

JUDEȚUL TIMIȘ  
SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR  
**Echipe Mixtă de Implementare a Proiectului**  
**Dispoziție Președinte nr. 126/05.04.2021**  
Nr. 1319/ / 15.06......2021

## CAIET DE SARCINI

privind contractarea serviciului de audit financiar extern prin achiziție directă în cadrul proiectului  
**„Dotarea centrelor sociale din cadrul DGASPC Timiș cu echipamente de protecție/prevenție destinate gestionării situației COVID-19”, cod SMIS 138305**

Județul Timiș, prin Consiliul Județean Timiș, implementează în perioada 01.03.2020-31.12.2021 proiectul **„Dotarea centrelor sociale din cadrul DGASPC Timiș cu echipamente de protecție/prevenție destinate gestionării situației COVID-19”, cod SMIS 138305**, finanțat din fondurile nerambursabile în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare 2014 - 2020, Axa prioritară 9 - Protejarea sănătății populației în contextul pandemiei cauzate de COVID-19, Prioritatea de investiții 9a – Investiții în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate, promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreere, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de comunități, apel proiecte: POIM/819/9/1/Consolidarea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19/1/Consolidarea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19.

### 1.INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

**Autoritatea Contractantă:** UAT Județul Timiș prin Consiliul Județean Timiș

**Cod de Înregistrare fiscală:** 4358029

**Adresa poștală:** Bulevardul Revoluției din 1989 nr.17, Timișoara, CP 300034, județul Timiș

**Adresa poșta electronică:** cjt@cjtimis.ro

**Reprezentantul legal:** Alin-Adrian NICA – Președinte al Consiliului Județean Timiș

**Număr de telefon:** 0256 406 300

**Număr fax:** 0256 406 306

Consiliul Județean este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru

1

coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Consiliul Județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;
- c) atribuții privind gestionarea patrimoniului județului;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordine;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională;

În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind educația și serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

## 2. DATE GENERALE DESPRE PROIECT:

Proiectul **„Dotarea centrelor sociale din cadrul DGASPC Timiș cu echipamente de protecție/prevenție destinate gestionării situației COVID-19 ”, cod SMIS 138305** se implementează în baza contractului de finanțare nr. 513/30.03.2021 semnat între Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de AM POIM și Județul Timiș, prin Consiliul Județean Timiș, în calitate de Beneficiar.

**Obiectivul general** al proiectului **„Dotarea centrelor sociale din cadrul DGASPC Timiș cu echipamente de protecție/prevenție destinate gestionării situației COVID-19 ”, cod SMIS 138305**, - vizează promovarea investițiilor în infrastructură socială, pentru consolidarea capacității de reacție și răspuns în timp util la criza sanitară cauzată de răspândirea virusului SARS – COV – 2 în scopul protejării sănătății grupurilor vulnerabile din județul Timiș prin aplicarea măsurilor de protecție și prevenție.

**Obiectivele specifice ale proiectului sunt:**

**OS 1.** -Dotarea centrelor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Timiș cu echipamente speciale de protecție și prevenție în vederea limitării răspândirii virusului SARS -CoV-2.

**OS 2.** -Protejarea persoanelor aparținătoare grupurilor vulnerabile și a personalului care asigură îngrijirea acestora din cadrul centrelor sociale ale DGASPC Timiș în vederea asigurării măsurilor de prevenție și protecție pentru evitarea aglomerării spitalelor de specialitate.

Proiectul, precum și cheltuielile legate de acesta, necesare realizării proiectului **„Dotarea centrelor sociale din cadrul DGASPC Timiș cu echipamente de protecție/prevenție destinate gestionării situației COVID-19 ”, cod SMIS 138305**, au fost aprobate prin H CJ nr.89/16.06.2020 modificată prin H CJ nr. 170/25.11.2020.

Valoarea totală a Contractului de Finanțare este de **4.232.583,98 lei (TVA inclus)**, structurat după cum urmează:

Valoarea totală eligibilă	<b>4.232.583,98 lei</b>
Valoarea eligibilă din FEDR	<b>4.232.583,98 lei</b>
Valoarea eligibilă din Bugetul Național	<b>0 lei</b>
Valoarea cofinanțării eligibile a Județului Timiș	<b>0 lei</b>
Valoarea neeligibilă, inclusiv TVA	<b>0 lei</b>

### ☐ **Principalele activități ale proiectului**

Activitățile/ Subactivitățile proiectului de investiție, derulate și/sau aflate în derulare după semnarea Contractului de Finanțare al proiectului, sunt următoarele:

<b>Activitățile proiectului</b>
<b>Activități derulate înainte de depunerea CF și semnarea contractului de finanțare</b>
Subactivitatea 2.1 Achiziția, livrarea și plata echipamentelor de protecție/prevenție înainte de depunerea cererii de finanțare. Subactivitatea se referă la achizițiile realizate înainte de data depunerii cererii de finanțare și are la baza achizițiile publice efectuate la nivelul DGASPC Timiș.
<b>Activități derulate după depunerea CF și semnarea contractului de finanțare</b>
Subactivitatea 2.2 Achiziția, livrarea și plata echipamentelor de protecție/prevenție după depunerea cererii de finanțare.
Subactivitatea 3.1 Campania de informare și promovare a proiectului.
Subactivitatea 4.1 Audit financiar al proiectului - Subactivitatea începe cu contractarea serviciilor de auditare financiară și se finalizează la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului.

### ☐ **Planul de achiziții al proiectului**

În cadrul proiectului, sunt prevăzute următoarele achiziții după semnarea Contractului de Finanțare:

1. Achiziția, livrarea și plata echipamentelor de protecție/prevenție după depunerea cererii de finanțare – *Procedură simplificată*;
2. Campania de informare și promovare a proiectului – Achiziție directă;
3. Audit financiar al proiectului – Achiziție directă;

Toate procedurile de achiziție sunt prevăzute în Planul de achiziții al proiectului.

### **3. OBIECTUL CONTRACTULUI DE AUDIT:**

Obiectul contractului este reprezentat de prestarea serviciilor de auditare financiară în cadrul proiectului „**Dotarea centrelor sociale din cadrul DGASPC Timiș cu echipamente de protecție/prevenție destinate**

**gestionării situației COVID-19 ”, cod SMIS 138305-** finanțat prin Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020. Prestatorul se obligă să presteze aceste servicii în conformitate cu prevederile contractuale, cu dispozițiile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare precum și conform cerințelor din prezentul Caiet de sarcini și a celorlalte anexe ale Contractului.

#### **4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CE VOR FACE OBIECTUL SERVICIULUI DE AUDIT:**

Având în vedere importanța obiectivului, precum și faptul că proiectul se finanțează din fonduri europene, o activitate esențială în implementarea proiectului este cea referitoare la auditarea contractului de finanțare nr. 513/30.03.2021, finanțat prin Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, POIM/819/9/1/Consolidarea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19/1/Consolidarea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19.

Auditorul va audita Cererile de rambursare/de plată și va întocmi Rapoarte de audit care confirmă că cheltuielile cuprinse în cererile de rambursare/plată au fost verificate și:

- sunt necesare pentru realizarea proiectului,
- sunt prevăzute în contractul încheiat cu beneficiarul proiectului,
- 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 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente, cu modificările și completările ulterioare);
- sunt efectuate și plătite de beneficiar;
- cheltuielile au fost plătite pe parcursul perioadei de eligibilitate;
- sunt înregistrate în contabilitatea beneficiarului având la bază documente justificative, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin documente originale. Documentele originale trebuie să aibă înscris codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din POIM». Beneficiarul va aplica mențiunea «Conform cu originalul» pe copiile documentelor suport/justificative ce însoțesc cererea de rambursare;
- pentru operațiunile specifice proiectului se utilizează conturi analitice distincte;
- cheltuielile decontate sunt în conformitate cu propunerile tehnice și financiare ofertate (se verifică prețurile unitare și cantitățile decontate);

Auditorul va verifica eligibilitatea cheltuielilor realizate prin proiect în raport cu:

- Legislația națională și europeană aplicabilă;
- Instrucțiunile AM / OI, după caz pentru Contractele de finanțare semnate, după data publicării acestora;
- Ghidul Solicitantului;

Auditorul verifică dacă:

- fondurile au fost cheltuite în conformitate cu termenii și condițiile Contractului de Finanțare;
- cheltuielile solicitate la plată sunt reale, exacte și eligibile.

Conform HG nr. 399 din 27 mai 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, o cheltuială este eligibilă pentru cofinanțare (rambursare în limita stabilită) în cadrul POIM 2014-2020, dacă îndeplinește cumulativ următoarele **criterii**:

- a. să fie angajată de către beneficiar și plătită de acesta în condițiile legii între 1 ianuarie 2014 și 31 decembrie 2023, cu respectarea perioadei de implementare stabilite prin contractul de finanțare;
- b. 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;
- c. să fie în conformitate cu prevederile programului;
- d. să fie în conformitate cu contractul de finanțare, încheiat între autoritatea de management sau organismul intermediar și beneficiar;
- e. să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
- f. să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
- g. să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013.
- h. să nu fie contrară prevederilor dreptului aplicabil al Uniunii Europene sau legislației naționale care vizează aplicarea dreptului relevant al UE, în privința eligibilității, regularității, gestiunii sau controlului operațiunilor și cheltuielilor.

Luând în considerare cele anterior menționate, pentru stabilirea eligibilității/ne eligibilității cheltuielilor aferente, Auditorul va lua în considerare și încadrările pe liniile bugetare ale proiectului.

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 de audit dacă a avut acces nelimitat la informații și documente și dacă probele de audit obținute sunt suficiente și adecvate pentru emiterea unei opinii de audit.

Conform Activităților previzionate ale proiectului din cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare finanțat prin POIM 2014-2020, pe parcursul implementării proiectului se vor realiza estimativ:

- **2 (două) audituri intermediare** având la bază cererile de rambursare intermediare care vor fi depuse de către Beneficiar la Autoritatea de Management;
- **1 (un) audit final**, la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului concretizat într-un raport de audit final întocmit de auditorul extern estimat a avea loc în ultima lună de implementare a proiectului și care va avea la bază Cererea de rambursare finală.

Auditul se va baza pe un studiu complet și înțelegerea clauzelor stabilite în Contractul de finanțare nerambursabilă, o atenție deosebită acordându-se aspectelor calitative ale proiectului, testării conformității cu procedurile și cerințele stabilite prin clauzele contractului de finanțare.

Principalele activități ale auditului vor avea în vedere:

- analiza și verificarea naturii, legalității și corectitudinii cheltuielilor; verificarea folosirii sumelor primite ca avans, după caz;
- auditul conturilor terțelor părți; confruntarea cheltuielilor cu conturile special desemnate și cu bugetul proiectului;
- verificarea veniturilor proiectului (inclusiv avansuri primite de la finanțator, dobânzi la avansuri și alte venituri generate de proiect);

- informații privind localizarea precisă a sediului unde se află originalele documentelor justificative în eventualitatea verificării acestora de către Comisia Europeană sau Curtea de Conturi.

Auditorul trebuie să planifice auditul într-o manieră care să asigure că misiunea va fi îndeplinită în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate și la termenul convenit.

Auditorul verifică dacă informațiile din cererea de rambursare a cheltuielilor se reconciliază cu sistemul de contabilitate și înregistrările Beneficiarului (ex. Balanța de verificare, înregistrări din conturile analitice și sintetice):

- examinarea regulilor de achiziții publice care se aplică pentru fiecare categorie de cheltuieli, tipuri de cheltuieli;
- verificarea fluxurilor de intrări de numerar ale proiectului.

Auditorul realizează o revizuire analitică a rubricilor cheltuielilor din cererea de rambursare a cheltuielilor și:

- verifică dacă bugetul din cererea de rambursare a cheltuielilor corespunde cu bugetul contractului de finanțare (autenticitatea și autorizarea bugetului inițial) și dacă cheltuielile realizate au fost prevăzute în bugetul contractului de finanțare;
- verifică dacă suma totală solicitată la plată de beneficiar nu depășește finanțarea nerambursabilă maximă prevăzută precum și sumele totale prevăzute pe categorii de cheltuieli;
- verifică dacă orice amendament la bugetul contractului de finanțare este în conformitate cu condițiile pentru astfel de amendamente (inclusiv dacă se aplică necesitatea unui addendum la contractul de finanțare).

Auditorul va elabora un Raport de audit aferent Cererilor de rambursare ale proiectului doar la comanda fermă a Beneficiarului.

Rapoartele de audit se vor elabora **având la bază graficul cererilor de rambursare (estimativ 2 cereri de rambursare)**, în funcție de Cererile de rambursare/de plată înaintate de către Autoritatea Contractantă (UAT Județul Timiș) către AM POIM.

Informațiile de mai sus privind Graficul Cererilor de rambursare sunt cele de la momentul actual și, respectiv, de la momentul contractării proiectului. Există însă posibilitatea modificării Graficului pentru Cererile de rambursare / de plată în timpul perioadei de implementare a proiectului. În aceste cazuri, Autoritatea Contractantă va transmite Prestatorului, în timp util, Graficul pentru Cererile de ramburs / de plată în formă actualizată.

Conform prevederilor din Cererea de finanțare aprobată, numărul estimat al Cererilor de rambursare/de plată este de 2 (două) și este corelat cu durata de implementare a activităților de proiect. În cazul în care se va impune prelungirea perioadei de implementare a proiectului sau se vor elabora **mai multe Cereri de ramburs/ plată** în perioada stabilită prin contractul de finanțare, implicit, se vor solicita Prestatorului mai multe Rapoarte de audit, fără însă a se majora suma prevăzută în contractul încheiat.

Graficul estimat al cererilor de rambursare este structurat după cum urmează:

Nr. cererii de rambursare/ de plata	Luna depunerii cererii de rambursare/de plata la AM
1- (cerere de rambursare)	iunie 2021
2- (cerere de rambursare finală)	decembrie 2021

Lunile de depunere a cererilor de rambursare sunt estimate și vor fi depuse la AM POIM în funcție de situația cheltuielilor efectuate care depind de respectarea graficului de activități și de serviciile prestate de către operatorii economici. Prin urmare, rapoartele de audit vor fi elaborate în baza comenzii ferme ale autorității contractante, prin Echipa Mixtă de Implementare a Proiectului (EMIP).

## **5. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR**

### **Autoritatea Contractantă**

- Va desemna, în scris (inclusiv prin email), Managerul de proiect ca fiind persoana de contact în relațiile cu Prestatorul. Orice modificare a persoanei de contact va fi adusă la cunoștința Prestatorului, în scris.
- Dacă este cazul, Managerul de proiect va desemna persoanele din cadrul Echipei Mixte de Implementare a Proiectului (EMIP) care vor colabora cu reprezentanții Prestatorului, în diferite etape. Comunicarea se va face în scris, prin fax sau email transmis către Liderul echipei de management extern a Prestatorului.
- Autoritatea Contractantă va asigura contactul și schimbul de informații cu instituțiile reprezentante ale finanțatorului.
- Managerul de proiect va gestiona relațiile în legătură cu executarea Contractului dintre reprezentanții Prestatorului și: membrii EMIP, reprezentanții celorlalte direcții/servicii/birouri din cadrul Autorității Contractante, reprezentanții celorlalte firme contractate în cadrul proiectului (terții).
- Va pune la dispoziția Prestatorului, în timp util, toate documentele și va furniza toate informațiile de care Prestatorul are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor contractuale.
- Va pune la dispoziția Prestatorului Graficul pentru Cererile de ramburs / de plată ori de câte ori acesta a fost modificat de către Autoritatea Contractantă.
- Va pune la dispoziție toate resursele care sunt în sarcina sa pentru asigurarea bunei desfășurări a Contractului.

### **Prestatorul**

- Va desemna, în scris (inclusiv prin e-mail), persoana de contact în relațiile cu Autoritatea Contractantă. Orice modificare a persoanei de contact va fi adusă la cunoștința Autorității Contractante, în scris.
- În cazul în care Contractul de finanțare al proiectului va fi prelungit, atunci Autoritatea Contractantă va putea dispune prelungirea corespunzătoare a contractului cu Prestatorul, prin act adițional, fără prevederea unor sume suplimentare față de valoarea contractului inițial. Prestatorul se obligă să execute toate sarcinile care îi revin în această nouă perioadă, în măsura în care aceste sarcini sunt similare celor care fac obiectul contractului.
- Prestatorul va putea schimba persoana/persoanele care desfășoară activitatea de auditare financiară doar cu acceptul în scris din partea Autorității Contractante și numai în condițiile în care noua persoană îndeplinește cel puțin aceleași criterii de atestare, calificare, educație și expertiză ca și persoana pe care o înlocuiește.
- Va pune la dispoziție toate resursele care sunt în sarcina sa pentru asigurarea bunei desfășurări a Contractului.

## 6. LOCAȚIA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR ȘI DURATA CONTRACTULUI

### ☐ Locația desfășurării activităților

În funcție de specific, activitatea contractului se va desfășura atât la sediul Prestatorului, cât și la sediul Autorității Contractante.

## 7. DURATA CONTRACTULUI:

Durata contractului va fi de la data semnării contractului de către ultima parte și până la data de 31.12.2021 (data estimată de finalizare a perioadei de implementare a proiectului), conform Contractului de finanțare al proiectului. Prestatorul va asigura serviciile de audit pe toată perioada de implementare a proiectului. În cazul în care contractul se modifică prin acte adiționale care pot influența derularea serviciilor de audit, va fi aplicabilă perioada de timp stipulată în acestea.

Contractul își păstrează durata de valabilitate timp de 5 ani de la rambursarea finală a cheltuielilor.

Având în vedere că investiția pentru care se prestează serviciile descrise se va implementa din fonduri europene, prin Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, există posibilitatea prelungirii perioadei de implementare a proiectului. Într-un asemenea caz, Autoritatea Contractantă va putea dispune prelungirea corespunzătoare a Contractului, prin act adițional, fără prevederea unor sume suplimentare față de valoarea contractului inițial.

## 8. PLATA CONTRACTULUI:

Plata serviciului de audit extern se va face la finalul contractului după realizarea fiecărui audit financiar intermediar, respectiv cel final, în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data emiterii facturii și numai după semnarea procesului verbal prin care se recepționează serviciile prestate.

- ✓ Rapoartele de auditare financiară vor fi preluate pe bază de Proces verbal de predare-primire.
- ✓ Rapoartele de auditare financiară vor fi aprobate de către comisia de recepție, formată din membrii din cadrul EMIP de implementare a Proiectului **SMIS 138305**, prin semnarea Procesului verbal de recepție a serviciilor prestate.
- ✓ Rapoartele de audit vor fi elaborate având la bază cererile de rambursare depuse la AM POIM, estimativ **2 cereri de rambursare**.

Decontarea serviciului de audit extern ce face obiectul contractului, se va realiza la finalul contractului având la bază Cererile de Rambursare /plată depuse la AM POIM.

Plata se va realiza doar în urma prestării serviciilor de audit extern care fac obiectul contractului în baza raportului de audit aferent fiecărei Cereri de rambursare /plată întocmit și recepționat de către Echipa Mixtă de Implementare a Proiectului.

## 9. CERINȚE MINIME PRIVIND AUDITORUL FINANCIAR

Prestatorul va trebui să prezinte următoarele documente privind persoana care va desfășura activitatea de auditare financiară în cadrul contractului:

- Certificat de atestare a calității de auditor financiar eliberat de CAFR – copie legalizată;



- Carnet de membru al CAFR vizat cu mențiunea „Activ” pentru anul respectiv, în copie;
- Declarația pe proprie 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 al CAFR.

Cerințele respectă OUG 75/1999 privind activitatea de audit financiar HG 433/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a camerei Auditorilor Financiari din România.

Beneficiarul va verifica existența ofertantului pe Lista auditorilor financiari persoane fizice și juridice autorizate de către CAFR, care, conform legislației în vigoare, este publicată pe site-ul <http://www.cafr.ro>, secțiunea „Membrii CAFR, subsecțiunea „Registru CAFR”).

## **10. PREZENTAREA OFERTEI:**

### **a) Modul de prezentare a propunerii tehnice**

Pentru demonstrarea capacității de a desfășura activitățile propuse, propunerea tehnică prezentată de ofertanți va cuprinde:

- **Descrierea obiectivelor propuse și a rezultatelor așteptate**

Descrierea contextului, a rezultatelor așteptate, așa cum sunt înțelese de ofertant, din care să rezulte că atât informațiile generale cât și obiectul contractului sunt cunoscute și înțelese de ofertant.

- **Modalitatea de prestare a serviciilor**

În această secțiune ofertantul va prezenta strategia de abordare privind metodologia și activitățile proiectului, astfel ca, prin intermediul acesteia, să se asigure realizarea obiectivelor și a rezultatelor așteptate ale proiectului. Aceasta va cuprinde descrierea metodologiei de lucru propusă pentru realizarea serviciilor în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

Se vor prezenta orice informații considerate necesare și documente probatoare pentru descrierea serviciilor ce urmează a fi prestate și că acestea sunt conforme cu cerințele minimale impuse prin documentația de atribuire/Caietul de sarcini.

- **Proiectul de contract însoțit de către ofertant prin semnătură olografă pe fiecare pagină**

Prin oferta depusă, operatorii economici vor trebui să probeze că se asigură prestarea în favoarea Autorității Contractante a tuturor serviciilor solicitate. Serviciile astfel prestate, respectiv activitățile din cadrul contractului se vor desfășura în strictă corelare cu prevederile prezentului Caiet de sarcini, ofertanții având obligația de a face dovada că prin oferta tehnică și financiară prezentată se va asigura satisfacerea în mod corespunzător a cerințelor Autorității Contractante.

Propunerea tehnică se va elabora în conformitate cu cerințele caietului de sarcini, cu obligația ca operatorii economici să indice în cadrul acesteia faptul că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

Lipsa din propunerea tehnică a oricărui document mai sus precizat atrage neconformitatea ofertei.

Propunerea tehnică va avea un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către Autoritatea Contractantă.

**b) Modul de prezentare a propunerii financiare**

Elementul principal, al propunerii financiare este formularul de ofertă (Formular tip din secțiunea Formulare).

Propunerea financiară totală va fi exprimată în lei, fără TVA.

Lipsa Formularului de ofertă atrage declararea inadmisibilității ofertei.

La întocmirea ofertei financiare ofertantul va lua în calcul toate cheltuielile necesare prestării serviciilor ce fac obiectul contractului care se dorește a fi atribuit.

Șef serviciu,  
Serviciul managementul proiectelor

Andrei LUCACI



Manager proiect  
**Lavinia ȘERBESCU**



Asistent manager  
**Ion VIȚĂLARU**

