

## BENEFICIARUL

Mănăstirea Pârvești Vaslui

APROB,  
Reprezentant legal Beneficiar  
**Stareță,**  
**Monahia Frăsina Bălău**

**Nr. 196/30.04.2025**

## **CAIET DE SARCINI**

*pentru atribuirea contractului de servicii de auditare financiară pentru obiectivul „Consolidare-Restaurare Biserică de lemn „Sf. Nicolae” și turn clopotniță, sat Pârvești, comuna Costești, județul Vaslui - monument istoric, cod LMI VS-II-A-06865”*

### **I. Date generale**

- ◆ Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.
- ◆ În acest sens orice oferta prezentată va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică se înscrie în limitele cerințelor din Caietul de sarcini.
- ◆ **Ofertarea de servicii cu detalii și caracteristici care nu răspund solicitărilor prevăzute în Caietul de sarcini atrage descalificarea ofertantului.**

Contractul de achiziție publică face parte din proiectul „Consolidare-Restaurare Biserică de lemn „Sf. Nicolae” și turn clopotniță, sat Pârvești, comuna Costești, județul Vaslui - monument istoric, cod LMI VS-II-A-06865”, finanțat în cadrul Planul Național de Redresare și Reziliență al României, Componenta 11 - Turism și Cultură, Investiția I1- Promovarea celor 12 rute turistice/culturale – modernizarea/reabilitarea siturilor turistice.

### **I.1. Localizarea proiectului**

România  
Regiunea Nord-Est  
Județul Vaslui  
Sat Pârvești, Comuna Costești

### **I.2. Beneficiarul serviciilor:**

Mănăstirea Pârvești,  
Cod fiscal: 16964711  
Adresa : Sat Pârvești, Comuna Costești, Județul Vaslui,  
Telefon: 0766465173

## **II. Informații privind obiectivul de investiții**

Mănăstirea Pârvești a semnat contractul de finanțare nr. 14/20.10.2022 aferent proiectului „Consolidare-Restaurare Biserică de lemn „Sf. Nicolae” și turn clopotniță, sat Pârvești, comuna Costești, județul Vaslui - monument istoric, cod LMI VS-II-A-06865”.

### **II.1. Descriere generală**

Obiectiv general al PNRR Componenta C11.Turism și cultură, Investiția I1 - Promovarea celor 12 rute turistice/culturale este: Creșterea coeziunii sociale, economice și teritoriale și crearea de noi locuri de muncă în special în mediul rural, respectiv, promovarea transformării socio-economice durabile în zonele rurale și defavorizate prin dezvoltarea unei rețele de Organizații Regionale de Management al Destinațiilor și sprijinirea investițiilor locale în turism.

Obiectivul specific al acestei investiții este de a crește atractivitatea destinațiilor turistice selectate în urma dezvoltării a 12 rute turistice/culturale tematice în zonele rurale defavorizate din România și crearea de noi locuri de muncă în industria turistică.

Beneficiarii direcți și indirecti ai proiectului sunt reprezentați de 4 mari categorii: vizitatorii, salariații, locuitorii zonei din proximitatea obiectivului de investiție, instituțiile publice și ONG-urile din domeniul culturii, cultelor și turismului.

**II.2. Descrierea investiției** - Prin implementarea acestei investiții se vor obține următoarele rezultate:

1. Reabilitarea Restaurarea Bisericii de lemn "Sf. Nicolae" și turn clopotniță din cadrul Mănăstirii Pârvești, județul Vaslui ce se va face prin realizarea următoarelor lucrări de intervenție:
  - i. asigurarea nivelului general al infrastructurii, respectiv aducerea fundațiilor la -1.5m sub cota terenului natural, prin realizarea unei noi infrastructuri după demolarea infrastructurii actuale și fundarea până la cota stabilită de studiul geotehnic;
  - ii. îndepărtarea elementelor structurale deteriorate și înlocuirea acestora cu elemente realizate din același tip de material, cu tehnici de prelucrare identice cu cele utilizate la piesele ce se înlocuiesc;
  - iii. asigurarea continuității structurii și finisajelor bisericii, refacerea protecției biologice și a ignifugării întregului material lemnos ce se introduce în operă, dar și a celui care se recondiționează și se refolosește, conform expertizei.
2. Două locuri de muncă directe create la destinație ca urmare a valorificării turistice a obiectivului;
3. Creșterea numărului de vizitatori în procent de 5% față de anul anterior prin campanii de promovare a obiectivului de patrimoniu și diseminarea de materiale de promovare și informare.

### II.3. Activitățile proiectului și termenele aferente

#### II.3.1. Activități realizate înainte de depunerea cererii de finanțare

<b>Activitate</b>	<b>Perioada de derulare a activității</b>
<i>I.1 Pregătirea proiectului</i>	Iunie 2022

#### II.3.2. Activități realizate după depunerea cererii de finanțare

<b>Activitate</b>	<b>Sub-activitate</b>	<b>Perioada de derulare a activității</b>
II.1 Încheierea contractului de finanțare	<i>II.1 Încheierea contractului de finanțare</i>	<i>20.10.2022</i>
II.2 Management de proiect	<i>II.2.1. Numirea echipei de proiect din partea beneficiarului II.2.2. Raportarea în cadrul proiectului II.2.3. Întocmirea cererilor de plată și/sau rambursare a cheltuielilor proiectului II.2.4. Întocmirea și depunerea cererii de transfer finale</i>	<i>Luna 1 – Luna 36</i>
II.3 Pregătirea documentațiilor de achiziție precum și încheierea contractelor cu operatorii economici	<i>II.3.1 Organizarea procedurii de achiziție servicii consultanta în managementul de proiect II.3.2 Organizarea procedurii de achiziție servicii dirigenție șantier II.3.3 Organizarea procedurii de achiziție servicii de asistență tehnică din partea proiectantului pe perioada execuției lucrărilor II.3.4 Organizarea procedurii de achiziție lucrari de consolidare/ restaurare si dotari PSI II.3.5 Organizarea procedurii de achiziție servicii</i>	<i>Luna 2 – Luna 32</i>

	<i>informare și publicitate proiect</i> <i>II.3.6. Organizarea achiziției servicii de audit financiar al proiectului</i>	
II.4. Realizarea lucrărilor de consolidare/restaurare	<i>II.4.1 Derularea contractului de lucrări</i> <i>II.4.2 Prestarea serviciilor de asistență tehnică din partea proiectantului și dirigenție de șantier</i>	<i>Luna 4 – Luna 33</i>
II.5 Informare și publicitate	<i>II.5.1 Informarea și publicitatea proiectului și a sursei de finanțare</i>	<i>Luna 3 – Luna 36</i>
II.6 Auditarea financiară a proiectului	<i>II.6.1 Auditarea financiară a proiectului</i>	<i>Luna 33 – Luna 35</i>

### III. Scopul contractului de achiziție

Scopul acestui contract îl reprezintă prestarea serviciului de auditare financiară pentru obiectivul de investiții „Consolidare-Restaurare Biserică de lemn „Sf. Nicolae” și turn clopotniță, sat Pârvești, comuna Costești, județul Vaslui - monument istoric, cod LMI VS-II-A-06865”, de către personalul operatorului economic, pentru respectarea prevederilor legale aplicabile și pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor proiectului de consolidare-restaurare conform proiectului tehnic pus la dispoziție de către Beneficiar.

### IV. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie prestarea serviciilor de auditare financiară pentru obiectivul de investiții „Consolidare-Restaurare Biserică de lemn „Sf. Nicolae” și turn clopotniță, sat Pârvești, comuna Costești, județul Vaslui - monument istoric, cod LMI VS-II-A-06865”.

### V. Descrierea activității prestatorului de servicii

Serviciile de auditare vor fi concretizate prin realizarea unui raport de audit, întocmit în conformitate cu standardele internaționale de audit, în limba română.

Beneficiarul, în procesul de implementare a proiectului, este responsabil cu emiterea cererilor de transfer pentru cheltuielile eligibile efectuate în cadrul proiectului, în conformitate cu termenii și condițiile contractului de finanțare și transmiterea acestora la Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în vederea autorizării și plății cheltuielilor eligibile.

Beneficiarul va pune la dispoziția și/sau va oferi acces Prestatorului la documentele care au legătură cu obiectul serviciilor, după cum sunt acestea solicitate de Auditor.

Auditorul este responsabil de emiterea către Beneficiar a unui Raport de audit financiar privind constatările factuale. Raportul va fi emis premergător transmiterii ultimei cereri de transfer din cadrul proiectului.

Auditorul are obligația să asigure disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de MIPE sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor publice naționale aferente acestora, dacă este cazul.

Raportul de audit întocmit de către auditorul financiar extern confirmă faptul că toate cheltuielile cuprinse în cererile de transfer au fost verificate și:

- sunt necesare pentru realizarea proiectului;
- sunt prevăzute în Contractul de finanțare nr. **14/20.10.2022**;
- sunt în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost/beneficiu (rezonabilitatea prețurilor conform prevederilor OUG nr. 66/2011, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare);
- sunt efectuate și plătite de beneficiar;
- cheltuielile au fost plătite pe parcursul perioadei de eligibilitate a acestora, conform prevederilor Ghidului Solicitantului
- sunt înregistrate în contabilitatea Beneficiarului, având la bază documente justificative, sunt identificabile și verificabile, sunt dovedite prin documente originale.
- pentru operațiunile specifice proiectului se utilizează conturi analitice distincte. La constituirea analiticului s-a utilizat pe lângă simbolurile obligatorii conform Normelor privind organizarea

- contabilității, în funcție de tipul beneficiarului, și codul proiectului.
- cheltuielile decontate sunt în conformitate cu propunerile tehnice și financiare oferite (se verifică prețurile unitare și cantitățile decontate)
- dacă beneficiarul desfășoară mai multe proiecte în același timp sau un proiect primește finanțare sub diferite forme de sprijin sau din diferite fonduri, auditorul verifică potențiala dublă finanțare a unei cheltuieli.

### **Eligibilitatea cheltuielilor**

Baza legală pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor:

- Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de Redresare și Reziliență
- Ordonanța de Urgență nr. 124 din 13 decembrie 2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului Național de Redresare și Reziliență.

### **Condiții cumulative de eligibilitate a cheltuielilor**

- să fie angajată de către beneficiar și plătită de acesta în condițiile legii, cu respectarea perioadei de implementare stabilite prin contractul de finanțare;
- să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/ controlate/ auditate,
- să fie în conformitate cu prevederile PNRR;
- să fie în conformitate cu contractul de finanțare, încheiat între autoritatea de management sau organismul intermediar și beneficiar;
- să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
- să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
- să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;
- să nu fie contrară prevederilor dreptului aplicabil al Uniunii Europene sau legislației naționale care vizează aplicarea dreptului relevant al Uniunii, în privința eligibilității, regularității, gestiunii sau controlului operațiunilor și cheltuielilor.

### **VI. Procedura specifică de aplicat**

Auditorul va obține, pe baza verificărilor, dovezi suficiente în vederea exprimării unei opinii asupra realității, legalității și conformității cheltuielilor efectuate de Beneficiar. Auditorul va menționa în cuprinsul Raportului constatările factuale dacă a avut acces nelimitat la informații și documente, aferente proiectului și dacă probele de audit obținute sunt suficiente și adecvate pentru emiterea opiniei de audit.

- **Lista indicativă a tipurilor și naturii dovezilor/probelor de audit pe care auditorul le poate analiza cu ocazia verificării cheltuielilor include:**
  - Registrele contabile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare (în format electronic și/sau hârtie);
  - Bugetul propriu al beneficiarului pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole și alineate, aferent proiectului;
  - Balanțe de verificare analitice și sintetice (în format electronic și/sau hârtie), aferent proiectului;
  - Fișe de cont pentru operațiuni diverse (în format electronic și/sau hârtie), aferent proiectului;
  - Note de contabilitate (în format electronic și/sau hârtie), aferent proiectului;
  - Dosarele achizițiilor publice constituite conform prevederilor contractului de finanțare și *Îndrumarului metodologic pentru beneficiarii privați aplicabil în derularea procedurilor de achiziție pentru atribuirea contractelor de furnizare de produse, prestare de servicii, execuție de lucrări finanțate din fondurile externe nerambursabile și rambursabile aferente Mecanismului de Redresare și Reziliență;*

- Contracte și formulare de comandă, aferente proiectului;
- Facturi, aferente proiectului;
- Situații de lucrări și situații de plată, aferente proiectului;
- Procese verbale de recepție finale și parțiale, aferente proiectului;
- Procese verbale de punere în funcțiune, dacă este cazul, aferente proiectului;
- Procese verbale de predare-primire a rapoartelor privind executarea serviciilor, aferente proiectului;
- Note de recepție și constatare de diferențe, aferente proiectului;
- Extrase de cont și ordine de plată, aferente proiectului;
- Alte documente: bonuri de consum, ordine de deplasare, liste de inventar, fișa mijlocului fix etc.

▪ **Obținerea unei suficiente înțelegeri a proiectului și a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare**

Auditorul are obligația să dobândească o înțelegere suficientă a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare prin analiza acestuia și a anexelor sale, precum și a celorlalte informații relevante și prin verificări la Beneficiar. Auditorul se va asigura că va obține o copie completă a Contractului de Finanțare, a anexelor sale și a actelor adiționale. Auditorul va obține și va verifica copii ale Rapoartelor de Progres trimestriale/finale.

De asemenea, dacă este cazul, auditorul va acorda o atenție deosebită regulilor privind subcontractarea. Dacă Auditorul consideră că termenii și condițiile verificate nu sunt suficient de clare, acesta este obligat să solicite clarificări Beneficiarului.

▪ **Procedura generală**

În această etapă Auditorul va verifica dacă:

- cererea de transfer este conformă cu toate condițiile contractului de finanțare,
- beneficiarul ține o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru proiect, iar sistemul contabil utilizat este în conformitate cu legislația națională în vigoare,
- este posibilă evaluarea eficientă și eficace a cheltuielilor cuprinse în cererea de transfer intermediară/ finală,
- Informațiile cuprinse în cererea de transfer se reconciliază cu sistemul de contabilitate și înregistrările Beneficiarului (ex. Balanța de verificare, înregistrări din conturile analitice și sintetice).

▪ **Conformitatea cheltuielilor cu bugetul proiectului**

Auditorul efectuează o verificare analitică a categoriilor de cheltuieli cuprinse în Cererea de transfer intermediară/finală și va analiza dacă:

- categoriile de cheltuieli din cererea de transfer corespunde cu categoriile de cheltuieli din bugetul proiectului;
- cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul proiectului;
- cheltuielile au fost efectuate în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- cheltuielile efectuate sunt conforme cu legislația națională și comunitară;
- suma totală solicitată de către Beneficiar nu depășește finanțarea nerambursabilă prevăzută în Contractul de finanțare.

▪ **Categorii și tipuri de cheltuieli**

Categoriile de cheltuieli solicitate de beneficiar în Cererea de transfer trebuie să corespundă cu cele din bugetul proiectului și/sau din Ghidul Solicitantului aplicabil apelului de proiecte.

Categoriile de cheltuieli pot fi, în principiu, defalcate în tipuri de cheltuieli individuale sau tipuri pe clase de cheltuieli cu aceleași caracteristici sau caracteristici asemănătoare. Forma și natura probei suport (de ex. o plată, un contract, o factură, etc.) și modul în care cheltuiala este înregistrată (notă contabilă, registrele de contabilitate) variază în funcție de tipul și natura cheltuielilor și acțiunilor sau tranzacțiilor de bază. În toate cazurile, tipurile de cheltuieli reflectă valoarea contabilă (sau financiară) a acțiunilor sau tranzacțiilor de bază, indiferent de tipul și natura acțiunii sau tranzacției în cauză.

#### ▪ **Selectarea cheltuielilor**

Auditorul va verifica toate categoriile și tipurile de cheltuieli prezentate în Cererea de transfer intermediară/finală, iar în cadrul acestora vor fi selectate numai acele cheltuieli care prezintă un nivel ridicat al riscului, determinat pe baza metodei proprii de analiză de risc a auditorului independent, excepție făcând verificarea achizițiilor publice care se va realiza în procent de 100%.

#### ▪ **Verificarea cheltuielilor**

Auditorul verifică cheltuielile și prezintă în **Raport** toate excepțiile care rezultă din această verificare. Excepțiile verificării reprezintă toate abaterile de la reglementările cuprinse în termenii de referință descoperite pe parcursul realizării procedurilor prevăzute în prezenta anexă.

În toate cazurile, auditorul va evalua impactul financiar (estimat) al excepțiilor în termeni de cheltuieli neeligibile.

Auditorul va verifica dacă pentru cheltuielile selectate se respectă criteriile specificate mai jos:

##### **a) Eligibilitatea cheltuielilor – condiții generale**

Ca regulă generală, Auditorul va analiza dacă cheltuielile efectuate de către beneficiarii proiectelor sunt justificate prin facturi și ordine de plată aferente sau alte documente contabile cu valoare justificativă echivalentă. Eligibilitatea cheltuielilor va fi stabilită inclusiv prin verificarea sistemului de contabilitate a Beneficiarului. Pentru a fi considerate eligibile, în contextul proiectului, costurile trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

- să fie necesare pentru realizarea proiectului,
- să fie prevăzute în contractul încheiat cu beneficiarul proiectului
- să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a fondurilor, și un raport optim cost/beneficiu ( rezonabilitatea prețurilor conform prevederilor OUG nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare);
- **să fie efectuate și plătite de beneficiar** până la termenul de depunere a cererii de transfer finale, după cum este definit în cadrul contractului de finanțare;
- **să fie plătite pe parcursul perioadei de eligibilitate;**
- **să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului**, având la bază documente justificative, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin documente originale;
- atribuirea contractelor de achiziții să se facă în conformitate cu prevederile Legii nr.98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarul va ține contabilitatea proiectului separat, folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operațiunilor legate de realizarea proiectului. La constituirea analiticului se va utiliza pe lângă simbolurile obligatorii conform Normelor privind organizarea contabilității, în funcție de tipul beneficiarului, și codul proiectului.

##### **b) Exactitate și înregistrare:**

Auditorul verifică:

- dacă cheltuielile pentru o tranzacție/operațiune au fost înregistrate cronologic, atât în sistemul contabil al Beneficiarului cât și în Cererea de transfer și sistematic în conturile analitice distincte ale proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- dacă cheltuielile pentru o tranzacție/operațiune au fost încadrate corect în capitolul/subcapitolul de cheltuieli din bugetul proiectului;
- dacă cheltuielile efectuate sunt conforme cu bugetul proiectului și sunt susținute prin documente justificative corespunzătoare.

##### **c) Realitatea cheltuielilor**

În această etapă Auditorul va verifica:

- dacă bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii și au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- dacă lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- existența documentelor care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate (factura fiscală și alte documente).

#### **d) Costuri indirecte**

Auditorul va verifica în ce măsură aceste cheltuieli se încadrează în prevederile Contractului de Finanțare și ale Ghidului Solicitantului.

### **VII. Cerințe specifice privind prestarea serviciilor de audit financiar**

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare pentru a-și îndeplini activitățile și pentru a-și atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit.

#### **VII.1. Personalul**

Prestatorul va furniza suficient personal desemnat să îndeplinească toate sarcinile prevăzute în prezentul caiet de sarcini, fiind răspunzător pentru activitatea acestora.

Pe toată durata contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea activităților contractuale. Prestatorul se va asigura și va urmări ca toți membrii echipei sale să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului.

Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului:

- *Certificat de atestare a calității de auditor financiar eliberat de CAFR;*
- *Documente justificative aferente cel puțin unui auditor financiar care să dețină carnet de membru CAFR vizat cu mențiunea „Activ” pentru anul în curs.*
- *Declarație pe propria răspundere a auditorului financiar din care să rezulte că nu a fost sancționat în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare și competență profesională a CAFR*

Pe lângă auditorul financiar solicitat, Prestatorul poate propune, dacă consideră necesar, în scopul îndeplinirii tuturor sarcinilor din prezentul caiet de sarcini și alte persoane care să facă parte din echipa sa.

Prestatorul nu va opera schimbări de personal fără aprobarea prealabilă, în scris, a Beneficiarului. Se recomandă Prestatorul să opereze schimbări doar în cazuri excepționale (de exemplu deces, boală, accident, demisie sau lipsă de eficiență pe durata contractului etc.). În această situație Prestatorul va nominaliza un înlocuitor care trebuie să dețină aceeași expertiză ca a persoanei pe care o va înlocui și o va supune Beneficiarului spre aprobare.

#### **VII.2. Facilități furnizate de prestator**

Prestatorul trebuie să asigure suport logistic necesar pe toată durata contractului pentru a permite auditorului financiar și eventual celorlalți experți nominalizați să își îndeplinească responsabilitățile în cele mai bune condiții.

Prestatorul va asigura mijloace de transport pentru personalul propriu, în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale, precum și echipamentul de lucru (calculatoare, imprimante, etc.). Prestatorul va fi complet responsabil de toate aranjamentele de cazare necesare pentru personalul său, pe toată durata prestării serviciilor.

Limba utilizată în cadrul activităților pe care le vor desfășura responsabilii Prestatorului este limba română. Documentele emise, precum și corespondența referitoare la prezentul contract de prestări servicii vor fi elaborate în limba română.

Predarea documentelor proiectului: toată documentația elaborată de prestator în timpul și după finalizarea activităților contractului, sub orice formă, este și va rămâne în proprietatea Beneficiarului. Prestatorul nu poate folosi sau dispune de această documentație fără acordul scris prealabil al Beneficiarului.

#### **VII.3. Egalitatea de șanse și de gen; nediscriminarea**

Ofertanții au obligația de a indica **în cadrul ofertei tehnice** faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de asigurarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri și dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități etc. Obligațiile privind egalitatea de șanse, de gen și nediscriminarea vor fi asumate ca și

obligație contractuală. De asemenea, ofertanții vor prezenta în cadrul ofertei tehnice o declarație privind modul în care respectă și încurajează accesul persoanelor dezavantajate la locurile de muncă nou create, dacă este cazul.

## **VIII. Furnizarea serviciilor**

### **VIII.1. Locația prestării serviciilor**

Serviciile vor fi prestate în principal la sediul Prestatorului și în subsidiar, la cerere, la sediul Beneficiarului.

### **VIII.2 Durata contractului. Perioada de prestare**

Durata contractului: de la semnarea contractului de servicii și până la finalizarea implementării proiectului, dar nu mai mult de 3 luni.

## **IX. Conținutul ofertelor tehnice și financiare**

**IX.1 Propunerea tehnică** va fi elaborată în concordanță cu cerințele impuse în prezentul caiet de sarcini și va conține distinct cel puțin următoarele:

- a. Scrisoare de înaintare;
- b. OPIS
- c. Împuternicire (dacă este cazul);
- d. Informații generale;
- e. Propunerea tehnică. Ofertantul are obligația de a face dovada conformității propunerii tehnice cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte explicit asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor/obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini;
  - Memoriu (propunere tehnică)
  - Certificat de înmatriculare la Registrul Comerțului, sau echivalent
  - Declarația privind beneficiarul real al finanțării emisă de Oficiul National al Registrului Comerțului
  - Certificat constatator eliberat de Oficiul National al Registrului Comerțului, sau document echivalent din care să reiasă faptul că prestatorul este autorizat să presteze serviciile ce fac obiectul contractului, emis cu mai puțin de 30 de zile înainte de data depunerii ofertelor;
  - Certificat de atestare a calității de auditor financiar eliberat de CAFR;
  - Documente justificative aferente cel puțin unui auditor financiar care să dețină carnet de membru CAFR vizat cu mențiunea „Activ” pentru anul în curs (CV, declarație de disponibilitate/Contract Individual de Muncă/Angajament contractual, copie carnet auditor CAFR)  
Notă: Documentele justificative care probează informațiile menționate vor fi depuse în copie cu mențiunea “conform cu originalul” și semnătura electronica a operatorului economic care depune oferta, din care să reiasă calificările expertului.
  - Va fi prezentată declarație de disponibilitate, din care să reiasă că persoanele nominalizate sunt dispuse să activeze în prezentul contract:
- f. Grafic de timp pentru îndeplinirea sarcinilor;
- g. Formularul de ofertă și Anexa la formularul de ofertă;
- h. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea nr. 98/2016;
- i. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea nr. 98/2016;
- j. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea nr. 98/2016;
- k. Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (evitarea conflictului de interese);
- l. Declarație de acceptare a condițiilor contractuale;
- m. Declarație privind partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de subcontractant și specializarea acestora (dacă este cazul);
- n. Acordul de subcontractare (dacă este cazul);
- o. Acordul de asociere (dacă este cazul);



- p. Declarație referitoare la obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă;
- q. Declarație privind garantarea nediscriminării și egalitatea de șanse/gen;
- r. Declarație privind personalul responsabil cu îndeplinirea contractului.

Ofertantul va anexa propunerii tehnice o declarație prin care își exprimă acordul asupra prelungirii automate a contractului, fără modificarea valorii acestuia, până la momentul finalizării perioadei de implementare a proiectului.

Nerespectarea tuturor cerințelor minime impuse în caietul de sarcini va atrage descalificarea ofertei ca neconformă.

În cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de prestator (ofertant) la cerințele Caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă.

### **IX.2 Propunerea financiară** va conține:

- Formularul de ofertă;

Prestatorul are obligația de a prezenta în oferta financiară prețul fără TVA și prețul cu TVA, în lei.

Valoarea totală a ofertei nu trebuie să depășească valoarea estimată a contractului.

Se va completa formularul de ofertă prezentat în secțiunea "Formulare" din documentația achiziției.

### **IX.3 Criteriul de atribuire**

Prețul cel mai scăzut

### **X. Verificarea și recepția prestării serviciilor**

Recepția serviciilor se va face pe baza documentelor produse și transmise de prestator Beneficiarului, precum și în baza rapoartelor prezentate acesteia, referitoare la activitatea prestatorului.

În cadrul recepției se va urmări:

- Identificarea serviciilor prestate;
- Constatarea eventualelor neconcordanțe a prestațiilor efectuate în raport cu propunerea tehnică;
- Verificarea respectării condițiilor de prestare conform specificațiilor din caietul de sarcini;
- Constatarea eventualelor deficiențe.

În cazul în care serviciile vor fi prestate conform ofertei, ele vor fi recepționate. În caz contrar, prestatorul are obligația de a remedia deficiențele/neconcordanțele semnalate, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii unei notificări în acest sens din partea achizitorului.

Recepția serviciilor prestate se va realiza de către Beneficiar numai după remedierea tuturor deficiențelor/ neconcordanțelor constatate.

### **XI. Plata serviciilor prestate**

Prețul va include toate cheltuielile necesare pentru execuția contractului. Prețul contractului este prețul declarat în propunerea financiară.

Plata serviciului prestat se va efectua într-o singură tranșă, după recepționarea raportului de audit financiar, ce va fi emis premergător transmiterii ultimei cereri de transfer din cadrul proiectului.

Plata unică se va efectua în baza facturii emise, numai după aprobarea procesului verbal de recepție și reprezintă valoarea maximă pe care Beneficiarul o poate deconta pe baza documentelor justificative depuse (rapoart de audit, factura, orice alt document justificativ relevant).