



## ANEXE /MODELE DE FORMULARE

Anexa nr. 1 – Formular de ofertă

Anexa nr. 2 – Formular propunere tehnică

Formular nr. 1 – Model acord de subcontractare

Formular nr. 2 – Model acord de asociere

Formular nr. 3 – Model angajament ferm privind sustinerea tehnica si profesionala a ofertantului

Formular nr. 4 – Model declaratie referitoare la conditiile de munca si de protectia muncii

Formular nr. 5 – Model declarație privind evitarea conflictului de interese (art. 59 si 60 din legea 98/2016)

Formular nr. 6 – Împutemicire

Formular nr. 7 – Declarație privind partea/ părțile din propunerea tehnică și financiară care au caracter confidențial

Formular nr. 8 – Declarație privind acceptarea clauzelor contractuale

Formular nr. 9 – Declarație de disponibilitate

Formular nr. 10 –Angajament de confidențialitate

OFERTANTUL:

Înregistrat la sediul autorității contractante

(Denumire)

nr. .... / .....

## Formular de ofertă

Către,

Oficiul Național al Registrului Comerțului

1. Examinând documentația pentru atribuirea contractului având ca obiect **achiziționarea serviciilor de audit financiar privind proiectul "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634**, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului ..... (denumirea ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm serviciile \_\_\_\_\_, pentru suma totală de (suma în litere și în cifre).....lei fără TVA, la care se adaugă (suma în litere și în cifre).....lei, reprezentând taxa pe valoarea adăugată.
2. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de .....(durata în litere și în cifre) zile, respectiv până la data de..... (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
3. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
4. Alături de oferta de bază (se bifează opțiunea corespunzătoare):
  - depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";
  - nu depunem ofertă alternativă.
5. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei.
6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

În calitate de .....(calitatea ofertantului), legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele..... (denumirea ofertantului).

Data completării:

Denumire reprezentant

(semnătura autorizată)

## Formular propunere tehnică

NR CRT	CERINȚĂ MINIMĂ DIN CAIETUL DE SARCINI	CONFORM	PREZENTAREA DETALIATĂ A MODALITĂȚII DE ÎNDEPLINIRE A CERINȚEI MINIME	DOCUMENTE ATAȘATE ÎN SUSȚINEREA ÎNDEPLINIRII CERINȚEI
1	<p>Contractul de servicii de audit financiar care va fi adjudecat ca urmare a acestei proceduri de atribuire se va desfășura pe o perioadă estimată de maxim 5 luni, respectiv de la data semnării contractului de servicii și până la data finalizării proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de e-guvernare centrate pe evenimente de viață (ONRC v2.0)".</p>	DA/NU		
2	<p><b>Scopul achiziției</b> Scopul este reprezentat de achiziția serviciilor de audit financiar privind implementarea proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634, pentru auditarea tuturor cheltuielilor generate de activitățile proiectului, a înregistrărilor contabile și a conturilor acestuia, cu respectarea standardelor de audit în vigoare, în vederea îndeplinirii obiectivelor din proiect și atingerii rezultatelor prevăzute în cadrul cererii de finanțare.</p>	DA/NU		
3	<p><b>Planificarea activităților de audit</b> În vederea examinării și evaluării modului de implementare a proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634 de către Autoritatea Contractantă, prestatorul va elabora următoarele rapoarte de audit, astfel: - 2 rapoarte de audit intermediare; - 1 raport de audit final, raport privind Constatările Factice cu privire la proiect, în care se verifică modalitatea de implementare a proiectului,</p>	DA/NU		



Graficul estimat pentru depunerea rapoartelor intermediare și a raportului final, acceptate de Achizitor conform pct. 8.1. din caietul de sarcini, este următorul:

- raport de audit intermediar nr. 1- pentru cererile de rambursare nr. 1 - nr. 8, cu dată de predare cel târziu la 31.08.2023;
- raport de audit intermediar nr. 2 - pentru cererile de rambursare nr. 9 - nr. 17, cu dată de predare cel târziu la 15.10.2023;
- raport de audit final pentru toate cheltuielile generate de activitățile proiectului, inclusiv cererea de rambursare finală, cu dată de predare până la data prevăzută pentru transmiterea cererii de rambursare finale către OIPSI.

Graficul de mai sus va fi actualizat împreună cu prestatorul cu cel puțin trei zile înainte de semnarea contractului.

Înaintea inițierii misiunii de audit, Prestatorul serviciilor va prezenta Achizitorului, în vederea aprobării, o propunere a formatului standard al raportului de audit, care să conțină capitolele raportului, precum și definirea indicatorilor urmăriți de către auditori în raport.

Durata proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634 este de 57 luni și se estimează că activitatea de audit va începe în luna 53 de implementare a proiectului, respectiv luna august 2023, urmând să fie realizată de către Auditorul extern în colaborare cu managerul de proiect, managerul adjuncț și responsabilul financiar al proiectului.

Pe baza informațiilor puse la dispoziție de Achizitor cu privire la proiectul ce urmează a fi auditat, va fi întocmit un plan de audit prin care se vor stabili obiectivele auditului și modul în care acestea vor fi îndeplinite, precum și detalierea procedurilor ce urmează a fi realizate în etapa de execuție.

Auditorul trebuie să asigure documentarea și derularea activităților de auditare astfel încât raportul de audit, pentru fiecare etapă, să fie finalizat la data stabilită de comun acord împreună cu Achizitorul.

Serviciile de audit financiar se vor presta la sediul Autorității Contractante, situat în Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, tronson II+III, sector 3, București.

Auditorul va obține, pe baza verificărilor, dovezi suficiente în vederea exprimării unei opinii asupra realității, legalității și conformității cheltuielilor efectuate de Achizitor. În acest scop Auditorul poate utiliza îndrumările Standardului Internațional de Audit 500 "Probe de Audit", folosindu-se în special de acele paragrafe privind „suficiente dovezi de audit corespunzătoare”.

**D/ANU**



Auditorul trebuie să obțină suficiente probe de audit adecvate pentru a fi capabil să emită concluzii rezonabile pe care să se bazeze opinia de audit.

**Activități, cerințe, responsabilități**

Din punct de vedere financiar, auditorul va verifica dacă toate cheltuielile prezentate de Achizitor în Cererile de rambursare s-au realizat în interesul proiectului și dacă acestea sunt corecte și eligibile.

Cheltuielile cuprinse de Achizitor în Cererile de rambursare sunt următoarele:

1. Servicii elaborare proiect: cerere finanțare, proiect tehnic, studiu fezabilitate, achiziționate prin cumpărare directă
2. Servicii informare publicitate, inclusiv organizarea de conferințe, achiziționate prin procedură simplificată
3. Servicii de proiectare amenajare spații tehnice, achiziționate prin procedură simplificată
4. Servicii management pentru proiectul "Sistem electronic integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de E-GUVERNARE centrate pe Evenimente de Viață (ONRC V2.0)", achiziționate prin licitație deschisă
5. Servicii implementare sistem informatic integrat: achiziție și implementare infrastructură hardware/software, servicii de implementare și instruire, achiziționate prin licitație deschisă
6. Produse de birou pentru echipa internă de proiect, achiziționate prin cumpărare directă
7. Servicii de organizare instruire (cazare, masa, transport), achiziționate prin licitație deschisă
8. Servicii de testare externă, achiziționate prin licitație deschisă
9. Servicii audit financiar, achiziționate prin procedură simplificată
10. Servicii audit tehnic, achiziționate prin procedură simplificată
11. Cheltuielile salariale cu echipa internă de management de proiect.

Auditorul va verifica modul de organizare a evidențelor contabile legate de proiect, va verifica realitatea și legalitatea plăților efectuate, conformitatea documentelor cu cerințele finanțatorului, pentru a asigura eligibilitatea cheltuielilor efectuate.

În vederea examinării și evaluării modului de implementare a proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634, de către Autoritatea Contractantă, auditorul va elabora următoarele rapoarte de audit, astfel:

- 2 rapoarte de audit intermediare, pentru auditarea cheltuielilor cuprinse în cadrul Cererilor de rambursare întocmite de către Beneficiarul Contractului de Finanțare;

- 1 raport de audit final, raport privind Constatările Factuale cu privire la proiect, în care se verifică inclusiv Cererea de rambursare finală, precum și modalitatea de implementare a întregului proiect.

Auditorul va menționa în cuprinsul Raportului constatărilor factuale dacă a avut acces nelimitat la informații și documente 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 identifica cu ocazia verificării cheltuielilor include:

- Registrele contabile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare (în format electronic și/sau hârtie);
- Bugetul propriu al Achizitorului pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole și alineate;
- Balanțe de verificare analitice și sintetice (în format electronic și/sau hârtie);
- Fișe de cont pentru operațiuni diverse (în format electronic și/sau hârtie);
- Note de contabilitate (în format electronic și/sau hârtie);
- Dosarele achizițiilor publice constituite conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de tipul procedurilor de achiziție publică derulate de către Achizitor;
- Contracte;
- Facturi;
- Situații de lucrări și situații de plată;
- Procese verbale de recepție finale și parțiale;
- Procese verbale de punere în funcțiune;
- Note de recepție și constatare de diferențe;
- Extrase de cont și ordine de plată;
- Contracte de muncă încheiate între Achizitor și angajați;
- Decizia prin care angajatul este desemnat să facă parte din echipa de implementare și atribuțiile ce îi revin în cadrul proiectului;
- Fișe de pontaj cu timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului;
- Ștate de plată salarii;

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alte documente, cum ar fi: bonuri de consum, foi de parcurs, bilete de transport, bonuri de carburant auto, ordine de deplasare, liste de inventar, fișa mijlocului fix, etc.</li> </ul>	DANU	
6	<p><b>Obținerea unei suficiente înțelegeri a proiectului și a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare</b></p> <p>Auditorul are obligația să dobândească o înțelegere suficientă a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare prin analiza acestuia și a anexelor sale, a actelor adiționale încheiate, precum și a celorlalte informații relevante și prin verificări la Achizitor. Pentru aceasta prestatorul serviciilor de audit este obligat să consulte minim următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghidul Solicitantului pentru Programul Operațional Competitivitate 2016-2020;</li> <li>- Contractul de Finanțare nr. 6/2.3.1/04.04.2019 și actele adiționale la acesta;</li> <li>- H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>- OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>- OUG nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, republicată, cu modificările și completările ulterioare</li> </ul> <p>- Alte documente emise de autoritățile competente cu privire la finanțarea/implementarea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Competitivitate 2016-2020;</p> <p>Auditorul se va asigura că va obține o copie completă a Contractului de Finanțare, a anexelor sale și a actelor adiționale semnate de către Achizitor și de către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar.</p> <p>Auditorul va obține și va verifica copile Rapoartelor de Progres trimestriale / a Raportului final. Dacă Auditorul consideră că termenii și condițiile verificate nu sunt suficiente de clare, acesta este obligat să solicite clarificări Achizitorului.</p> <p><b>Procedura de verificare a eligibilității cheltuielilor solicitate de către Beneficiar</b></p> <p>Auditorul va verifica toate cererile de rambursare deja transmise la OIPSI de către Beneficiar până la semnarea contractului de servicii de audit financiar. De asemenea, va realiza verificarea cererilor de rambursare care vor fi depuse la finanțator după semnarea contractului de servicii de audit, precum și a cererii de rambursare finale. În urma acestor audituri, Auditorul va emite 2 rapoarte intermediare de audit, precum și Raportul final de audit.</p>	DANU	



Raportele intermediare de audit financiar vor viza cheltuielile solicitate de Achizitor la rambursare și cuprinse în cadrul Cererilor de rambursare (de la nr. 1 la nr. 17), depuse la OIPSI.

Raportul final de audit financiar va cuprinde inclusiv auditarea ultimei cereri de rambursare și va fi elaborat până la data prevăzută pentru transmiterea cererii de rambursare finale către OIPSI. Având în vedere că:

- ultima cerere de rambursare din cadrul contractului de finanțare are termen maxim 29.12.2023, dată până la care trebuie incluse toate cheltuielile/plățile aferente contractului, inclusiv cele cu serviciile de audit financiar;

- cererea de rambursare finală conține inclusiv plata finală a serviciilor de audit și raportul de audit financiar final;

- prestatorul serviciilor de audit financiar are obligația de a audita toate activitățile desfășurate de la semnarea contractului de finanțare și până la finalizarea implementării proiectului, respectiv toate documentele primite pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului;

- pentru primele 17 cereri de rambursare din cadrul contractului de finanțare urmare auditării lor se întocmesc 2 raporte intermediare de audit financiar;

- ultima cerere de rambursare finală va fi verificată de către Prestator și depusă la OIPSI în ultima zi de valabilitate a contractului de finanțare, moment în care toate plățile aferente proiectului trebuie efectuate și auditate;

- în cuprinsul ultimei cereri de rambursare se regăsec plățile corespunzătoare tranșelor finale pentru toate etapele de desfășurare ale contractului de servicii privind implementarea sistemului informatic, plăți ce se efectuează după aprobarea raportului final ce va avea ca anexă procesul verbal de acceptanță finală a tuturor activităților proiectului și punerea în funcțiune a întregului sistem informatic, inclusiv migrarea datelor și instruirea utilizatorilor/administratorilor, pentru a putea efectua plata integrală a sumei contractate pentru serviciile de audit financiar și cuprinderea plăților în cererea de rambursare finală, prestatorul are obligația să depună o garanție de 30% din valoarea fără TVA a contractului, astfel putând fi acoperite în integralitate serviciile solicitate. Această garanție se va depune cel târziu la data de 15 decembrie 2023, în contul comunicat de către responsabilul de contract al Achizitorului sau prin constituirea unei scrisori de garanție.

Ulterior, după depunerea și autorizarea ultimei cereri de rambursare, respectiv după finalizarea contractului de finanțare, Achizitor va restitui garanția Prestatorului serviciilor de audit financiar.

7	<p><b>Procedura generală</b> În această etapă Auditorul va verifica dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cererea de rambursare este conformă cu condițiile contractului de finanțare;</li> <li>• Achizitorul ține o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect, iar sistemul contabil utilizat este în conformitate cu legislația națională în vigoare;</li> <li>• este posibilă evaluarea eficientă și eficace a cheltuielilor cuprinse în Cererea de rambursare intermediară / finală;</li> <li>• informațiile cuprinse în cererea de rambursare se reconciliază cu sistemul de contabilitate și înregistrările Achizitorului ( ex. Balanța de verificare, înregistrări din conturile analitice și sintetice).</li> </ul>	DA/NU
8	<p><b>Conformitatea cheltuielilor cu bugetul proiectului</b> Auditorul efectuează o verificare analitică a categoriilor de cheltuieli cuprinse în Cererea de rambursare intermediară / finală și analizează dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• categoriile de cheltuieli din Cererea de rambursare corespund cu categoriile de cheltuieli din bugetul aprobat al proiectului;</li> <li>• cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul proiectului;</li> <li>• cheltuielile au fost efectuate în conformitate prevederile Contractului de finanțare;</li> <li>• cheltuielile efectuate sunt conforme cu legislația națională și comunitară;</li> <li>• cheltuielile efectuate respectă regulile de eligibilitate stipulate în documentele de implementare ale POC;</li> <li>• suma totală solicitată la plată de către Achizitor nu depășește finanțarea nerambursabilă prevăzută în Contractul de finanțare;</li> <li>• realocările de fonduri s-au efectuat în conformitate cu regulile impuse de AM POC;</li> <li>• Achizitorul a efectuat modificări asupra liniilor bugetare care au limite maxime impuse de prevederile regulamentelor comunitare sau naționale sau de regulile de eligibilitate stabilite de AM POC.</li> </ul>	DA/NU
9	<p><b>Auditorul va verifica toate categoriile și tipurile de cheltuieli prezentate în Cererea de rambursare intermediară /finală.</b> Categoriile de cheltuieli solicitate de Achizitor în Cererile de rambursare a cheltuielilor sunt prezentate în formularul de buget, ce sunt aprobate de către Autoritatea de Management, respectiv:</p> <p>a. achiziționarea de hardware TIC și a altor dispozitive aferente (inclusiv cheltuieli de instalare, configurare, punere în funcțiune), justificate din punct de vedere al implementării</p>	DA/NU

proiectului. Sunt excluse elemente de mobilier care nu au legătură cu funcționarea produselor/aplicațiilor informatice implementate prin proiect.

b. cheltuieli de amenajare a spațiilor tehnice în care se vor instala echipamentele TIC achiziționate prin proiect, dacă imobilul în care se face investiția este liberă de orice sarcini sau interdicții și nu face obiectul unor litigii aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești

c. cheltuielile pentru achiziționarea și/sau dezvoltarea aplicațiilor software/licențelor necesare implementării proiectului, configurarea și implementarea bazelor de date, migrarea și integrarea diverselor structuri de date existente, realizarea unui website/portal și achiziționarea numelui de domeniu, achiziționarea și implementarea de soluții de semnătură electronică

d. cheltuielile aferente materialelor consumabile și ale altor produse similare, necesare pentru implementarea proiectului.

Cheltuieli de informare și publicitate

Cheltuieli de informare și publicitate - conform prevederilor din Ghidul solicitantului și Manualului de Identitate Vizuală

Cheltuieli cu servicii de consultanță, avize, acorduri, autorizații (punctele a+b=nu mai mult de 10% din valoarea eligibilă a proiectului)

a. Cheltuieli cu servicii de consultanță pentru elaborarea documentațiilor necesare depunerii proiectului (inclusiv scrierea cererii de finanțare)

b. Cheltuieli cu servicii de consultanță în domeniul managementului proiectului, inclusiv elaborarea documentațiilor necesare implementării proiectului și/sau servicii de asistență juridică pentru realizarea achizițiilor publice (elaborarea documentației de atribuire și aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică)

Cheltuieli pentru instruire / formare profesională specifică

a. Cheltuieli legate de pregătirea personalului care va utiliza aplicația / serviciul software dezvoltat

b. Cheltuieli legate de pregătirea personalului care va asigura administrarea și mentenanța aplicației / serviciului software dezvoltat, dacă acesta este angajat al Achizitorului/partenerilor.

Cheltuieli pentru auditare intermediară/finală a proiectului: auditare financiară (conform reglementărilor naționale) și auditare tehnică (din perspectiva corespondenței rezultatului proiectului cu cererea de finanțare și obiectivele POC)



	<p>Cheltuieli pentru auditare intermediară/finală a proiectului: auditare financiară (conform reglementărilor naționale).</p> <p>Cheltuieli pentru auditare intermediară/finală a proiectului: auditare tehnică (din perspectiva corespondenței rezultatului proiectului cu cererea de finanțare și obiectivele POC).</p> <p>Cheltuieli aferente echipei interne de proiect (management intern de proiect și echipa de implementare internă) - doar dacă nu au fost acoperite în cadrul cheltuielilor de consultanță:</p> <p>a. Cheltuieli salariale pentru echipa internă de proiect - personal angajat al Achizitorului finanțării (conform legislației în vigoare)</p> <p>b. Cheltuieli de deplasare pentru echipa internă de proiect - diurnă, cazare, transport;</p> <p>c. Cheltuieli cu transportul de bunuri, dacă se justifică în cadrul proiectului;</p> <p>d. Birotică – pentru echipa de management (conform HG nr. 2139/30.11.2004).</p> <p>e. Achiziția de echipamente TIC – numai pentru echipa de management.</p> <p>f. Cheltuieli salariale pentru personalul ce urmează a fi angajat de către solicitant/parteneri, pe baza de de contract individual de munca pe durata determinată, încheiat în afara organigramei, în cadrul proiectului.</p>	
10	<p><b>Verificarea cheltuielilor:</b></p> <p>Auditorul va verifica cheltuielile și va prezenta în Rapoartele de Audit Financiar 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 de mai sus. În toate cazurile, auditorul va evalua impactul financiar (estimat) al excepțiilor în termenii de cheltuieli neeligibile.</p> <p>Auditorul va verifica dacă pentru cheltuielile selectate se respectă <u>criteriile</u> specificate mai jos:</p> <p><b>A. Eligibilitatea cheltuielilor - condiții generale</b></p> <p>Ca regulă generală, Auditorul va analiza dacă cheltuielile efectuate de către Beneficiarul proiectului sunt justificate prin facturi și ordine de plată aferente sau alte documente contabile cu valoare justificativă echivalentă.</p> <p>Eligibilitatea cheltuielilor va fi stabilită inclusiv prin verificarea lor în sistemului de contabilitate al Achizitorului.</p> <p>Potrivit contractului de finanțare:</p> <p>(1) Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu :</p> <p>a. Legislația națională și europeană aplicabilă</p> <p>b. Ghidul Solicitantului</p> <p>c. Contractul de Finanțare</p>	DA/NU

- d. Instrucțiunile AMPOC/OIPSI, pentru Contractele de finanțare semnate, după data publicării acestora
- (2) Cheltuielile aferente Proiectului sunt eligibile cu condiția ca acestea să fie cuprinse în Cererea de Finanțare.
- Pentru a fi considerate eligibile, în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:
- să fie necesare pentru realizarea proiectului
  - să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost/beneficiu;
  - să fie prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și să se încadreze în limitele prevăzute pe linii și categorii de cheltuieli;
  - să fie efectuate pentru realizarea activităților din cadrul proiectului și plătite de Achizitor, efectiv de la data intrării în vigoare a contractului de finanțate, până la termenul de depunere a Cererii de rambursare finale, după cum este definit în cadrul Contractului de Finanțare, cu excepția primei cereri de rambursare care poate cuprinde și cheltuieli efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare;
  - să fie înregistrate în contabilitatea Achizitorului având la bază documente justificative, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin documente originale;
  - Achizitorul să țină contabilitatea proiectului separat, folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operațiunilor legate de realizarea proiectului;
  - atribuirea contractelor de achiziții să se facă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
  - Achizitorul derulează fondurile aferente finanțării proiectului prin conturi separate deschise special pentru proiect
- B. Exactitate și înregistrare:**
- În această etapă Auditorul va verifica:
- dacă cheltuielile pentru o tranzacție / operațiune au fost înregistrate cronologic, atât în sistemul contabil al Achizitorului cât și în Cererea de rambursare 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 au fost livrate, lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- dacă bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii și dacă au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- existența documentelor care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate.

### **D. Verificarea achizițiilor publice:**

În această etapă Auditorul va verifica dacă:

- achizițiile efectuate sunt cuprinse în Programul de achiziții al Proiectului;
- atribuirea contractelor de furnizare, servicii, lucrări s-a făcut în conformitate cu prevederile legislației naționale și europene în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- contractele încheiate de Autoritatea Contractantă sunt conforme cu procedura de achiziție publică.

Auditorul va menționa în Rapoarte dacă a identificat cazuri de neconformitate cu procedurile de achiziții, natura și impactul lor financiar în termeni de cheltuieli neeligibile.

### **Elaborarea și prezentarea rapoartelor de audit**

Activitatea de auditare a proiectului se va face în colaborare cu managerul de proiect, managerul adjuncț și responsabilul financiar al proiectului.

Raportul de audit trebuie să fie:

- a) complet, adică să conțină toate informațiile și argumentele pentru susținerea îndeplinirii obiectivelor auditului;
- b) obiectiv, ceea ce presupune să fie echilibrat, fără distorsioni, pentru a nu crea suspiciuni privind credibilitatea și independența auditorului;
- c) accesibil, ceea ce presupune utilizarea unui limbaj cât mai clar și mai simplu, pentru a fi ușor de înțeles de beneficiarii raportului. Trebuie să fie fără echivoc, logic și să nu ofere posibilitatea unor interpretări eronate. În cazul utilizării unor termeni tehnici, de specialitate sau abrevieri, aceștia se descriu distinct într-un glosar de termeni;
- d) concis, ceea ce presupune redactarea numai a aspectelor care reies din obiectivele auditului, evitându-se detaliile, formulările și constatările inutile;



e) constructiv, respectiv prezentare clară și echilibrată a tuturor aspectelor constatate, astfel încât să se evite repetarea unor probleme evidențiate de auditor în raportul de audit, ca de exemplu: erori, neregularități și abateri de la legalitate și regularitate etc.;

f) oportun și competent, ceea ce presupune respectarea termenului de elaborare, fără întârzieri, în așa fel încât să reflecte competența și profesionalismul auditorului, precum și o activitate de audit de calitate;

g) convingător, ceea ce presupune prezentarea concludentă și exactă a rezultatelor auditului, iar concluziile și recomandările din raport trebuie să fie susținute cu probe de audit suficiente și adecvate.

Raportul final de audit va fi prezentat cu ocazia cererii de rambursare finale a proiectului și va cuprinde auditarea cheltuielilor până la finalul proiectului inclusiv a cheltuielilor din cererea finală, fără a cuprinde în mod necesar un exercițiu financiar complet. La raportul final de audit se va atașa copie după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului.

Auditul proiectului va fi efectuat în conformitate cu:

- Codul etic emis de către Federația Internațională a Contabililor (IFAC) și adoptat de către Camera Auditorilor Financiari din România (CAFR)
  - Manualul de Reglementări Internaționale de Control al Calității, Audit, Revizuire, Alte Servicii de Asigurare și Servicii Conexe (Manualul IAASB), ediția 2020, elaborat de Consiliul pentru Standarde Internaționale de Audit și Asigurare (IAASB) din cadrul Federației Internaționale a Contabililor (IFAC), adoptat de Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar (ASPAAS) prin Ordinul Președintelui ASPAAS nr. 499/ 14 decembrie 2022, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1241/22 decembrie 2022, manual care conține în volumul 2 și Standardul Internațional privind serviciile conexe (ISRS) 4400 (revizuit) *Misiuni pe baza procedurilor convenite*
  - Programul Operațional Competitivitate, Axa Prioritară "Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă"
  - Ghidul Solicitantului
  - Instrucțiunile AMPOC/OIPSI, pentru Contractele de finanțare semnate, după data publicării acestora
  - Contractul de Finanțare semnat.
- Raportul de audit va cuprinde cel puțin următoarele informații:
- Informații generale

11	<p>           ▲ Obiectivul raportului            ▲ Scopul lucrării            ▲ Sursele informațiilor            ▲ Constatări factuale            - Informații cu privire la contractul de finanțare și activitatea Achizitorului            - Proceduri realizate și constatări factuale            - Obținerea unei suficiente înțelegeri a proiectului și a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare            - Procedura de verificare a eligibilității cheltuielilor solicitate de către Beneficiar            - Procedura generală            - Conformitatea cheltuielilor efective cu bugetul proiectului            - Selectarea cheltuielilor pentru verificare           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Categorii și tipuri de cheltuieli</li> <li>➤ Selectarea cheltuielilor (dacă este cazul)</li> </ul>           - Verificarea cheltuielilor           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eligibilitatea cheltuielilor - condiții generale</li> <li>➤ Exactitate și înregistrare</li> <li>➤ Realitatea cheltuielilor</li> </ul>           - Rapoartele privind auditul financiar vor fi supuse acceptanței Achizitorului.            Rapoartele privind auditul financiar vor fi furnizate achizitorului de către auditor atât în format electronic, cât și în format hârtie, la finalizarea procedurilor de acceptanță.            Rapoartele de audit, atât în format electronic cât și în format hârtie, devin proprietatea achizitorului odată cu finalizarea fără obiecții a rapoartelor de acceptanță privind auditul financiar.         </p>	DA/NU
12	<p> <b>MONITORIZAREA CONTRACTULUI</b>            Prestatorul serviciilor de audit financiar trebuie să transmită Autorității contractante următoarele rapoarte:           <ul style="list-style-type: none"> <li>● Raport intermediar nr. 1</li> <li>● Raport intermediar nr. 2</li> <li>● Raport Final de audit.</li> </ul> <b>Managementul riscurilor</b>            - Riscurile la adresa obiectivelor contractului vor fi identificate și documentate de ofertant în Registrul Riscurilor, împreună cu modul în care acestea pot fi ținute sub control.         </p>	DA/NU

- De asemenea, ofertantul va identifica măsuri de prevenire, precum și corecții și acțiuni corective pentru situația în care riscul se manifestă.

- Pe durata derulării contractului, în cazul identificării unui nou risc, persoana care a identificat riscul îl comunică managerului de proiect. După o analiză preliminară și, dacă riscul este real, întocmește un Raport de Risc pe care îl transmite Comitetului de Conducere al proiectului în vederea aprobării măsurilor propuse în cadrul Raportului. Managerul prestatorului va fi responsabil de actualizarea Registrului de Riscuri.

- Ofertantul va prezenta procedura de management a riscurilor, registrul inițial al riscurilor care conține cele mai importante riscuri identificate de acesta și măsurile propuse de remediere, precum și formularele care vor fi utilizate în cadrul acestui proces pe durata contractului. Se vor identifica riscuri din categorii diferite, care necesită abordări diferite, inclusiv pe baza experienței proprii.

- Autoritatea contractantă a identificat următoarele riscuri ce pot afecta îndeplinirea obiectivelor contractului de achiziție publică și atingerea rezultatelor acestuia:

<b>Obiective/ Activități</b>	<b>Denumire risc</b>	<b>Cauzele care favorizează aparitia riscului</b>	<b>Probabilitate aparitie</b>	<b>Impact</b>	<b>Strategia adoptată</b>
<b>Realizarea auditului și întocmirea raportului intermediar aferent perioadei auditate și a raportului final</b>	Imposibilitatea realizării activității de audit	îmbolnăviri colective (pandemii, gripe, viroze)	posibil	major	monitorizare evoluție stare de sănătate colectivă (din mass-media)
	Comunicare ineficientă între prestator și Achizitor	stabilirea ineficientă a modului și a canalelor de comunicare	posibil	moderat	stabilirea în cadrul contractului încheiat a: -căilor și modului de comunicare





de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634 numai ofertanți persoane juridice și fizice înscrise în Registrul auditorilor financiari activi ținut de Camera Auditorilor Financiari din România (CAFR), înregistrați fiscal în România și care dețin viza de membru activ al CAFR pentru anul în curs.

- Toate costurile legate de implementarea contractului, ca de exemplu: onorariile experților, eventuale deplasări ale personalului propriu (*cum ar fi dar fără a se limita la acestea diurnă, transport, cazare, masă*), cheltuieli legate de redactarea, multiplicarea și/sau circularea documentației de contract/livrabilelor de contract elaborate de experți în scopul realizării contractului precum și cele vizând elaborarea rapoartelor întocmite de aceștia sau cele legate de orice alte materiale necesare/de realizarea oricăror activități conexe, vor fi incluse de către ofertant în prețul oferit.

- Prestatorul trebuie să dispună de propriul echipament necesar pentru buna derulare a acestui contract (laptopuri, PC-uri, software, imprimante, copiatoare, telefoane mobile etc.)

- Prestatorul, în calitate de operator de date cu caracter personal, este obligat să respecte dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- Pe toată perioada de derulare a contractului, Prestatorul de servicii va lua toate măsurile pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului.

- Echipa Prestatorului va fi compusă din personal calificat pentru prestarea serviciilor de audit financiar, care trebuie să respecte cerințele din prezentul caiet de sarcini.

- Prestatorul va pune la dispoziție o echipă formată din manager de proiect și minim doi experți cheie, care să acopere, prin calificările și experiența lor, totalitatea cerințelor în vederea realizării serviciilor contractate. Membrii echipei nu trebuie să se aplece în nici un conflict de interese cu responsabilitățile acordate și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul contractului.

- Este necesar ca membrii echipei prestatorului să nu se aplece într-o relație de subordonare/incompatibilitate față de Achizitor

- În vederea asigurării independenței opiniei pe care o furnizează, Prestatorul trebuie să fie o persoană distinctă de prestatorii/furnizorii serviciilor/produselor/lucrărilor cu

	<p>privire la care urmează să desfășoare activitatea de audit și totodată, să nu se aple într-o relație de subordonare/incompatibilitate față de aceștia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferanțul se obligă să respecte legislația în vigoare care reglementează activitatea de audit financiar.</li> </ul>		
16	<p><b>Cerințe privind personalul.</b>  <b>Cerințe minime pentru fiecare dintre experții cheie (auditori financiari):</b>          Auditorii financiari care vor presta serviciul de auditare trebuie să îndeplinească următoarele cerințe obligatorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să fie membrii activi al CAFR, cu o vechime minimă de 3 ani;</li> <li>- să dețină calificativul maxim "A", obținut la ultima evaluare realizată de către CAFR;</li> <li>- să nu fi fost sancționați în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare și competență profesională al CAFR.</li> <li>- să dețină experiență profesională specifică pentru audit financiar, dovedită prin participarea în cel puțin 1 proiect finanțat din fonduri nerambursabile în care a desfășurat activități de audit financiar.</li> </ul>	DA/NU	
17	<p><b>Cerințe minime pentru auditorul financiar cu rol de Manager de proiect</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să fie membru activ al CAFR, cu o vechime minimă de 3 ani;</li> <li>- să dețină calificativul maxim "A", obținut la ultima evaluare realizată de către CAFR;</li> <li>- să nu fi fost sancționat în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare și competență profesională al CAFR.</li> <li>- să dețină experiență profesională specifică pentru audit financiar, dovedită prin participarea în cel puțin 2 proiecte/contracte finanțate din fonduri nerambursabile în care a desfășurat activități de audit financiar. Competențe privind managementul de proiect dovedite prin certificare în domeniul recunoscută la nivel național/ internațional</li> <li>- să dețină experiență specifică în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract</li> </ul>	DA/NU	
18	<p><b>Responsabilitățile Managerului de proiect</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activități specifice de management de proiect (legat de obiectul contractului)</li> <li>- Punct principal de contact în relația cu Achizitorul</li> <li>- Managementul proiectului în ansamblul sau, managementul ariei de cuprindere, managementul schimbărilor, planificarea generală a proiectului, managementul riscurilor, managementul problemelor, managementul comunicării</li> <li>- Asigurarea resurselor proiectului</li> <li>- Managementul, organizarea, alocarea și planificarea echipei de proiect</li> </ul>	DA/NU	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urmărirea respectării tuturor termenelor conform planului de proiect</li> <li>- Verificarea și asigurarea calității livrabililor</li> </ul>	
19	<p><b>Responsabilitățile experților cheie – 2 persoane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea eligibilității cheltuielilor în conformitate cu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislația națională și europeană aplicabilă;</li> <li>- Ghidul Solicitantului;</li> <li>- Contractul de Finanțare;</li> <li>- Instrucțiunile AMPOC;</li> </ul> </li> <li>- Verificarea realității, legalității și eligibilității cheltuielilor din cererile de rambursare, în acord cu legislația în vigoare și cerințele Programului Operațional Competitivitate, Axa Prioritară "Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă", Acțiunea 2.3.1. "Creșterea utilizării sistemelor de e-guvernare".</li> <li>- Verificarea respectării cuantumului cheltuielilor aprobate în bugetul proiectului;</li> <li>- Verificarea corectitudinea aplicării procedurilor de achiziție.</li> </ul>	DANU
20	<p><b>Metodologia de prestare a serviciilor - Planul de lucru</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologia de prestare a serviciilor constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă strategia propusă de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin specificațiile tehnice incluse în documentația de atribuire.</li> <li>- Planul de lucru trebuie să cuprindă minimum următoarele informații: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ descrierea de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru executarea serviciilor;</li> <li>➤ descrierea cât mai detaliată a activităților propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape / stadii considerate ca esențiale, a rezultatelor și efectelor așteptate și estimate ale fiecărei activități;</li> <li>➤ descrierea contribuțiilor ofertantului, în termeni de resurse umane specializate, cunoștințe, etc., necesare pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților respective și obținerea rezultatelor;</li> <li>➤ în cazul în care oferta este depusă de o asocieră, o descriere a implicării fiecărui asociat în prestarea serviciilor solicitate, a modului de colaborare între asociați în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea sarcinilor și responsabilităților individuale în prestarea serviciilor;</li> <li>➤ descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părți a serviciilor solicitate, a interacțiunii dintre ofertant și subcontractorii, precum și o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate.</li> </ul> </li> </ul>	DANU

21	<p><b>Planificarea activităților și Graficul de îndeplinire a acestora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Graficul de prestare a serviciilor constituie acea parte a propunerii tehnice în care ofertantul prezintă calendarul propus pentru prestarea serviciilor solicitate prin prezentul caiet de sarcini.</li> <li>- Graficul trebuie să includă un calendar cât mai detaliat al activităților ce vor fi derulate în cadrul contractului, conform metodologiei de prestare a serviciilor, cu indicarea etapelor / stadiilor esențiale, a modului în care activitățile respective sunt reflectate în rapoarte, a legăturilor și relațiilor dintre activități și secvențialitatea acestora, precum și a resurselor umane alocate pe activități.</li> </ul>	DA/NU	
22	<p><b>Cerințe minime în materie de elaborare a livrabilelor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toate materialele elaborate de către Auditor trebuie să fie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• complete, respectiv să conțină toate informațiile și argumentele pentru susținerea îndeplinirii obiectivelor auditului;</li> <li>• accesibile, fapt ce implică utilizarea unui limbaj cât mai clar și mai simplu, pentru a fi înțeles cu ușurință; acestea trebuie să fie logice și să nu ofere posibilitatea unor interpretări eronate; în cazul utilizării unor termeni tehnici, de specialitate sau abrevieri, aceștia vor fi descriși în mod distinct, într-un glosar de termeni;</li> <li>• obiective, ceea ce presupune ca acestea să fie echilibrate, fără distorsiuni, pentru a nu crea suspiciuni privind credibilitatea și independența auditorului;</li> <li>• concise, ceea ce presupune redactarea numai a acelor aspecte ce reies din obiectivele auditului, evitându-se detaliile, formulările și constatăriile inutile;</li> <li>• constructive, respectiv să prezinte clar și echilibrat toate aspectele constatate, astfel încât să se evite repetarea unor probleme deja evidențiate de auditor în raportul de audit;</li> <li>• oportune și competente, prin respectarea termenelor de elaborare, fără întârzieri, în așa fel încât să reflecte competența și profesionalismul auditorului și implicit, activitate de audit de calitate;</li> <li>• convingătoare, ceea ce presupune prezentarea concludentă și exactă a rezultatelor auditului financiar, iar concluziile și recomandările din raport trebuie să fie susținute cu probe de audit suficiente și adecvate.</li> </ul> </li> <li>- Limba oficială de pregătire a tuturor documentelor este limba română. Achizitorul va informa Prestatorul asupra termenelor de predare a rapoartelor intermediare de audit, a cererilor de rambursare și a raportului final, precum și a altor rapoarte sau documente solicitate de Organismul Intermediar.</li> </ul>	DA/NU	



23	<p>În situația în care OIPSI solicită clarificări și/sau revizuirea Raportului final de audit, Prestatorul va acorda asistență Achizitorului în vederea remedierii situației, până la momentul aprobării Cererii de rambursare finale de către Autoritatea de Management.</p> <p><b>MODALITATE DE PLATĂ</b></p> <p>(1) Plata serviciilor prestate se va realiza pe baza facturilor transmise în format electronic prin Sistemul național privind factura electronică RO e-Factura și este condiționată de predarea fiecăruia dintre rapoartele de audit financiar și a proceselor-verbale de recepție cantitativă / calitativă aferente, semnate de ambele părți.</p> <p>(2) Pentru fiecare dintre rapoartele intermediare de audit, predate în condițiile alineatului precedent, se va achita 35 % din prețul total al contractului.</p> <p>(3) Pentru raportul final de audit, predat în condițiile alineatului 8.1., se va achita 30% din prețul total al contractului.</p> <p>(4) Plata facturilor se va efectua în termen de 30 de zile calendaristice, conform art. 6 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întâzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările ulterioare. În mod excepțional, plățile pot fi efectuate în termen de maximum 60 de zile calendaristice, în acord cu art. 6 alin.(1) lit. c) și art. 7 alin. (1) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întâzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și completările ulterioare.</p>	DA/NU	
24	<p><b>Recepții aferente contractului</b></p> <p>- Recepția reprezintă ansamblul operațiunilor de analiză și verificare cantitativă și calitativă, desfășurată în prezența prestatorului, prin care se verifică modul în care acesta și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contract.</p> <p>- Desfășurarea activității de recepție se realizează cu respectarea principiilor: legalitate, profesionalism, corectitudine și transparență.</p> <p>- De asemenea, se respectă principiul separării atribuțiilor, potrivit căruia persoanele care au responsabilități în elaborarea contractelor, comenzilor sau a documentelor de înregistrare în contabilitate și de plată nu pot fi numite membri ai comisiei de recepție a serviciilor.</p> <p>- Comisia de recepție va avea în vedere, cel puțin:</p> <p>a) verificarea cantitativă – depunerea documentului/documentelor ce trebuie emise/emise de prestator</p>	DA/NU	



- b) verificarea calitativă constă în verificarea îndeplinirii cerințelor din caietul de sarcini la elaborarea documentelor
- Comisia va consemna rezultatele recepției în Procesele verbale de recepție cantitativă /calitativă.
  - În situația în care, cu ocazia monitorizării modului de organizare a serviciilor se constată că nu sunt/nu au fost prestate toate serviciile sau acestea nu corespund specificațiilor tehnice din caietul de sarcini, achizitorul va avea dreptul de a solicita remedierea imediată a abaterii iar prestatorul va avea obligația de a remedia neconformitățile constatate, fără costuri suplimentare pentru achizitor, fără a depăși data acordată pentru remediere.
  - Recepțiile cantitative și calitative se vor finaliza prin semnarea de către membrii comisiilor de recepție a achizitorului și responsabilul de contract/reprezentanții autorizați ai prestatorului de servicii a proceselor verbale de recepție cantitativă/calitativă.
  - Toate procesele-verbale aferente activităților de recepție vor conține în mod obligatoriu toate documentele solicitate în caietul de sarcini și prezentate în propunerea tehnică și vor urma modelul formularelor prezentate în anexă.
  - Aprobarea documentelor sau notificarea cu privire la neconformitățile identificate de Achizitor se va efectua în maximum 3/5 zile lucrătoare (în funcție de complexitate) de la primirea acestora. Prestatorul va revizui și retransmite documentele în maximum 2 zile lucrătoare de la notificare.
  - Executarea contractului nu trebuie să genereze alte servicii decât cele cuprinse în contract și/sau cheltuieli comerciale neuzuale în afara celor înscrise în bugetul contractului și menționate în caietul de sarcini. Dacă totuși apar astfel de cheltuieli, achizitorul nu va fi răspunzător și nu va suporta cheltuielile comerciale în afara celor înscrise în bugetul contractului.

DA/NU

25

**MONITORIZAREA CONTRACTULUI**

Oficiul Național al Registrului Comerțului va urmări executarea contractului pe toată perioada de implementare a acestuia, asigurând toate activitățile care decurg din drepturile și obligațiile stabilite prin contract. Modul de comunicare în implementarea contractului se va face prin email, corespondență cu confirmare de primire și întăiniri de lucru. Mecanismul de monitorizare a serviciilor prestate se va face pe baza proceselor verbale de recepție încheiate între autoritatea contractantă și prestator.

Managementul contractului presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant, având ca date de intrare:

- a. Planul de lucru al activităților acceptat de părți

- b. Informații despre implicarea efectivă a terților susținători cu resursele puse la dispoziție
- c. Comunicările între Contractant și terț(i) susținător(i) cu privire la existența sau inexistența dificultăților în implementarea Contractului, dacă este cazul.
- d. Poziția terțului susținător în legătură cu informațiile comunicate.
- Coordonarea implică:
- Organizarea întâlnirii de demarare a activităților în Contract, pentru obținerea asigurării că Autoritatea Contractantă și Contractantul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din Contract, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data semnării contractului.
  - Organizarea ședințelor de lucru, de monitorizare a progresului activităților și de analiză a rezultatelor intermediare, corespunzătoare fiecărei etape din Contract.
  - Coordonarea resurselor și activităților de către fiecare parte contractantă separat și împreună
  - Distribuirea informațiilor privind rezultatele/documentele intermediare și finale factorilor interesați relevanți identificați în Caietul de Sarcini și în Propunerea Tehnică
- Monitorizarea implică:
- Măsurarea progresului activităților din Contract prin raportare la Contract. Pentru măsurarea progresului de utilizează în practică cel puțin următoarele elemente:
    - i. Planul de lucru inclus de Ofertant în Propunerea Tehnică pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, așa cum este acesta acceptat de părți;
    - ii. Informațiile din Propunerea Financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată;
    - iii. Planul de management al riscurilor inclus în Propunerea Tehnică;
    - iv. Oricare și toate din elementele Propunerii Tehnice și ale Caietului de Sarcini care:
      1. constituie planuri pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului și care pot lua forma planului de management al părților interesate, planului de control/asigurare/management al calității inclus în Propunerea Tehnică, după caz.
      2. au stat la baza obținerii de către Contractant a unui avantaj competitiv la aplicarea criteriului de atribuire și în stabilirea Ofertantului câștigător la momentul atribuirii Contractului
  - Constatarea conformității prin acceptarea rezultatelor/documentelor parțiale pe baza criteriilor predefinite, incluse în Contract. Controlul proiectului va include:

	<p>i. Ședințe de evaluare la finalizarea unor etape din contract.</p> <p>ii. Ședințe de evaluare a riscului</p> <p>iii. Ședințe ad-hoc de rezolvare a unor probleme specifice.</p>		
26	<p><b>ECHIPAMENTE ȘI LOGISTICĂ</b></p> <p>Auditorul va asigura toate dotările necesare pentru prestarea serviciilor incluse în ofertă (multifuncțională, laptop-uri, comunicații, mijloace de deplasare).</p> <p>Toate costurile aferente activității de audit: transport, cazare, administrative, secretariat, indirecte vor fi incluse de către operatorul economic în prețul ofertei.</p> <p>Contractul va demara efectiv după data semnării acestuia de către autoritatea contractantă și Auditor.</p> <p>Se estimează că derularea Contractului va avea loc pe o perioadă de maxim 5 luni de la data semnării dar nu mai devreme de îndeplinirea obligațiilor asumate corelate cu data de depunere a ultimei cereri de rambursare. Auditarea va avea ca obiect toate activitățile desfășurate de la semnarea contractului de finanțare și până la finalizarea implementării proiectului.</p>	DA/NU	
27	<p><b>RĂSPUNDEREA PROFESIONALĂ A AUDITORULUI</b></p> <p>Auditorul va răspunde conform regulilor stabilite prin legea și statutul profesiei pentru actele sau faptele comise cu ocazia prestării serviciilor care fac obiectul contractului de achiziție publică, care atrag răspunderea civilă, pe durata derulării acestuia.</p> <p>Auditorul este responsabil pentru execuția la timp a obligațiilor stabilite în sarcina sa și pentru calitatea tuturor sarcinilor stabilite în cadrul Caietului de Sarcini.</p> <p>Auditorul va realiza toate cerințele acestei proceduri, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.</p> <p>Auditorul trebuie să își asume responsabilitatea pentru pregătirea rapoartelor cu informații clare și complete.</p> <p>Auditorul se va conforma solicitărilor transmise de autoritatea contractantă prin intermediul persoanei de contact desemnate. Autoritatea contractantă va furniza toate informațiile necesare și clarificatorii solicitate în scopul ducerii la îndeplinire a contractului de prestări servicii audit tehnic.</p> <p>Pe toata durata contractului, Auditorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului.</p>	DA/NU	



Auditorul va rămâne în legătură permanentă cu persoana de contact desemnată din cadrul autorității contractante. Comunicările între părți se vor focaliza pe efectuarea sarcinilor prezentate în prezentul caiet de sarcini.

Auditorului i se poate solicita să participe la întâlniri regulate cu reprezentanții autorității contractante pentru a comunica problemele identificate și pentru a găsi soluții optime, precum și la reuniunile pe care autoritatea contractantă le va avea cu partenerii săi în implementarea proiectului.

Toate datele, rapoartele, materialele, alcătuite sau pregătite de către auditor pe durata contractului încheiat cu autoritatea contractantă, vor fi confidențiale și proprietatea absolută a autorității contractante.

În acest sens, orice materiale compilate ori elaborate de către auditor sau de către personalul său contractat în executarea contractului de prestări servicii de audit tehnic vor fi proprietatea exclusivă a autorității contractante care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera.

După încetarea contractului de prestări servicii, auditorul va remite toate aceste documente și date autorității contractante.

Auditorul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție de către autoritatea contractantă referitoare la contractul de prestări servicii de audit financiar, drept private și confidențiale și nu va publica sau divulga nici un element al acestora fără acordul prealabil, în scris, al autorității contractante.

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul achizitorului, și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, decât în următoarele situații:

- a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin criteriile de calificare/selecție prevăzute în cadrul documentației de atribuire;
- b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

În situațiile prevăzute anterior, contractantul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire, în vederea demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție stabilite și a calculării punctajului aferent factorilor de evaluare. Achizitorul va transmite aprobarea/respingerea schimbărilor de personal în

termen de maximum 5 zile, calculat de la primirea documentelor justificative în formă completă și corectă. Aprobarea înlocuirii personalului/de personal produce efecte cu data emiterii acesteia de către achizitor.

În situația în care prestatorul sau achizitorul solicită înlocuirea personalului, prestatorul va transmite achizitorului, pentru verificare și aprobare, documente justificative privind calificarea educațională și/sau profesională, abilitățile, experiența profesională generală și specifică a personalului propus. În cazul respingerii personalului propus, achizitorul va notifica, în scris, motivele respingerii și termenul de prezentare a unei noi propuneri.

Data completării: \_\_\_\_\_

Operator economic,

\_\_\_\_\_  
(nume și prenume, semnatura autorizată)

**NOTĂ:** Propunerea tehnică trebuie prezentată și în formatul editabil al fișierului (.doc sau .docx). Propunerea tehnică și Propunerea tehnică prezentată în formatul editabil al fișierului (.doc sau .docx) vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de către un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii;

## ACORD DE SUBCONTRACTARE

nr...../.....

în vederea participării la procedura de achiziție publică.....(*tipul procedurii*)  
 organizată de.....în vederea atribuirii.....(*obiectul  
 contractului/acordului-cadru*) , anunț de participare publicat în SEAP.....

## 1. Părți contractante:

Acest contract este încheiat între S.C. \_\_\_\_\_ cu sediul în \_\_\_\_\_ (*adresa, telefon, fax*), reprezentată prin \_\_\_\_\_ având funcția de \_\_\_\_\_ denumită în cele ce urmează **contractant general**

și

S.C. \_\_\_\_\_ cu sediul în \_\_\_\_\_ (*adresa, tel., fax*) reprezentată prin \_\_\_\_\_ având funcția de \_\_\_\_\_, denumită în cele ce urmează **subcontractant**.

**Art.2. Partea/părțile din contract pe care subcontractantul urmează să o/le îndeplinească efectiv, sunt:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Procentul activităților indicate în ofertă ca fiind realizate de subcontractant.....%**

**Art.3.** Contractul de subcontractare va fi încheiat în aceleași condiții în care contractantul general a semnat contractul cu achizitorul și nu va conduce sub nicio formă la modificarea propunerii tehnice sau financiare care stau la baza contractului de achiziție publică dintre achizitor și contractantul general

**Art. 4.** Durata de execuție a .....(*produsele, serviciile*) subcontractate va fi în conformitate cu durata prevăzută în contractul dintre contractantul general și achizitor.

**Art. 5.** Subcontractantul se angajează față de contractantul general cu aceleași obligații și responsabilități pe care contractantul general le are față de achizitor conform contractului de achiziție publică.....(*denumire contract*)

Incheiat astăzi, .....

CONTRACTANT GENERAL

SUBCONTRACTANT

.....  
 (*semnătură autorizată*)

.....  
 (*semnătură autorizată*)



## ACORD DE ASOCIERE

nr... .. / .....

## în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Prezentul acord de asociere are ca temei legal Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

## 1. Părțile acordului :

\_\_\_\_\_ (denumire operator economic, sediu, telefon), reprezentată prin \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_

și

\_\_\_\_\_ (denumire operator economic, sediu, telefon), reprezentată prin \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_.

## 2. Obiectul acordului:

2.1 Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

a) participarea la procedura de achiziție publică organizată de \_\_\_\_\_ (denumirea autorității contractante), pentru încheierea contractului pentru executarea de \_\_\_\_\_;

b) derularea în comun a contractului/acordului-cadru de achiziție publică în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare.

2.2 Alte activități ce se vor realiza în comun:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_

2.3 Contribuția financiară/tehnică/profesională a fiecărei părți la îndeplinirea contractului/acordului-cadru de achiziție publică este:

1. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_

2.4 Repartizarea beneficiilor sau pierderilor rezultate din activitățile comune desfășurate de asociați se va efectua proporțional cu cota de participare a fiecărui asociat, respectiv:

1. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_

## 3. Durata asocierii

3.1 Durata asocierii constituite în baza prezentului acord este egală cu perioada derulării procedurii de atribuire și se prelungește corespunzător cu perioada de îndeplinire a contractului/acordului-cadru în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție.

#### 4. Condițiile de administrare și conducere a asociației:

4.1 Se împuternicește S.C. \_\_\_\_\_, având calitatea de lider al asociației pentru întocmirea ofertei comune, semnarea și depunerea acesteia în numele și pentru asocieria constituită prin prezentul acord.

4.2 Se împuternicește S.C. \_\_\_\_\_, având calitatea de lider al asociației pentru semnarea acordului-cadru de achiziție publică în numele și pentru asocieria constituită prin prezentul acord, în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție.

#### 5. Încetarea acordului de asociere

5.1 Asocieria își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

- a) expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;
- b) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a activităților prevăzute la art. 2 din acord;
- c) alte cauze prevăzute de lege.

#### 6. Comunicări

6.1 Orice comunicare între părți este valabil îndeplinită dacă se va face în scris și va fi transmisă la adresa/adreșele \_\_\_\_\_, prevăzute la art. \_\_\_\_.

6.2 De comun acord, asociații pot stabili și alte modalități de comunicare.

#### 7. Litigii

7.1 Litigiile intervenite între părți se vor soluționa pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare vor fi soluționate de către instanța de judecată competentă.

Prin prezentul acord de asociere ne asumăm răspunderea colectivă și solidară pentru îndeplinirea contractului.

8. Alte clauze: \_\_\_\_\_

Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de \_\_\_\_ exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astăzi \_\_\_\_\_ (data semnării lui).

Liderul asociației:

\_\_\_\_\_

ASOCIAT 1,

\_\_\_\_\_

ASOCIAT 2,

---

Operator Economic

.....  
(denumirea ofertantului)

**ANGAJAMENT**  
**privind susținerea tehnică și profesională**  
**a ofertantului/ grupului de operatori economici**

Către: .....  
 (se va completa denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului ..... (denumirea contractului de achiziție publică), noi ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), având sediul înregistrat la ..... (adresa terțului susținător tehnic și profesional), ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția ..... (denumirea ofertantului/grupului de operatori economici) toate resursele tehnice și profesionale necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta/aceștia, conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii tehnice și profesionale nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția ..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici) resursele tehnice și/sau profesionale de ..... necesară pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție publică.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să răspundem, în mod necondiționat, față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de ..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici), în baza contractului de achiziție publică, și pentru care ..... (denumirea operatorului/candidatului/grupului de operatori economici) a primit susținerea tehnică și profesională conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune sau discuțiune.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de ..... (denumirea ofertantului/grupului de ofertanți), care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament. Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea tehnică și profesională acordată

..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici).

Data completării

.....

Terț susținător

.....

(semnătura autorizată)

Odată cu angajamentul de susținere, ofertantul are obligația să prezinte documente transmise acestuia de către terțul/terții susținător/susținători, din care să rezulte modul efectiv prin care terțul/terții susținător/susținători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament.



**Declarație**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca mă angajez să îndeplinesc contractul având ca obiect ....., pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, costurile aferente îndeplinirii acestei obligații fiind incluse în oferta astfel cum acestea sunt indicate în prețul contractului conform propunerii financiare.

Data completării .....

Operator economic,

.....

(semnătura autorizată )

**Nota:** În situația în care ofertantul a declarat în cadrul ofertei că va subcontracta parte/părți din contract, formularul va fi completat și de către subcontractanții declarați în ofertă.

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE**  
**privind evitarea conflictului de interese**

(art. 59 și 60 din Legea 98/2016)

1. Subsemnatul/a....., în calitate de .....(ofertant/candidat/ofertant asociat/subcontractant), la....., în temeiul art. 59 și 60 din Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) niciuna dintre persoanele care deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al ofertantului, al terților susținători sau al subcontractanților propuși și nicio persoană care face parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a ofertantului, a terților susținători ori subcontractanților propuși, nu participă în procesul de verificare/evaluare a ofertelor;

b) eu sau terții susținători ori subcontractanții propuși nu sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din organul de conducere sau de supervizare al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

c) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură și nu ne aflăm într-o altă situație de natură să afecteze independența și imparțialitatea autorității contractante pe parcursul procesului de evaluare;

d) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau nu avem acționari ori asociați semnificativi, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, implicate în procedura de atribuire;

e) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și care sunt implicate în procedura de atribuire.

Persoanele ce detin functie de decizie in cadrul Oficiului National al Registrului Comerțului: Valentina Burdescu –Director General, Anca Daniela Safta- Director General Adjunct, Bogdan Mihail Burdescu - Director Directia contencios, Gabriel Condesteanu - Director IT, Maria Kotsias - Director Directia economica, Mihaela Cristina JOIȚA - Șef serviciu la Serviciul Achiziții Publice și Proiecte, Ștefănel IVAN - Șef birou la Biroul Proiecte, Valentin VLADU - Șef birou la Biroul Derulare Achiziții Publice, Dan Vasile GHELDIU - Referent specialist la Biroul Derulare Achiziții Publice, Daniela Nicoleta DINU - Inspector specialist la Biroul Proiecte, Ana Nina POPESCU - Sef serviciu Contabilitate, Georgiana Alina VULPE - Inspector specialist la Biroul Buget Salarii, Simona Gabriela VASILESCU - Consilier juridic specialist la Biroul Asistenta si Strategie Anticoruptie - Luminita Claudia LUNGU - Sef serviciu Financiar, Elena FLOREA - Sef birou la Biroul Metodologie Analiza Contabila, Carmen Elena CLAPA - Sef birou la biroul Avizare si Reprezentare.

2. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

3. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Oficiului Național al Registrului Comerțului cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării .....

Operator economic,

## ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa ....., cu sediul in ....., tel. ...., fax ....., inmatriculata la Registrul Comertului sub nr. ...., CUI ....., reprezentata legal prin ....., in calitate ....., imputernicim prin prezenta pe ....., domiciliata in ....., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., Sector ....., identificata cu C.I. seria ....., nr. ...., CNP ....., eliberat de ....., la data de ....., cu valabilitate pana la data de ....., avand functia de ....., sa ne reprezinte la procedura simplificata (anunt de participare simplificat nr. ....) organizata de ..... pentru incheierea contractului având ca obiect **achiziționarea serviciilor de audit financiar privind proiectul "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634.**

În indeplinirea mandatului sau, imputernicitul va avea urmatoarele drepturi si obligatii:

1. Sa semneze actele si documentele care emana de la subscrisa in legatura cu participarea la procedura;
2. Sa participe in numele subscrisei la procedura si sa semneze documentele rezultate pe parcursul si/sau in urma desfasurarii procedurii;
3. Sa raspunda solicitarilor de clarificare formulate de catre comisia de evaluare in timpul desfasurarii procedurii;

Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii si sunt de acord cu orice decizie a autoritatii contractante referitoare la excluderea din procedura de achizitie.

Data: .....

**Reprezentant legal**

**Persoana împuternicită**

(denumirea operatorului economic și a reprezentantului legal)

Semnătura



OFERTANT

Formular nr. 7

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE**

privind partea/ părțile din PROPUNEREA TEHNICĂ și FINANCIARĂ care au caracter confidențial

Către, .....

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului \_\_\_\_\_

(denumirea contractului de achiziție publică),

noi \_\_\_\_\_ reprezentata prin \_\_\_\_\_ (nume, prenume, funcția) având sediul înregistrat la \_\_\_\_\_, având calitatea de **oferant unic/ oferant asociat**, precizez ca următoarele informații din propunerea tehnică/ elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

sunt confidențiale întrucât:

\_\_\_\_\_  
.....

De asemenea, în virtutea art. 57 alin (4) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, prezentăm dovada care le conferă caracterul de confidențialitate, dovadă ce devine anexă la ofertă:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Reprezentant legal Oferant unic/Oferant asociat/**

(denumirea operatorului economic și a reprezentantului legal)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

## DECLARAȚIE

Subsemnatul, ..... reprezentant împuternicit al ..... (*denumirea operatorului economic - în cazul unei asocieri, se va completa numele asocierii*), în calitate de ofertant la procedura de ..... (*se menționează procedura*) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect ..... (*denumirea serviciului*), anunț de participare simplificat publicat în SEAP în data de ..... sub nr....., organizată de Oficiul Național al Registrului Comerțului, declar că:

**accept toate clauzele contractuale** prezentate în Documentația de atribuire, Secțiunea formulare -Model Contract, **fără obiecțiuni.**

**accept cu următoarele obiecțiuni clauzele contractuale** prezentate în Documentația de atribuire, Secțiunea formulare -Model Contract:

1.....

2.....

Data \_\_\_\_\_

**Reprezentant împuternicit al Ofertantului**

(denumirea Ofertantului – în cazul unei Asocieri, toata Asocieria;  
si denumirea reprezentantului împuternicit)

\_\_\_\_\_ (semnatura)

Operator Economic

.....  
(denumirea)**DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE**

Subsemnatul(a) ..... legitimat(ă) cu cartea de identitate serie ..... nr....., eliberată de ...../ pașaport, serie ..... nr. .... eliberat de , domiciliat(ă) în localitatea ..... județ/sector....., adresa ....., telefon fix/mobil ....., e-mail ..... mă angajez să particip în calitate de Expert ....., în cadrul ofertei depuse de ofertantul ..... la procedura simplificată pentru atribuirea contractului de ..... (se va completa obiectul contractului de achiziție publică).

De asemenea, în cazul în care oferta companiei va fi desemnata câștigătoare, declar că sunt capabil și disponibil să lucrez pe poziția pentru care mi-a fost inclus CV-ul în oferta în perioada de executare a contractului.

În cazul în care această ofertă va fi desemnată câștigătoare, sunt perfect conștient de faptul că indisponibilitatea mea în perioada mai sus menționată, cauzată de alte motive decât boală sau forță majoră, poate atrage după sine anularea contractului.

<b>Nume</b>	
<b>Semnătură</b>	
<b>Data</b>	



## Angajament de confidențialitate

Subsemnatul (Subsemnata) ..... născut(ă) în localitatea  
 ....., la data de .....fiul (fiica) lui ..... și a  
 ....., cu domiciliul în localitatea ..... Strada ..... nr .....  
 Blocul ....., Scara....., etajul ..... Apartamentul  
 ..... județul/sectorul ..... legitimat cu CI(BI) seria .....nr  
 ..... CNP .....

declar că am luat cunoștință de normele legale privind protecția informațiilor confidențiale și mă angajez să respect întocmai obligațiile ce îmi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care am acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, în cadrul contractului având ca obiect serviciilor de audit financiar privind proiectul "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634, încheiat între.....și.....

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, voi răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Data

Semnătura