



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
METODOLOGIA DE REALIZARE A ACHIZITIILOR
Proiectul „PAC - Parinti aproape de copii”**

**POCU/784/6/24/139416
Cod SMIS:139416 -MET-01
Ed.1, ianuarie 2023, Revizia 2**

Elaborat: Dragan Marinela	Verificat, Popa Ovidiu	Aprobat, Popa Ovidiu
Calitatea: Administrator Financiar	Calitatea: Coordonator Partener P2	
Data: 18.01.2023	Data: 18.01.2023	Data: 18.01.2023
Semnătura:	Semnătura:.....	Semnătura:.....
Procedura achizitiei-Cod: ID139416-MET-01, Editia 1, revizia 2		





FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară (AP) 6 „Educație și competențe”

Obiectiv specific O.S.6.2. - Creșterea participării la învățământul ante-preșcolar și preșcolar, în special a grupurilor cu risc de părăsire timpurie a școlii, cu accent pe copiii aparținând minorității roma și a celor din mediul rural

Obiectiv specific O.S.6.3. - Reducerea părăsirii timpurii a școlii prin măsuri integrate de prevenire și de asigurare a oportunităților egale pentru elevii aparținând grupurilor vulnerabile, cu accent pe elevii aparținând minorității roma și elevii din mediul rural/comunitățile dezavantajate socio-economic

Titlul proiectului: „PAC - Parinti aproape de copii”

Contract POCU/784/6/24/139416

**PROCEDURA INTERNA
PENTRU STABILIREA METODOLOGIEI DE LUCRU PRIVIND
ACHIZITIILE PUBLICE SI CENTRALIZAREA CHELTUIELILOR AFERENTE ACESTORA SOLICITATE
LA RAMBURSARE,**

**IN CADRUL PROIECTULUI “PAC - Parinti aproape de copii”
COD SMIS 139416**

Proiectul „PAC - Parinti aproape de copii “ Cod SMIS 139416 este implementat de Solicitant (Asociația Excelență în Educație și Formare Continuă), împreună cu P1-Asociația pentru Promovarea Dezvoltării Economice și Incluziunii Sociale Valcea și P2-Scoala Gimnazială “Mihai Eminescu”, Mun Rm Valcea, Jud Valcea.

În vederea realizării activităților de achiziție (produse, servicii) din cadrul proiectului „PAC - Parinti aproape de copii”, Cod SMIS 139416, proiect cofinanțat din FSE prin POCU 2014-2020, în mod unitar și coerent;

- Având în vedere **Legea 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Având în vedere **HG 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;
- Având în vedere **Ordinul de ministru MFE nr. 1.284/08.08.2016** privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
- Având în vedere **Ordinul comun MDRAPFE/ANAP cu nr. 6712/890/2017**, privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat;
- Având în vedere **OUG 45/24.05.2018** pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- Având în vedere prevederile art. 3.7.1 din Manualul beneficiarului, ediția 2022, capitolul Achiziții.



Responsabilul de achizitii/expertul financiar /contabilul va asigura fundamentarea estimarii valorilor achizițiilor din proiect, corectitudinea depunerii listelor de achizitii la OIR PECU Sud-Vest va monitoriza si va asigura unitatea derularii achizițiilor tuturor partenerilor si respectarea intocmai a procedurii de realizare a achizițiilor.

Fiecare partener raspunde individual, prin responsabilul de implementare, pentru achizitia proprie, si transmite spre verificare expertului de achizitii/expertului financiar/contabilul proiect - expert suport pentru managerul de proiect - documentele, inaintea demararii fiecărei proceduri.

Documentele (formulare, adrese, anexe, note estimare, note justificative etc) vor fi transmise catre expertul de achizitii /expertului financiar/contabilul proiect -suport pentru echipa de management, atat in format hartie, semnate, stampilate, insotite de opis, cat si in format electronic, scanate ,dar si in format editabil (unde se solicita acest lucru).

Achizițiile prevazute in proiectul „PAC - Parinti aproape de copii“ Cod SMIS 139416 sunt structurate astfel: achizitii proprii, initiate si derulate de catre fiecare partener in parte, conform bugetului proiectului si optiunii corespunzatoare art. 3, lit. a) din Ordinul 6712/890/2017.

Avand in vedere prevederile Legii 98/2016, art. 6, alin.3 si art. 7, alin. 1 si 5;
Luand in considerare normele metodologice prevazute in HG 395/2016;

Avand in vedere prevederile OUG 45/2018, art. 1, pct. 1 si 2, privind modificarea si completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice,

Avand in vedere valorile estimate ale achizițiilor prevazute in Planul achizițiilor, atat pentru Solicitant, cat si pentru Parteneri,

Autoritatea Contractantă se va raporta la valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață relevantă, pe întreaga perioadă de implementare a proiectului (art.17, HG nr.395/2016).

Autoritatea contractanta are dreptul de a recurge la atribuirea pe loturi a contractelor de achizitii publice, si in acest caz de a stabili dimensiunea si obiectul loturilor, cu conditia includerii acestor informatii in documentele achizitiei.

Autoritatea contractanta va stabili obiectul fiecarui lot, pe baze cantitative adaptand dimensiunea contractelor individuale astfel incat sa corespunda mai bine capacitatii intreprinderilor mici si mijlocii.

In cazul in care autoritatea contractanta decide impartirea pe loturi acestea vor fi precizate in anuntul de participare. Autoritatea contractanta precizeaza in anuntul de participare si daca ofertele pot fi depuse pentru unul sau mai multe loturi. Autoritatea contractanta precizeaza un anuntul de participare si numarul maxim de loturi care pot fi atribuite unui singur ofertant.

Autoritatea contractanta va evalua ofertele primite pentru fiecare lot in partea luand in calcul criteriile de atribuire ale fiecarui lot.



Scoala Gimnaziala "Mihai Eminescu", Mun. Rm. Valcea, Jud. Valcea va initia achizitii directe, in vederea atribuirii contractelor de furnizare produse si/sau prestare servicii, pentru achizitiile a caror valoarea estimata, fara tva, nu depaseste pragul valoric actualizat de 270.120 lei, pentru achizitia de produse si/sau servicii.

Pe parcursul intregului proces de achizitie, la adoptarea oricarei decizii, vor fi avute in vedere urmatoarele principii, conform Legii 98/2016:

- Nediscriminarea;
- Tratatamentul egal;
- Recunoasterea reciproca;
- Transparenta;
- Proportionalitatea;
- Asumarea raspunderii.

Toate documentele achizitiei vor fi redactate in limba romana.

Toate documentele achizitiei vor respecta prevederile din Manualul beneficiarului, editia 2022 si manualul de identitate vizuala.

Referitor la Planul Achizițiilor Publice al proiectului, pentru alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, respectiv aplicarea procedurilor de atribuire reglementate la art. 68 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, Autoritatea Contractantă se va raporta la valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață relevantă, pe întreaga perioadă de implementare a proiectului (art.17, HGnr.395/2016).

Fiecare contract incheiat si semnat cu furnizorii de produse si prestatorii de servicii va cuprinde obligatoriu in textul sau urmatoarele articole:

- *Funizorul/Prestatorul are obligatia de a pastra toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind prezentul contract, in vederea asigurarii unei piste de audit adecvate, in conformitate cu legislatia europeana si nationala in vigoare. Toate documentele vor fi pastrate pana la inchiderea oficiala a Programului sau pana la expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima, conform Anexei 1 la Ordinul de ministru MFE 2467/2016;*
- *Funizorul/Prestatorul se obliga sa puna la dispozitia achizitorului, AM / OI POCU, sau oricarui organism abilitat de lege sa verifice modul de utilizare a finantarii nerambursabile, la cerere si in termen de maxim 5 zile lucratoare, documentele si/sau informatiile solicitate si necesare si sa asigure toate conditiile pentru efectuarea verificarilor la fata locului;*
- *În vederea efectuării verificărilor prevăzute la alin. precedent, Funizorul/Prestatorul, in aceeasi masura ca Achizitorul, se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție*



documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât, să permită verificarea lor. Furnizorul/Prestatorul este obligat să informeze organismele și autoritățile abilitate să efectueze verificări, cu privire la locul arhivării documentelor, în termen de 3 zile de la transmiterea solicitării de către AM/OI/organismul abilitat și de a asigura accesul neîngrădit al acestora la documentație în locul respectiv.

ETAPELE PROCEDURII INTERNE SUNT URMATOARELE:

Conform art.4 a Legii 98/2016,beneficiarii /partenerii pot avea sau nu calitatea de autoritate contractanta si vor derula procedurile de achizitie respectand prevederile Legii 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.

In cazul proiectului "PAC - Parinti aproape de copii" atat solicitantul (Asociatia Exceclenta în Educatie si Formare Continua cat si partenerii P1-Asociatia pentru Promovarea Dezvoltarii Economice si Incluziunii Sociale Valcea si P2- Scoala Gimnaziala "Mihai Eminescu", Mun Rm Valcea, Jud Valcea au calitatea de autoritate contractanta

Conform HG 395/2016 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, atat Solicitantul cat si Partenerii vor respecta urmatoarele etape privind derularea achizitiilor proprii:

A. Achizitie directa-Prospectare piata

1. Partenerii pot apela la cataloagele electronice din aplicatia SEAP (e-licitatie.ro) pentru a achizitiona produse sau servicii aflate in planul de achizitii. In cazul in care nu sunt identificate produsele/serviciile dorite sau preturile sunt mai mari decat preturile pietei, sau cele din bugetul proiectului, atunci partenerii pot achizitiona direct de la diversi furnizori.

2. Conform art.7, alin (7) litera a) pentru achizitii a caror suma depaseste 200.000 lei autoritatea contractanta are obligatia de a utiliza catalogul electronic pus la dispozitie de SEAP sau de a publica un anunt intr-o sectiune dedicata a website-ului propriu sau al SEAP, insotit de descrierea produselor serviciilor care urmeaza a fi achizitionate

3. Conform art. 7, alin (7) litera b) din Legea 98/2016 ,in cazul in care valoarea estimata a achizitiei este -mai mare de 140.000 lei,fara TVA, pentru produse si servicii(...) autoritatea contractanta poate achizitiona direct ,fara a utiliza catalogul electronic sau anuntul prealabil,prin consultarea a minimum trei candidati;

Art. 7 alin. (7), litera b) prevede ca in cazul in care in urma consultarii pentru achizitii cu valoare estimata mai mare de 140.000 de lei, se primeste o singura oferta si nu trei, dar aceasta este conforma cerintelor solicitate, autoritatea contractanta poate realiza achizitia.

4. Pentru suma mai mica sau egala cu 140.000 de lei , autoritatea poate achizitiona direct pe baza unei singure oferte fara a utiliza catalogul electronic sau anuntul prealabil ;



5. Pentru suma mai mica de 9000 de lei, autoritatea contractanta are dreptul de a plati direct, pe baza angajamentului legal, fara acceptare prealabila a unei oferte.
6. In cazul achizitionarii de pe site-ul SEAP, autoritatea contractanta va parcurge urmatoorii pasi: Autoritatea va notifica, prin SEAP, operatorii care ofera produsele/serviciile respective, iar acestia au obligatia de a raspunde in cel mult 2 zile daca accepta sau nu conditiile impuse;
- Daca sunt acceptate conditiile, operatorul economic va transmite oferta ferma, iar autoritatea contractanta este obligata sa transmita raspuns de acceptare/neacceptare in cel mult 5 zile.

B. Intocmirea dosarului achizitiei directe

1. Verificarea existentei achizitiei in graficul de achizitii inregistrat la OIR Sud-Vest
Responsabil: responsabil achizitii/expert contabil / responsabil coordonator activitati partener/administrator

2. Achizitorul, inainte de efectuarea achizitiei, va intocmi :

2.1 Referat de necesitate, trebuie sa contina necesarul de produse/servicii identificate la nivelul fiecarei achizitii prezente in graficul de achizitii
Responsabil: responsabil financiar/responsabil achizitii/administrator
Avizat: manager proiect

2.2 Nota privind estimare valoare achizitiei este corespunzatoare Notei de fundamentare realizata la depunerea Cererii de finantare. Atat Solicitantul cat si Partenerii sai au posibilitatea de a folosi aplicatia SEAP, accesand site-ul www.e-licitatie.ro, respectiv lista cataloagelor electronice, ca instrument de lucru optional. Pe baza calcularii si insumarii tuturor sumelor platibile pentru indeplinirea contractului respectiv, fara TVA, luand in considerare orice eventuale suplimentari sau majorari de cantitati, se va respecta valoarea achizitiei din bugetul proiectului.
Responsabil: responsabil financiar/responsabil achizitii/administrator
Avizat: manager proiect

2.3 Incadrarea in tipul de procedura achizitie Intrucat valoarea estimata a achizitiei, fara TVA, nu depaseste pragurile valorice prevazute de art. 7 alin.5 din Legea 98/2016, actualizate prin OUG 45/2018, se procedeaza la achizitia directa.
Responsabil: responsabil achizitii / responsabil coordonator activitati partener / responsabil financiar/administrator
Avizat: manager proiect

3. Anuntul de intentie/Anuntul de participare va contine:

a) Criteriului de atribuire: pretul cel mai scazut sau oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic, precum si a factorilor de evaluare si departajare a ofertelor, daca este cazul, intocmindu-se o nota justificativa privind ponderea acestora.

b) Perioada de depunere a ofertelor si modalitatea de transmitere a ofertelor

c) Valoarea estima a contractului de achizitie

d) Termenul de depunere a ofertelor este de 10 zile de la data publicarii Anuntului de intentie/Anunt de participare.

Solicitantul si Partenerii sai vor publica anuntul privind achizitia directa proprie pe site-ul propriu, pentru asigurarea transparentei, permitand oricaror operatori interesati sa acceseze documentatia si sa transmita oferta spre evaluare sau vor trimite invitatii operatorilor economici.

Anuntul va fi publicat si in SEAP/ SICAP sau b) În JOUE și în SEAP/ SICAP, dacă valoarea estimată a contractului este egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016

Responsabil: responsabil achizitiei / responsabil coordonator activitati partener / responsabil financiar/administrator

Avizat: manager proiect

4. Elaborarea specificatiilor tehnice pentru atribuirea contractului de achizitie (prestare servicii sau furnizare produse).

Se elaboreaza cerintele tehnice ce descriu obiectul achizitiei, in conformitate cu prevederile contractului de finantare.

Responsabil: responsabil achizitiei / responsabil financiar / responsabil coordonator activitati partener/administrator

Avizat: manager proiect

5. Emiterea deciziei privind intocmirea comisiei de evaluare a ofertelor primite.

Responsabil: manager proiect / responsabil coordonator activitati partener/administrator

6. Semnarea declaratiilor pe proprie raspundere privind respectarea prevederilor referitoare la conflictul de interese

Responsabil: Toate persoanele implicate in procesul de achizitie atat de la achizitor cat si de la ofertant

7. Clarificari in cazul in care ofertantii solicita clarificari, raspunsurile la acestea vor fi transmise tuturor participantilor cu maximum 3 zile inainte de data de depunere a ofertelor.

Responsabil: manager proiect / responsabil coordonator activitati partener/administrator

8. Primirea si inregistrarea ofertelor, in ordine cronologica. Se va avea in vedere respectarea termenelor prevazute de Legea 98/2016.

Cele primite dupa data limita si/sau incomplete nu se iau in considerare la evaluare. Se vor transmite solicitari de clarificari ofertantilor daca este cazul si se vor evalua raspunsurile primite din partea ofertantilor.

Responsabil: responsabil achizitiei/ responsabil financiar / responsabil coordonator activitati partener/administrator

Avizat: manager proiect



9. Evaluarea ofertelor de catre comisia de evaluare.

Realizarea proceselor verbale ale sedintei de deschidere oferte, solicitarea de clarificari ofertantilor, prin fax sau email, daca este cazul, analiza ofertelor. Se poate proceda la atribuirea contractului de achizitie chiar daca se primeste o singura oferta, cu conditia ca aceasta sa respecte specificatiile tehnice.

Se elaboreaza raportul de evaluare si de atribuire prin care se justifica alegerea ofertei pentru contractare, in cazul in care sunt mai multe oferte depuse.

Responsabil: comisia de evaluare

10. Comunicarea rezultatului evaluarii ofertelor catre toti ofertantii, prin fax sau email.

Responsabil: responsabil achizitiei responsabil financiar / responsabil coordonator activitati partener/administrator

Avizat: manager proiect

11. Contestatii. In cazul in care un ofertant depune contestatie, autoritatea contractanta va numi comisia de evaluare a contestatiilor, comisie care va analiza aspectele contestate si va lua decizia privind modul de solutionare a acestora. Decizia comisiei va fi comunicata petentului si va reprezenta punctul de vedere al autoritatii contractantante. Termenul de depunere a contestatiilor este de 1 zi lucratoare.

Responsabil: comisia de evaluare a contestatiilor.

12. Semnarea contractului de furnizare / prestare servicii Castigatorul achizitiei este invitat la sediul proiectului pentru semnarea contractului.

Responsabil: responsabil achizitiei / responsabil coordonator activitati partener / responsabil financiar/administrator

Avizat: manager proiect

13. Responsabilul de achizitii / responsabilul coordonator activitati partener emite nota de comanda ferma (in cazul serviciilor)

Responsabil: responsabil achizitiei responsabil financiar / responsabil coordonator activitati partener

Avizat: manager proiect

14. Emiterea deciziei de intocmire a comisiei de receptie servicii / furnizare produse

Responsabil: manager proiect / responsabil coordonator activitati partener

15.1. Receptia serviciilor

Comisia stabilita prin decizia managerului de proiect verifica efectuarea serviciilor (din punct de vedere cantitativ, calitativ si al termenului de livrare/prestare) in functie de solicitarile din nota de comanda sau din anexele contractului (in cazul unei singure prestari). Dupa verificarea efectuarii serviciilor, comisia redacteaza procesul verbal de receptie. In functie de specificul fiecarei categorii de servicii in parte, comisia de receptie procedeaza, spre exemplu, la:





verificarea (confruntarea) semnaturilor participantilor din tabelele centralizatoare cu numele persoanelor ce au participat la eveniment, cu factura emisa de prestator si cu anexele la aceasta, in care se detaliaza repartizarea cantitativ-valorica pe categoriile de servicii solicitate in cazul serviciilor de transport si masa pentru participantii la programele de stagii) - in cazul serviciilor complete de organizare evenimente - workshop diseminare si facilitare schimburi de idei, si in cazul serviciilor de organizare conferinte - start si final;

- receptionarea cantitativa si calitativa a materialelor de informare si publicitate, a diplomelor de participare, alaturi de prestatorul de servicii tipografice - in cazul serviciilor tipografice;

- receptionarea aplicatiei on-line. In cazul in care se semnaleaza neconcordanțe cantitative, calitative si de timp intre nota de comanda si serviciile prestate de prestator, acest fapt este consemnat in procesul verbal.

Procesul verbal este semnat de comisie si avizat de catre managerul de proiect.

Dupa inregistrarea procesului verbal in registrul de intrari-iesiri se accepta la plata factura emisa de prestator, in cazul in care nu exista nicio abatere de la prevederile contractului de servicii si a notelor de comanda.

15.2. Receptia produselor

Echipamente necesare lucrului cu grupul tinta, material consumabile derulare proiect etc., conform graficului de achizitii.

Comisia stabilita prin decizia managerului de proiect verifica existenta produselor (cantitativ, calitativ si din punct de vedere al termenului de livrare) in functie de cantitatile din nota de comanda sau din anexele contractului (in cazul unei singure livrari). Dupa verificarea existentei produselor, comisia redacteaza procesul verbal de receptie (anexa la procedura). In cazul in care se semnaleaza neconcordanțe cantitative, calitative si de timp intre nota de comanda si produsele livrate de furnizor, acest fapt este consemnat in procesul verbal.

Procesul verbal este semnat de comisie si avizat de catre managerul de proiect.

Dupa inregistrarea procesului verbal in registrul de intrari-iesiri se accepta la plata factura emisa de furnizor, in cazul in care nu exista nicio abatere de la prevederile contractului si a notelor de comanda.

Responsabil: comisia de receptie

Avizat: manager proiect / responsabil coordonator activitati partener

16. Acte aditionale

Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act aditional, numai in cazul aparitiei unor circumstante care nu au putut fi prevazute la data incheierii contractului. Exceptie face pretul contractului ce nu se modifica prin act aditional, in sensul majorarii sale.

Cantitatile contractate pot fi diminuate sau suplimentate la initiativa achizitorului, in functie de fondurile alocate. Dreptul de a opta pentru suplimentarea cantitatilor de produse este conditionat de existenta resurselor financiare alocate cu aceasta destinatie, nemodificand inasa pretul ofertat initial, in sensul majorarii acestuia



UNIUNEA EUROPEANĂ



Dosarul achizitiei va cuprinde urmatoarele documente:

- Referat de necesitate
- Nota estimare valoare achizitie
- Incadrarea in tipul de procedura
- Anunt initiere achizitie
- Specificatii Tehnice
- Declaratie pe proprie raspundere privind conflictul de interese
- Ofertele operatorilor economici;
- Modificarile aduse specificatiilor tehnice (daca este cazul);
- Clarificari (daca este cazul);
- Decizie comisie evaluare;
- PV rezultat evaluare;
- Comunicarea rezultatului evaluarii;
- Contract (daca este cazul)
- Nota justificativa atribuire achizitie
- Nota comanda
- Decizie comisie receptie
- Proces verbal receptie
- Documente justificative (facturi, ordine de plata, chitante, bonuri fiscale, livrabile etc)

Dosarul achiziției publice, inclusiv cel al achiziției directe, se depune la OI Responsabil, se încarcă de către Beneficiar în sistemul informatic MySMIS 2014, Modulul Comunicare - secțiunea Achiziții (denumit prescurtat „Modulul Achiziții”), de către Beneficiar (inclusiv pentru achizițiile derulate de către parteneri dacă proiectul este implementat în parteneriat) **cu cel puțin 10 zile înaintea depunerii cererii de rambursare/cererii de plată**. Beneficiarul se va asigura că toate documentele aferente dosarului de achiziție sunt încărcate în aplicația MySMIS 2014.

Conform OUG nr. 65/2020 (Art. 4), Beneficiarul va încărca în Modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014 o notificare privind finalizarea procedurii de achiziție publică (inclusiv achizițiile directe), ulterior încărcării dosarului achiziției în Modulul Achiziții.

Intocmit,
 Dragan Marinela
 Administrator Financiar
 Scoala Gimnaziala “Mihai Eminescu”
 Mun. Rm. Valcea, Jud Valcea

Avizat,
 Popa Ovidiu
 Coordonator Partener P2
 “PAC - Parinti aproape de copii”
 Cod MySMIS: 139416

