

### CAIET DE SARCINI

servicii de consultanță de implementare a sistemului de management al calității, realizată în cadrul proiectului ***"Planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov"***, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), Cod SIPOCA 1185/MySMIS 2014+ 154612

#### **Cap.1 Introducere**

Prezenta documentație cuprinde condițiile generale pentru achiziția de servicii de consultanță de implementare a sistemului de management al calității, realizată în cadrul proiectului ***"Planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov"***, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), Cod SIPOCA 1185/MySMIS 2014+ 154612, Apel: POCA/972/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și oferta financiară, corespunzător cu necesitățile Autorității contractante. Caietul de sarcini conține cerințele tehnice impuse ce vor fi considerate ca fiind minime. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme și vor fi respinse.

#### **Autoritatea contractantă**

Direcția de Asistență Socială Brașov este instituția publică înființată și organizată ca serviciu public de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Brașov, conform H.C.L. nr. 71/2003, republicată.

Instituția este furnizor acreditat de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității domeniului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, asigurând la nivelul local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor categorii de persoane aflate în nevoie.

Direcția de Asistență Socială Brașov funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea [nr. 292/2011](#) a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și de HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Instituția este specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale. Furnizarea serviciilor sociale se realizează cu respectarea standardelor de calitate impuse de legislația în vigoare, având în vedere adaptarea și dezvoltarea continuă a serviciilor cu scopul creșterii calității vieții beneficiarilor.

Potrivit Organigramei DAS Braşov, aprobată prin HCL nr.554/2020, republicată în cadrul instituţiei sunt înfiinţate 40 de structuri organizatorice (servicii/birouri/compartimente/centre). Atribuţiile structurilor organizatorice se regăsesc în cuprinsul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al instituţiei, aprobat prin HCL nr.709/2022, republicată.

Legislaţia care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei este una vastă şi complexă, actele normative sunt menţionate în cuprinsul Buletinului informativ al Direcţiei de Asistenţă Socială Braşov, anexă la Decizia nr.2625/18.08.2022, publicat pe site-ul instituţiei [www.dasbv.ro](http://www.dasbv.ro).

Potrivit Raportului de activitate pe anul 2022 înregistrat cu nr.29075/15.03.2023, situaţia posturilor ocupate la 31 decembrie 2022 a fost: 183 de posturi (activitatea de bază + centre de servicii sociale), 94 de posturi Serviciul Asistenţă Medicală în Unităţi de Învăţământ şi 358 de posturi asistenţi personali.

La nivelul instituţiei, conform evidenţei Secretariatului comisiei de monitorizare, se regăsesc un număr de 227 proceduri elaborate de către 26 de structuri organizatorice, după cum urmează:

- 30 proceduri de sistem;
- 197 proceduri operaţionale.

**Obiectivul general al proiectului** constă în creşterea capacităţii administrative la nivelul Municipiului Braşov prin introducerea unor mecanisme de planificare strategică şi digitalizarea serviciilor sociale aflate în competenţa Direcţiei de Asistenţă Socială Braşov.

#### **Obiectivele specifice ale proiectului sunt:**

- Îmbunătăţirea procesului decizional, a planificării strategice şi a execuţiei bugetare prin achiziţia de studii şi cercetări necesare actualizării strategiei sectoriale a Direcţiei de Asistenţă Socială Braşov.
- Implementarea unitară a managementului calităţii prin certificarea Sistemului de management al calităţii ISO 9001 la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială Braşov.
- Optimizarea procedurilor administrative în domeniul serviciilor sociale oferite de Direcţia de Asistenţă Socială Braşov, în scopul reducerii birocrăţiei pentru cetăţeni.

### **Cap. 2. Obiectul contractului**

Achiziţia directă va avea loc pentru selectarea în condiţii de concurenţă a unui contractant/unor contractanţi, persoană juridică/persoane juridice, care să asigure consultanţa pentru implementarea la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială Braşov a sistemului de management al calităţii, în vederea certificării de către un organism acreditat în acest sens şi integrarea sistemului în speţă, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

### **Cap. 3. Scopul contractului**

Firma contractantă trebuie să presteze serviciile ce fac obiectul achiziţiei, necesare pentru implementarea proiectului ”Planificare strategică şi digitalizarea serviciilor sociale aflate în competenţa Direcţiei de Asistenţă Socială Braşov”, cofinanţat din Fondul Social European prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), Cod SIPOCA 1185/MySMIS 2014+ 154612, Apel: POCA/972/2/1/Introducerea de sisteme şi standarde comune în administraţia publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanţă cu SCAP/1/Introducerea de sisteme şi standarde comune în administraţia publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanţă cu SCAP.

### **Cap. 4 Obligaţiile firmei – condiţii obligatorii**

Firma contractantă se obligă să asigure următoarele servicii/activităţi:

- a) Analiza nivelului iniţial de conformare la cerinţele standardului;
- b) Definirea scopului şi domeniului de aplicare a sistemului de management al calităţii (SMC): rezultatele intenţionate ale SMC; contextual intern şi extern al organizaţiei; direcţia strategică

- a organizației; serviciile prestate de organizație; resursele organizației; părțile interesate și așteptările relevante ale acestora; obligațiile de conformare și cerințele neaplicabile;
- c) Definirea politicii în domeniul calității;
  - d) Definirea proceselor relevante ale sistemului de management și elaborarea hărții proceselor;
  - e) Elaborarea programului de implementare și dezvoltare a sistemului. Va avea ca rezultat stabilirea programului de activități cu termene, durate, responsabilități pentru consultanță, dar și modul de implicare a personalului Direcției de Asistență Socială Brașov, pe baza evaluării situației și a analizei rezultatelor evaluării;
  - f) Implementarea cerințelor standardului de calitate, activitate derulată cu suportul Direcției de Asistență Socială Brașov, care constă în:
    - Informarea personalului Direcției de Asistență Socială Brașov asupra modului de punere în practică a programului de implementare și dezvoltare a sistemului. Astfel personalul va cunoaște în mod corespunzător sarcinile care îi revin.
    - Realizarea obiectivelor stabilite; controlul și monitorizarea proceselor/produselor/proiectare și dezvoltare; analiza cerințelor cetățenilor; măsurarea satisfacției cetățenilor; evaluarea conformării cu cerințele standardului ISO 9001;
    - Stabilirea și elaborarea/revizuirea procedurilor: elaborarea procedurilor de sistem specifice domeniului calității; revizuirea/actualizarea procedurilor implementate anterior proiectului; elaborarea procedurilor neimplementate anterior proiectului specifice domeniului de activitate al Direcției de Asistență Socială Brașov și implementarea acestora. Procedurile de lucru vor fi elaborate în conformitate cu cerințele Ordinului nr.600/2018, ținându-se cont și de standardul ISO 9001.
  - g) Elaborarea altor documente și derularea activităților specifice domeniului de management al calității: elaborarea listei procedurilor/documentelor/reglementărilor legale aplicabile în vigoare; stabilirea obiectivelor operaționale în domeniul calității; elaborarea și implementarea programului calității.
  - h) Acordare support în vederea desfășurării auditului intern al calității, efectuat de auditorul intern, constând în: derularea misiunii de audit intern în domeniul calității; elaborare raport de audit; elaborare rapoarte de neconformitate; realizarea acțiunilor corrective dispuse prin raportul de audit intern; determinarea rezultatelor implementării, eficacitate, stabilirea neconformităților;
  - i) Acordare asistență în realizarea ședinței privind analiza funcționării SMC efectuată de managementul Direcției de Asistență Socială Brașov. Analiza funcționării SMC, efectuată de managementul DAS, se va concretiza în: analiza stadiului de implementare și de funcționare a sistemului de management al calității; elaborarea raportului privind funcționarea SMC; elaborarea planului de măsuri pentru îmbunătățirea SMC; determinarea stadiului de implementare a măsurilor de îmbunătățire a sistemului calității.
  - j) Acordare asistență la auditul de certificare și remedierea/rezolvarea neconformităților referitoare la proiectarea sistemului integrat, constatate de către organismul de certificare.

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- a) asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul prezentului caiet de sarcini;
- b) prestarea serviciilor cu resurse umane calificate, cu profesionalism și promptitudine;
- c) îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite la parametrii calitativi solicitați;
- d) calitatea documentațiilor elaborate și garantează cu privire la conformitatea documentațiilor, raportată la legislația în domeniu;

- e) asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
- f) prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- g) colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului.

Cerințe minime de calificare ale operatorului economic:

- Să aibă activitate cod CAEN prestarea serviciilor ce fac obiectul prezentei achiziții;
- Să prezinte experiență în domeniul proiectării și implementării sistemului de management al calității conform standard ISO 9001 (sau echivalent), prin prezentarea unei liste de minim 5 contracte încheiate în ultimii 5 ani calculați prin raportare la data limită de depunere a ofertelor. Lista va fi însoțită de recomandări ale beneficiarului/beneficiarilor (astfel încât să se ateste că operatorul economic și-a îndeplinit obligațiile contractuale asumate) și trebuie să cuprindă informații privind obiectul contractului, valoare, perioadă de derulare, număr de personal al organizației. Din listă trebuie să rezulte că ofertantul a prestat servicii similare celor care fac obiectul prezentei achiziții.  
Prin servicii similare se înțelege prestări asemănătoare de tipul/natura și complexitatea, cât și din punct de vedere al rezultatului sau funcționalității urmărite prin scopul contractului, cu cele supuse obiectului achiziției.
- Să prezinte dovada că dispune de resurse necesare și suficiente pentru a-și atinge scopul. Descrierea infrastructurii pe care contractorul o utilizează pentru realizarea în condiții optime a activităților propuse pentru îndeplinirea obiectului contractului trebuie să prezinte caracteristicile resurselor, modalitatea de deținere, alte informații relevante în legătură cu îndeplinirea cerinței minime.

Toate cerințele din caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.

**Valoarea estimată a achiziției este de 18.550 lei fără TVA.**

Termenul de prestare a serviciilor: maxim 60 de zile de la semnarea contractului.

## **Cap. 5 Recepția serviciilor**

Serviciile vor fi prestate la sediile Direcției de Asistență Socială Brașov, situate în Municipiul Brașov, str. Panselor nr.23, str. Gladiolelor nr. 4, str. Zizinului nr.126C, str. Venus nr.1, precum și la sediul operatorului economic desemnat câștigător.

Contractantul are obligația de a întocmi un raport de activitate după finalizarea prestării tuturor serviciilor/activităților prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Recepția cantitativă și calitativă se va face de către autoritatea contractantă prin Comisia de recepție.

Documentele elaborate de consultanți se predau autorității contractante atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic CD/DVD (editabil și format \*.pdf).

**Notă!** Prestatorul se obligă să cedeze drepturile de autor asupra documentației elaborate la data recepției serviciilor.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, rezultate din executarea contractului de servicii, trec în proprietatea exclusivă a Autorității Contractante, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitarea geografică ori de altă natură.

## **Cap.6 Modalități de plată**

Plata serviciilor prestate se va face în termen de 30 de zile de la recepția serviciilor și transmiterea facturii prin sistemul electronic Ro e-Factura, în cont deschis la Trezorerie.

## **Cap.7 Modul de prezentare a ofertei**

Ofertantul va elabora propunerea tehnică detaliat, urmând precizările din caietul de sarcini. Se vor respecta cerințele solicitate prin caietul de sarcini astfel încât informațiile din propunerea tehnică să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini. În situația în care se constată că ofertantul nu a respectat cerințele caietului de sarcini, oferta tehnică se consideră neconformă. Pe parcursul îndeplinirii contractului, propunerea tehnică depusă de ofertant trebuie să corespundă cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, aceasta rămâne valabilă pe toată durata derulării acestuia.

Ofertantul are obligația să completeze o Declarație pe proprie răspundere privind obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă; ofertantul are obligația să indice faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, precum și cele din domeniile mediului și social și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului, astfel cum sunt indicate în cadrul art.51 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens ofertanții vor prezenta o declarație pe propria răspundere conform art.51 alin. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Informațiile detaliate privind reglementările care sunt în vigoare și se referă la condițiile din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, se pot obține de pe site-ul: <http://www.mmuncii.ro>, <http://www.mmediu.ro>.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.

Prețul va fi exprimat în lei fără TVA și va rămâne neschimbat pe tot parcursul derulării contractului. Prețul ofertei se va exprima obligatoriu cu doar două zecimale.

Operatorul economic va completa obligatoriu Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.59 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind conflictul de interese. Încadrarea în situațiile prevăzute la art.59-60 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, atrage excluderea ofertantului din procedura de achiziție.

Persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, definite conform art.21 alin.5 și 6 din HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire, sunt:

- Mariana Topoliceanu – Director General;
- Anca Gîțeu - Director General Adjunct;
- Luana-Mădălina Crăciun – Director General Adjunct, Manager proiect;
- Roxana – Aurora Bighiu – Șef Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor, Responsabil implementare digitalizare;
- Monica Chelban – Consilier juridic, Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor;
- Roxana-Liliana Puchianu – Șef Birou Achiziții Publice, Aprovizionare, Responsabil achiziții;
- Ana-Simona Șandru – Șef Serviciu Contabilitate, Financiar, Buget;
- Angela Nan – Consilier, Serviciu Contabilitate, Financiar, Buget;
- Ramona Spasici – Inspector, Serviciu Contabilitate, Financiar, Buget, Responsabil financiar;
- Codruța Maria Coșorean – Inspector, Serviciu Monitorizare, Programe, Strategie, Responsabil planificare strategică;
- Robert Asaftei – Consilier juridic, Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor, Responsabil managementul calității.

Oferta va fi însoțită de cel puțin următoarele documente:

1. copie certificat ONRC, sau pentru ofertanții străini, document echivalent emis în țara de rezidență, din care să reiasă că obiectul contractului are corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC, sau document echivalent emis în țara de rezidență.

2. o listă a principalelor activități/servicii duse la bun sfârșit în ultimii 5 ani calculați prin raportare la data limită de depunere a ofertelor (cu indicarea valorilor, datelor de derulare și a beneficiarilor publici sau private, număr de personal al organizației), din care să reiasă că au fost prestate servicii similare la nivelul a minim 5 contracte.

Prin activități/servicii duse la bun sfârșit se înțelege:

- a) servicii recepționate parțial, cu condiția ca specificul contractului/activităților ce reprezintă experiență similară să permită elaborarea unui livrabil care să poată fi utilizat de beneficiar ca rezultat independent;
- b) servicii recepționate la sfârșitul prestării.

Din listă trebuie să rezulte că ofertantul a prestat servicii similare celor care fac obiectul prezentei achiziții.

Prin servicii similare se înțeleg prestări asemănătoare de tipul/natura și complexitatea, cât și din punct de vedere al rezultatului sau funcționalității urmărite prin scopul contractului, cu cele supuse obiectului achiziției.

Serviciile prestate se confirmă prin prezentarea unor certificate/documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul privat beneficiar.

3. o listă cu resursele deținute (umane, materiale, etc) din care să rezulte descrierea infrastructurii pe care contractorul o utilizează pentru realizarea în condiții optime a activităților propuse pentru îndeplinirea obiectului contractului, caracteristicile resurselor, modalitatea de deținere, alte informații relevante în legătură cu îndeplinirea cerinței minime.

4. Declarație pe proprie răspundere privind obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă ;

5. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.59 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

6. Declarație pe propria răspundere prin care consultantul indică proiectele în care a fost implicat și activitățile realizate comparabile cu cele ce urmează să le desfășoare în cadrul contractului, precum și orice alte informații necesare pentru verificarea îndeplinirii cerinței. Declarația pe propria răspundere va fi semnată olograf de către consultant.

7. Copii ale referințelor/certificatelor emise de angajatori sau beneficiari care să probeze experiența indicată în declarația pe propria răspundere a consultantului;

8. CV al consultantului;

9. Copii ale diplomelor de studii și ale certificatelor profesionale obținute și menționate în CV, relevante pentru activitățile desfășurate în cadrul contractului. Pentru personalul nerezident se prezintă certificările/ diplomele corespunzătoare emise în țara de rezidență.

10. orice alte documente relevante.

**Toate documentele se prezintă în limba română sau traduceri autorizate în limba română (dacă este cazul).**

Oferta se va transmite la adresa de email [achizitii@dasbv.ro](mailto:achizitii@dasbv.ro) până la data de 22.06.2023, ora 14.00.

Pentru informații suplimentare ne puteți contacta la telefon 0746217984.

## **Cap.8 Criteriul de atribuire a contractului**

Criteriul de atribuire a achiziției este **cel mai bun raport calitate-preț**.

Metoda cel mai bun raport calitate – preț presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, având în vedere factorii de evaluare indicați mai jos și punctele alocate pentru fiecare dintre aceștia.

Va fi declarată câștigătoare oferta care întrunește punctajul cel mai mare, rezultat în urma aplicării algoritmului de calcul de mai jos:

### **1.Prețul ofertei 40 %**

**Punctaj maxim total 40**

Punctajul se acordă astfel:

a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat;

b) Pentru celelalte prețuri ofertate punctajul  $P(n)$  se calculează proporțional, astfel:  $P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$ .

### **2.Experiența profesională 60%**

**Punctaj maxim total 60**

Experiența profesională a consultantului este exprimată în număr de contracte similare ce au vizat prestarea de servicii de consultanță de implementare a sistemului de management al calității și în care a desfășurat activități comparabile cu cele ce urmează să le desfășoare în cadrul prezentului contract.

**Cerință minimă:** consultantul a participat la minim 2 contracte similare ce au vizat prestarea de servicii de consultanță de implementare a sistemului de management al calității și în care a desfășurat activități comparabile cu cele ce urmează să le desfășoare în cadrul contractului.

Prin contracte similare se înțeleg prestări asemănătoare de tipul/natura și complexitatea, cât și din punct de vedere al rezultatului urmărit prin scopul contractului, cu cele supuse obiectului achiziției.

Pentru demonstrarea participării la contracte similare în care a desfășurat activități comparabile cu cele ce urmează să le desfășoare în cadrul prezentului contract, punctajul se acordă astfel:

- a) pentru 3 - 5 contracte similare se acordă 20 puncte;
- b) pentru 6 - 8 contracte similare se acordă 40 puncte;
- c) peste 8 contracte similare se acordă 60 puncte.

În cazul în care participă mai mulți consultanți la prestarea serviciilor, punctajul total al factorului de evaluare "Experiența profesională" se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute de fiecare consultant.

Se vor prezenta obligatoriu:

- o declarație pe propria răspundere prin care consultantul indică proiectele în care a fost implicat și activitățile realizate comparabile cu cele ce urmează să le desfășoare în cadrul contractului, precum și orice alte informații necesare pentru verificarea îndeplinirii cerinței. Declarația pe propria răspundere va fi semnată olograf de către consultant.
- Copii ale referințelor/certificatelor emise de angajatori sau beneficiari care să probeze experiența indicată în declarația pe propria răspundere a consultantului;
- CV al consultantului;
- Copii ale diplomelor de studii și ale certificatelor profesionale obținute și menționate în CV-ul consultantului, relevante pentru activitățile desfășurate în cadrul contractului. Pentru personalul nerezident se prezintă certificările/ diplomele corespunzătoare emise în țara de rezidență.

În cazul în care se constată egalitate a ofertelor aflate pe primul loc, departajarea acestora se va face după punctajul cel mai mare obținut la factorul de evaluare „Experiență profesională”. În cazul în care egalitatea persistă, ofertele se vor departaja după punctajul maxim obținut la factorul de evaluare „Prețul ofertei”. Dacă și după această departajare există egalitate, autoritatea contractantă va solicita depunerea de noi oferte financiare la adresa de email [achizitii@dasbv.ro](mailto:achizitii@dasbv.ro).

Prețul ofertei va fi exprimat în lei, fără TVA și va rămâne neschimbat pe tot parcursul derulării contractului. Prețul ofertei se va exprima obligatoriu cu doar două zecimale. Operatorii economici care nu sunt plătitori de TVA vor prezenta oferta cu această mențiune.

Oferta desemnată câștigătoare va fi accesată în catalogul electronic SEAP.

Achiziția se va finaliza prin încheierea unui contract ce va fi valabil inclusiv pe perioada de certificare a sistemului de management al calității (până la data de 31.10.2023), termenul pentru prestarea serviciilor de consultanță de implementare a sistemului de management al calității fiind de maxim 60 de zile de la semnarea contractului.

Aprobat  
Director General  
Mariana Topoliceanu

Avizat  
Director General Adjunct  
Luana – Mădălina Crăciun

Elaborat  
Șef Birou Achiziții Publice, Aprovizionare  
Responsabil achiziții  
Roxana Puchianu