propunerea financiară este actul prin care operatorul economic ofertant își manifestă voința de a se angaja juridic în contractul de achiziție. Lipsa propunerii financiare reprezintă lipsa ofertei, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract.

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate a ofertei și se va prezenta exclusiv în lei, fără TVA, evidențiindu-se distinct TVA-ul.

Propunerea financiară se va elabora și prezenta astfel încât să furnizeze toate informațiile cu privire la preț, și să respecte în totalitate cerințele prevăzute în Documentația de atribuire.

La întocmirea ofertei financiare, ofertanții vor avea în vedere valoarea totală estimată pentru prestarea serviciilor, conform Fișei de Date a achiziției.

Alte precizări:

- Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și dacă este cazul, indică motivat în cuprinsul acesteia, care informații din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

- Documentele emise în altă limbă decât română vor fi însoțite de traducerea autorizată în limba română.

- Preturile vor fi cotate în lei fără TVA, cu două zecimale.

11. LEGISLAȚIE APLICABILĂ

Întreaga documentație tehnico-economică va fi elaborată în conformitate cu legislația în materie în vigoare, fără a se limita la aceasta:

- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Codul de proiectare seismică – Partea a III-a – Prevederi pentru evaluarea seismică a clădirilor existente, indicativ P 100-3/2019.
- Normativele tehnice pentru siguranța la foc și igienă/sănătate.

Nota: Prezentă enumerare nu este limitativă.

Prestatorul va păstra confidențialitatea și va utiliza toate informațiile și documentațiile tehnice numai în scopul îndeplinirii obligațiilor contractuale.

Nici un document și nicio informație nu vor fi transmise altor persoane decât verificatorilor de proiecte.

12. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

12.1. Relația dintre Autoritatea Contractantă și Executant

Autoritatea contractantă. Beneficiarul proiectului îndeplinește rolul de Autoritate contractantă pentru contract și, în această calitate, va fi responsabil pentru toate aspectele privitoare la coordonarea implementării eficiente a activităților prevăzute în contract.

Prestatorul. Operatorul economic care va îndeplini rolul de Prestator va fi responsabil cu realizarea la timp a prevederilor contractului și a sarcinilor incluse în caietul de sarcini. Prestatorul are responsabilitatea de a solicita, într-un termen de timp rezonabil, documente și date clare, precizând data la care este nevoie de aceste informații. Prestatorul este responsabil pentru asigurarea unei comunicări eficiente cu personalul Beneficiarului și este, de asemenea, responsabil pentru asigurarea unui management administrativ și financiar eficient și orientat spre rezultate în ceea ce privește execuția lucrărilor.

Facilități oferite de către Autoritatea Contractantă.

Autoritatea Contractantă va furniza prestatorului, capacitatea managerială necesară pentru buna derulare și implementare a contractului, constând în:

- sprijin tehnic prin contribuția experților proprii la realizarea serviciilor propuse prin prezentul contract;
- sprijin în asigurarea unei comunicări eficiente cu toate părțile implicate, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;
- acces la sursele de informare disponibile.

Monitorizare și evaluare

Autoritatea Contractantă monitorizează, prin compartimentul de specialitate, implementarea contractului de prestari servicii, atingerea rezultatelor și a obiectivelor stabilite, precum și modul în care executantul respectă prevederile contractuale.

12.2. Responsabilitățile prestatorului

12.2.1. Responsabilități privind Managementul Contractului și Echipa

Asigurarea personalului calificat: Prestatorul este obligat să execute serviciile exclusiv cu experții nominalizați în oferta tehnică.

Înlocuirea personalului: Schimbarea oricăruia dintre experți se poate face doar din motive obiective (boală, încetarea raporturilor de muncă), cu acordul scris al beneficiarului, noul expert având obligația de a deține calificări egale sau superioare.

12.2.2. Responsabilități Tehnice și de Teren

Investigarea amplasamentului: Prestatorul poartă întreaga răspundere pentru acuratețea informațiilor.

12.2.3. Responsabilități Legale, Avize și Predare

Conformitatea cu legislația: Prestatorul își asumă deplina răspundere pentru respectarea Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții, a Codului de proiectare seismică P100-3/2019. Prestatorul este obligat să răspundă la orice solicitare de completare/modificare din partea instituțiilor avizatoare și finantatoare, dacă este cazul.

12.2.4. Răspunderea pentru Erori și Garanții

Remedierea gratuită a erorilor: În cazul în care beneficiarul sau finantatorul descoperă erori, omisiuni sau soluții tehnice greșite în documentație, prestatorul are obligația de a le remedia pe cheltuiala sa, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la notificare.

Prestatorul se obligă să ofere clarificări pe parcursul perioadei de evaluare a cererilor de finantare.

13. MANAGEMENTUL RISCURILOR

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, în condițiile prevăzute de art. 221 din Legea 98/2016.

14. AJUSTAREA PRETULUI – NU ESTE CAZUL

Pentru serviciile ce fac obiectul prezentului contract, platile datorate de către achizitor prestatorului sunt cele declarate în propunerea financiară, anexa la contractul de servicii și nu vor face obiectul unei actualizări/ajustări.

15. ALTE CERINTE ALE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE

Înainte de a fi depusă la achizitor, documentația trebuie verificată de verificatori de proiecte atestați MDLPA, independenți de echipa care a realizat Expertiza Tehnică,

Notă: Costul cu acești verificatori atestați MDLPA este suportat de către Prestator, iar referatele de verificare semnate și ștampilate vor fi incluse obligatoriu în documentația predată.

16. LIVRABILE

Număr de exemplare: 3 (trei) exemplare originale, complet broșate/îndosariate, semnate și ștampilate în original inclusiv de verificatorii atestați MDLPA.

Fiecare exemplar va conține un opis clar al pieselor scrise și al pieselor desenate (planșe).

Planșele vor fi pliate la formatul standard A4 pentru a fi ușor de arhivat.

Formatul Digital (Pe suport electronic - Stick USB).

Format PDF: Un singur fișier integrat, scanat color la rezoluție înaltă, conținând semnăturile și ștampilele tuturor (pentru a fi utilizat la încărcarea în platformele electronice ale MDLPA)

Format Editabil (Obligatoriu):

Piese scrise: Formate compatibile.

17. RECEPȚIA

16.1. Recepția cantitativă

La depunerea documentației de către Prestator, Beneficiarul eliberează un număr de înregistrare și un proces-verbal de primire (recepție cantitativă).

Beneficiarul are la dispoziție un termen de max. 20 zile lucrătoare pentru a analiza conținutul tehnic al documentației pentru a verifica dacă aceasta respectă cerințele din Caietul de Sarcini.

Dacă se constată lipsuri sau erori, Beneficiarul transmite o notificare scrisă (Notă de observații). Prestatorul are obligația de a corecta documentația pe cheltuiala sa în maximum 5 zile lucrătoare, fără costuri suplimentare.

16.2. Recepția calitativă finală

Recepția calitativă finală se realizează doar după ce Prestatorul a integrat toate observațiile Beneficiarului.

Finalizarea acestei etape se consfințește prin semnarea Procesului-Verbal de Recepție Calitativă. Acest document constituie actul legal în baza căruia Prestatorul poate emite factura fiscală prin sistemul E-Factura.

Recepția cantitativă și calitativă se face la sediul beneficiarului.

Nota: Prin semnarea Procesului-Verbal de Recepție Calitativă și achitarea serviciilor, toate drepturile patrimoniale de autor asupra documentației, sunt transferate automat și definitiv către Autoritatea Contractantă. Beneficiarul are dreptul deplin de a utiliza, modifica sau multiplica documentația, fără a mai fi necesar acordul ulterior al prestatorului.

17. MODALITAȚI DE PLATĂ

Plata se va realiza către operatorul economic doar după prezentarea de către Contractant a livrabilelor solicitate și semnarea fără obiecțiuni a Procesului-Verbal de Recepție fără obiecțiuni.

Prestatorul va redacta factura și va avea menționat numărul contractului, titlul și codul proiectului și vor fi transmise către autoritatea contractantă prin sistemul RO E-factura.

Factura se emit după verificarea și acceptarea documentelor justificative de către Achizitor.

Prestatorul va redacta facturile, respectând întocmai denumirea activităților prestate.

Prestatorul va emite câte o factură pentru serviciile prestate, iar aceasta va avea menționat numărul contractului, titlul și codul proiectului și vor fi transmise către autoritatea contractantă prin sistemul RO E-factura.

**Mădălina Crăciun
Director Executiv
Directia Tehnic-Investitii**



**Carmen Nițu
Sef serviciu
Serviciul Dezvoltare, Administrare,
Monitorizare Contracte Unități de
Învățământ, Sănătate, Culte**

