

Municipiul Craiova
Primăria Municipiului Craiova
Direcția Elaborare și Implementare Proiecte
Nr. 128062/20.07.2021

Formular - cadru

Caiet de sarcini pentru achiziție de servicii

Elaborare plan pentru atragerea utilizatorilor vizati de serviciile on-line

S.L. 190/22.07.2021

Cuprins

1. INTRODUCERE	3
2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII.....	3
2.1. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	3
2.2. INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR	3
2.3. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	3
2.4. ALTE INIȚIATIVE/PROIECTE/PROGRAME ASOCIATE CU ACEASTĂ ACHIZIȚIE DE SERVICII	4
2.5. CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA 4	4
2.6. FACTORI INTERESAȚI ȘI ROLUL ACESTORA	4
3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE.....	4
3.1. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE	4
3.2. OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR.....	4
3.3. OBIECTIVUL SPECIFIC LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR	4
3.4. SERVICIILE SOLICITATE: ACTIVITĂȚILE CE VOR FI REALIZATE	4
3.5. REZULTATELE CARE TREBUIE OBTINUTE ÎN URMA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	5
3.6. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR.....	5
4. IPOTEZE ȘI RISCURI.....	5
5. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI	6
6. PLAN DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE/SERVICIILE SOLICITATE.....	6
7. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....	6
7.1. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....	6
7.2. DATA DE ÎNCEPUT ȘI DATA DE ÎNCHEIERE A PRESTĂRII SERVICIILOR SAU DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR 6	6
8. RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR	6
9. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)	6
10. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI	7
10.1. GESTIONAREA RELAȚIEI DINTRE CONTRACTANT ȘI AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	7
10.2. FINALIZAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI	7
10.3. MONITORIZAREA REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ȘI A REZULTATELOR PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI	7
11. BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI 7	7
12. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE	8
13. INFORMAȚII SUPLIMENTARE/ADMINISTRATIVE	8
13.1. ALTE CERINȚE	8
14. ANEXE	8

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.

Toate cerințele din prezentul Caiet de Sarcini sunt minimale și obligatorii. Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a caracteristicilor serviciilor și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor servicii.

Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de «sau echivalent» iar ofertantul are obligația de a demonstra echivalența serviciilor oferite cu cele solicitate sau –după caz- superioritatea lor tehnică. În acest sens, 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. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse. În cadrul acestei proceduri, Municipiul Craiova îndeplinește rolul de Autoritatea/entitatea contractantă, respectiv Autoritatea/entitatea contractantă 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.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

Achiziție necesară pentru implementarea activităților descrise în cadrul proiectului A.R.C.A. - Accesibilitatea procedurilor administrative prin Reducerea birocrăției și digitizare pentru Cetățenii BĂNIEI din cadrul POCA/350/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP.

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă: **MUNICIPIUL CRAIOVA, JUDEȚUL DOLJ**

Date de contact: Municipiul Craiova, Craiova, județul Dolj, strada A.I. Cuza, Nr. 7

Localitatea: Craiova, Cod poștal: 200585, Romania, Tel. +40 0251416235, Fax: +40 0251415907

Email: achizitii@primariacraiova.ro, , Adresa internet (URL): www.primariacraiova.ro,

Adresa profilului cumpărătorului (URL): www.e-licitatie.ro

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Craiova dorește promovarea serviciilor electronice dezvoltate și implementate în cadrul proiectului desfășurat sub denumirea: "A.R.C.A. - Accesibilitatea procedurilor administrative prin Reducerea birocrăției și digitizare pentru Cetățenii BANIEI" Cod SIPOCA 514/cod MySMIS 126292, finanțat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Axă prioritară 2 Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul Specific 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP, finanțat din Fondul Social European (FSE).

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Obiectivul campaniei de comunicare în social media este informarea corectă a cât mai multor utilizatorilor de serviciile online oferite de către Municipiul Craiova în cadrul proiectului "A.R.C.A. - Accesibilitatea procedurilor administrative prin Reducerea birocrăției și digitizare pentru Cetățenii BANIEI" Cod SIPOCA 514/cod MySMIS 126292, finanțat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Axă prioritară 2 Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul Specific 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP, finanțat din Fondul Social European (FSE), crescând astfel numărul celor care o să folosească aceste servicii și reducând numărul solicitărilor fizice din cadrul Instituției.

2.4. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii

Achiziția este asociată activităților din cadrul proiectului ARCA:

- Un **Portal de e-servicii** pentru cetățeni;
- **Digitalizarea** cu acces și livrare online completă a minim 10 servicii gestionate exclusiv de primărie;
- **Actualizarea** sistemului de management al documentelor prin digitalizarea fluxurilor interne ce deservește serviciile online disponibile pe portal;
- **Modernizarea site-ului oficial** al instituției cu preluarea informațiilor existente și dezvoltarea capacității de adaptabilitate pentru orice dispozitiv și de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități;
- Dezvoltarea și implementarea unui **sistem online de colectare și votare** a proiectelor propuse în cadrul procedurii prevăzute de Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- **Instrument extranet** pentru confirmare a veridicității actelor emise de primărie;
- **Retro-digitalizarea** documentelor din arhiva instituției.

2.5. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

Municipiul Craiova este persoana juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină, cu patrimoniu propriu, în care autonomia locală se realizează de către autorități ale administrației publice locale, alese prin vot liber, egal, direct, secret și liber exprimat, consiliul local, ca autoritate deliberativă și primarul, ca autoritate executivă. Municipiul Craiova este subiect de drept fiscal, titular al Codului de înregistrare fiscală. Consiliul Local al Municipiului Craiova, ca organ deliberativ este format din 27 de consilieri, aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, are inițiativa și hotărăște în toate problemele de interes local, cu excepția acelor date prin lege în competența altor autorități publice locale sau centrale. Potrivit prevederilor Legii nr. 351/2001, Secțiunea a IV-a-Rețeaua de localități, municipiul Craiova este localitate de rangul I municipiu de importanță națională, cu influență potențială, la nivel european, reședință a județului Dolj.

2.6. Factori interesați și rolul acestora

Autoritatea contractantă, Primăria Municipiului Craiova, ca beneficiar al serviciilor prestate.

Persoane fizice și juridice, în calitate de utilizatori ai serviciilor electronice dezvoltate și implementate.

3. Descrierea serviciilor solicitate

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

- La această dată se află în proces de implementare Portalul de e-servicii pentru cetățeni cu **Digitalizarea** cu acces și livrare online completă a minim 10 servicii gestionate exclusiv de primărie precum și **Actualizarea** sistemului de management al documentelor prin digitalizarea fluxurilor interne ce deservește serviciile online disponibile pe portal.
- De asemenea, se află în procedură de achiziție **Modernizarea site-ului oficial** al instituției **sistemul online de colectare și votare** a proiectelor propuse în cadrul procedurii prevăzute de Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice și **Retro-digitalizarea arhivei istorice**.

3.2. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivul general la care contribuie furnizarea serviciilor din cadrul proiectului „A.R.C.A. - Accesibilitatea procedurilor administrative prin Reducerea birocrăției și digitizare pentru Cetățenii BANIEI din cadrul POCA/350/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP” este consolidarea capacității Primăriei Municipiului Craiova de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice oferite exclusiv de primărie prin simplificarea procedurilor administrației locale și reducerea birocrăției pentru cetățeni.

3.3. Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor

Achiziția are în vedere promovarea serviciilor on-line dezvoltate în cadrul celor 6 obiective specifice menționate la punctul 2.4.

3.4. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

Obiectivul campaniei de comunicare în social media este mediatizarea serviciilor online implementate în cadrul proiectului, crescând astfel numărul de utilizatori ai acestor servicii, reducând astfel numărul solicitărilor fizice din cadrul Instituției.

Obiective

- asigurarea promovării tuturor ramurilor serviciului online pentru creșterea awareness-ului serviciilor online în cadrul comunității;
- obținerea suportului publicului cu privire la calitatea serviciilor oferite (prin încurajarea review-urilor);
- îmbunătățirea calității comunicării dintre Instituție și public;
- conturarea imaginii Instituției astfel încât să atragă atenția cetățenilor;
- consolidarea relației cu cetățenii.

Planul pentru atragerea utilizatorilor vizati de serviciile on-line va avea în vedere promovarea serviciilor electronice în social media și mass media locală.

Grup țintă

Diverse categorii de grupuri țintă - în funcție de sex (masculin/feminin), vârsta (sub 25 de ani, 25-55 de ani, peste 55 de ani), zona de domiciliu (aria aferentă Instituției), nivel de educație (școală generală/liceu/studii superioare) vor fi extrapolate și la nivelul rețelei sociale, astfel încât informația diseminată să ajungă cu precizie la categoria de public dorită, pentru ca obiectivele campaniei să fie atinse.

Mesajele se vor concepe astfel încât să atingă treptat categorii diferite ale publicului țintă.

Execuție

- Articolele/Postările vor fi pregătite din timp sub forma unui calendar. Astfel va exista o evidență a conținutului și se vor putea efectua schimbări de strategie în funcție de feedback. În calendar vor fi incluse perioadele de campanie plătite (în cazul în care există), mesajele transmise (stabilirea din timp a tipului de comunicare) și data la care vor fi publicate. Prezentarea va fi una simplă, ușor de urmărit, sub forma: Mesaj | subiect | Data postării | Mediul (online/scris/ș.a) | Observații
- Se vor realiza clipuri cu modul de utilizare al serviciilor electronice (tutorial video) și se vor publica pe canale media dedicate (ex. YouTube).

Monitorizare și raportare

Pentru măsurarea succesului postărilor și pentru monitorizarea continuă a acestora se vor folosi instrumente de monitorizare (ex. Facebook Insights) astfel încât să fie analizate: audiența, evoluția numărului de like-uri, rata de engagement, reach-ul postărilor (numărul de useri cărora le-a fost afișat conținutul publicat pe pagina), evoluția vizitelor pe site (inclusiv a paginilor pe care vizitatorii le-au vizionat - poze, timeline, pagina de informații etc.), ș.a.

Toate informațiile vor fi cuprinse în rapoartări săptămânale.

3.5. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

În urma activităților ce trebuie realizate în cadrul Contractului se dorește:

- asigurarea promovării tuturor ramurilor serviciului online pentru creșterea awareness-ului (constientizării) serviciilor online în cadrul comunității;
- obținerea suportului publicului cu privire la calitatea serviciilor oferite (prin încurajarea review-urilor {recenziilor});
- îmbunătățirea calității comunicării dintre Instituție și public;
- conturarea imaginii Instituției astfel încât să atragă atenția cetățenilor;
- consolidarea relației cu cetățenii.

3.6. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Beneficiarul va pune la dispoziție toate informațiile necesare pentru derularea cu succes a contractului.

Pentru implementarea proiectului, ofertantul va alcătui o echipă de proiect din care vor face parte minim următorii experți cheie:

- persoana responsabilă de conceperea campaniilor de promovare și crearea mesajelor/textelor specifice;
- persoana responsabilă de crearea vizualurilor folosite în cadrul comunicării.

4. Ipoteze și riscuri

În prezenta procedură trebuie să se aibă în vedere cel puțin riscurile descrise exemplificativ în continuare și să se estimeze posibilele efecte ale acestora.

În acest sens, ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

Riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada derulării Contractului, identificate de Autoritatea Contractantă în etapa de pregătire a documentației de atribuire, pot consta în:

- a. dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați (inclusiv personal insuficient sau diferențe de înțelegere a noțiunilor din caietul de sarcini);
- b. datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor, comunicate de către autoritatea contractantă, nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de sarcini la nivelul de calitate așteptat;
- c. apariția necesității de adăugare a unor activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților. Autoritatea contractantă își asumă acțiunile de gestionare aferente riscurilor identificate, astfel:
 - a. alocarea de personal instruit care să răspundă conform termenelor asumate prin caietul de sarcini;
 - b. asumarea responsabilității pe calitatea datelor puse la dispoziție;
 - c. consecințele unor solicitări de modificare făcute de către autoritatea contractantă.

5. Abordare și metodologie în cadrul Contractului

-

6. Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate

-

7. Locul și durata desfășurării activităților

7.1. Locul desfășurării activităților

Derularea contractului se va face în mediul online.

7.2. Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor

Durata prestării serviciilor este de 30 de zile de la data constituirii garanției de buna executie.

8. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor

-

9. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Pe perioada derulării Contractului, Contractantul este responsabil pentru realizarea activităților în conformitate cu cerințele caietului de sarcini și implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu regulile și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene.

În realizarea activităților sale în cadrul Contractului Contractantul trebuie să aibă în vedere:

- i. informațiile aplicabile realizării lucrărilor în general (astfel cum sunt descrise în acest Caiet de sarcini, precum și în legislația aplicabilă);
- ii. regulile aplicabile în mod specific realizării de servicii a căror execuție face obiectul Contractului ce va rezulta din prezenta procedură de atribuire.

Prin depunerea unei Oferte ca răspuns la cerințele din prezentul Caiet de sarcini, se prezumă că Contractantul, are cunoștințe și are în vedere toate și orice reglementări aplicabile și că le-a luat în considerare la momentul depunerii Ofertei sale pentru atribuirea Contractului.

În cazul în care, pe parcursul derulării Contractului, apar schimbări legislative de natură să influențeze activitatea Contractantului în raport cu cerințele stabilite prin prezentul Caiet de sarcini, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea contractantă cu privire la consecințele asupra activităților sale ce fac obiectul Contractului și de a își adapta activitatea, de la data și în condițiile în care sunt aplicabile.

În cazul în care vreuna din regulile generale sau specifice nu mai sunt în vigoare sau au fost modificate conform legii la data depunerii Ofertei, se consideră că regula respectivă este automat înlocuită de noile prevederi în vigoare conform legii și că Ofertantul/Contractantul are cunoștință de aceste schimbări și le-a avut în vedere la depunerea Ofertei sale în baza acestui Caiet de sarcini.

Contractantul va fi deplin responsabil pentru realizarea tuturor serviciilor în condiții de maximă securitate și în deplină conformitate cu legislația aplicabilă, precum și cu respectarea prevederilor referitoare la securitate și sănătate în muncă și controlul calității cuprinse în standarde/instrucțiuni/proceduri/ghiduri, aplicabile în speță. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții acestuia, chiar și în situația în care au fost în prealabil agreeați cu Autoritatea Contractantă, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile.

Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau normative aplicabile.

În executarea Contractului, Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta 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, respectiv:

- a. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;

- b. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
 - c. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
 - d. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
 - e. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
 - f. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
 - g. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
 - h. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
 - i. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
 - j. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
 - k. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti (Convenția de la Stockholm privind POP);
- Informatiile detaliate privind reglementarile care sunt in vigoare si se refera la conditiile de munca si protectia muncii, securitatii si sanatatii in munca, protectiei sociale si persoanelor varstnice, se pot obtine de pe site-ul: <http://www.mmuncii.ro>.
- Informatiile detaliate privind reglementarile care sunt in vigoare si se refera la conditiile de mediu si protectia mediului, se pot obtine de pe site-ul: <http://www.mmediu.ro>.
- 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.

10. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

10.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractanta este responsabilă pentru derularea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant, conform Contractului.

Echipa de management va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Autoritatea Contractantă și Contractantul își transmit reciproc notificări de îndată ce una dintre părți devine constientă de apariția în perioada imediat următoare a unui eveniment sau a unei situații care ar putea:

- Să conducă la întârzierea termenelor de predare, generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract.
- Să afecteze activitatea Autorității Contractante sau a altor factori interesați identificați în legătura cu serviciile incluse în scopul Caietului de Sarcini.

10.2. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Recepția serviciilor se va efectua pe bază de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea/entitatea contractantă.

Procesul verbal de recepție calitativă va include unul din următoarele rezultate:

- a) acceptat;
- b) acceptat cu observații minore;
- c) acceptat cu rezerve;
- d) refuzat.

10.3. Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului

Se va monitoriza în mod continuu conformitatea cu privire la desfășurarea activităților și a livrabilelor, precum și cu obiectivul urmărit prin implementarea contractului.

Saptamanal, prestatorul va furniza autorității contractante rapoarte privind desfășurarea activităților din saptamana anterioara și stadiul livrabilelor.

În cazul în care se identifică nereguli reale sau potențiale în ceea ce privește desfășurarea activităților, livrabilele sau rezultatele activităților, se analizează și se identifică măsurile de corectare sau de prevenire pentru a restabili conformitatea.

11. Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului

Sursa/sursele de finanțare prin care se vor asigura fondurile necesare pentru realizarea achiziției: bugetul local, Fondul Social European, bugetul de stat, conform contractului de finanțare nr. 285/05.12.2018 în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă.

Contractantul va emite factura pentru serviciile livrate. Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadența ale facturii respective. Factura va fi trimisă în original la adresa specificată de

Autoritatea/entitatea contractantă.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea/entitatea contractantă a procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă, acceptat. Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății.

Plata se va efectua cu ordin de plata în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii, în original, la Registratura Municipiului Craiova.

Beneficiarul poate întrerupe cursul termenului limită de 30 zile în cazul în care există obiecțiuni cu privire la orice parte din factură. Termenul pentru efectuarea plății va reîncepe să curgă de la data la care factura întocmită corect este acceptată de către beneficiar.

12. Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

Conform informațiilor incluse în Fisa de Date a Achiziției la „Criteriul de atribuire”.

13. Informații suplimentare/administrative

13.1. Alte cerințe

Nu se acceptă formulări/răspunsuri de genul ”serviciul oferit îndeplinește/va face/va îndeplini” sau ”serviciul este/va fi conform cu cerința” fără a demonstra acest lucru clar și fără echivoc apelând la mijloacele enumerate anterior.

14. Anexe. –

Pt. Director Executiv
Nelu Pirvu

Imi asum responsabilitatea
privind realitatea și legalitatea
în solidar cu întocmitorii
înscrisului

Data: 21.07.2021

Semnatura: _____

Pt. Sef Serviciu
Adriana Motocu

Imi asum responsabilitatea
privind realitatea și legalitatea
în solidar cu întocmitorii
înscrisului

Data: _____

Semnatura: _____

Pt. Sef Birou

Marius Cristian Chetoiu
Imi asum responsabilitatea
privind realitatea și legalitatea
în solidar cu întocmitorii
înscrisului

Data: 21.07.2021

Semnatura: _____

Manager Proiect
Miulescu Nicoleta

Imi asum responsabilitatea
pentru fundamentarea,
realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial

Data: _____

Semnatura: C.O.

Asistent Manager
Claudiu Popescu

Imi asum responsabilitatea
pentru fundamentarea,
realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial

Data: 20.07.2021

Semnatura: _____

Manager financiar
Oana Marilena Radulescu

Imi asum responsabilitatea
pentru fundamentarea,
realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial

Data: 20.07.2021

Semnatura: _____

Manager Tehnic
Ionut Ciobanu

Imi asum responsabilitatea
pentru fundamentarea,
realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial

Data: _____

Semnatura: 20.07.2021

Responsabil Comunicare
Alina Rosca

Imi asum responsabilitatea
pentru fundamentarea
realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial

Data: 20.07.2021

Semnatura: _____

Manager Achiziții ✓
Ileana Bica

Imi asum responsabilitatea
pentru fundamentarea,
realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial

Data: 20.07.2021

Semnatura: _____

Lista de difuzare a exemplarelor documentului					
Nr.	Nr. exemplar difuzat	Destinatar	Nr. file adresa	Nr. file anexate	Observații
1	Exemplar 1	SERVICIUL LICITATII	9		Transmis direct
2	Exemplar 2	DEIP	9		La dosar proiect

