**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 declaraţie privind evitarea conflictului de interese (art. 59 si 60 din legea 98/2016)

Formular nr. 6– Împuternicire

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

**Anexa nr. 1**

OFERTANTUL: Înregistrat la sediul autorităţii contractante

*(Denumire)* nr. ........../..........

**Formular de ofertă**

Către,

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului

Examinând documentaţia 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***, subsemnaţii, reprezentanţi ai ofertantului ………………………………….…………... *(denumirea ofertantului)*, ne oferim ca, în conformitate cu prevederile şi cerinţele cuprinse în documentaţia mai sus menţionată, să prestăm serviciile\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pentru suma totală de (suma în litere şi în cifre)………………………..lei fără TVA, la care se adaugă (suma în litere şi în cifre)…………..lei, reprezentând taxa pe valoarea adăugată.

Ne angajăm să menţinem această ofertă valabilă pentru o durată de …..............………*(durata în litere şi în cifre)* zile, respectiv până la data de................................. *(ziua/luna/anul)*, şi ea va rămâne obligatorie pentru noi şi poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Până la încheierea şi semnarea contractului de achiziţie publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câştigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

Alături de oferta de bază *(se bifează opţiunea corespunzătoare)*:

□ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

□ nu depunem ofertă alternativă.

Am înţeles şi consimţim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câştigătoare, să constituim garanţia de bună execuţie în conformitate cu prevederile din documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei.

Înţelegem că nu sunteţi obligaţi să acceptaţi oferta cu cel mai scăzut preţ sau orice altă ofertă pe care o puteţi primi.

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

Data completării: Denumire reprezentant

(semnătura autorizată)

**Anexa nr. 2**

**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** | 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)” . | **DA/NU** |  |  |
| **2** | **Scopul achiziției**  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 activităţile proiectului, a înregistrărilor contabile şi 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. | **DA/NU** |  |  |
| **3** | **Planificarea activităţilor de audit**  În vederea examinării şi 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 Factuale cu privire la proiect, în care se verifică modalitatea de implementare a proiectului,  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 iniţierii misiunii de audit, Prestatorul serviciilor va prezenta Achizitorului, în vederea aprobării, o propunere a formatului standard al raportului de audit, care să conţină capitolele raportului, precum şi definirea indicatorilor urmăriţi 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 adjunct şi responsabilul financiar al proiectului.  Pe baza informaţiilor puse la dispoziţie 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 şi modul în care acestea vor fi îndeplinite, precum şi detalierea procedurilor ce urmează a fi realizate în etapa de execuţie.  Auditorul trebuie să asigure documentarea şi derularea activităţilor 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, Bucureşti. | **DA/NU** |  |  |
| **4** | Auditorul va obţine, pe baza verificărilor, dovezi suficiente în vederea exprimării unei opinii asupra realităţii, legalităţii şi conformităţii 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".  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 şi dacă acestea sunt corecte şi 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 birotică 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 evidenţelor contabile legate de proiect, va verifica realitatea şi legalitatea plăţilor efectuate, conformitatea documentelor cu cerinţele finanţatorului, pentru a asigura eligibilitatea cheltuielilor efectuate.  În vederea examinării şi 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 Finanţare;  - 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 menţiona în cuprinsul Raportului constatărilor factuale dacă a avut acces nelimitat la informaţii şi documente şi dacă probele de audit obţinute sunt suficiente şi adecvate pentru emiterea opiniei de audit.  Lista indicativă a tipurilor şi naturii dovezilor / probelor de audit pe care auditorul le poate identifica cu ocazia verificării cheltuielilor include:   * Registrele contabile prevăzute de Legea contabilităţii nr. 82/1991, cu modificările şi completările ulterioare (în format electronic şi/sau hârtie); * Bugetul propriu al Achizitorului pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole şi alineate; * Balanţe de verificare analitice şi sintetice (în format electronic şi/sau hârtie); * Fişe de cont pentru operaţiuni diverse (în format electronic şi/sau hârtie); * Note de contabilitate (în format electronic şi/sau hârtie); * Dosarele achiziţiilor publice constituite conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în funcţie de tipul procedurilor de achiziţie publică derulate de către Achizitor; * Contracte; * Facturi; * Situaţii de lucrări şi situaţii de plată; * Procese verbale de recepţie finale şi parţiale; * Procese verbale de punere în funcţiune; * Note de recepţie şi constatare de diferenţe; * Extrase de cont şi ordine de plată; * Contracte de muncă încheiat între Achizitor şi angajați; * Decizia prin care angajatul este desemnat să facă parte din echipa de implementare şi atribuţiile ce îi revin în cadrul proiectului; * Fișe de pontaj cu timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului; * Ștate de plată salarii; * Alte documente, cum ar fi: bonuri de consum, foi de parcurs, bilete de transport, bonuri de carburant auto, ordine de deplasare, liste de inventar, fişa mijlocului fix, etc. | **DA/NU** |  |  |
| **5** | **Obţinerea unei suficiente înţelegeri a proiectului şi a termenilor şi condiţiilor Contractului de Finanţare**  Auditorul are obligaţia să dobândească o înţelegere suficientă a termenilor şi condiţiilor Contractului de Finanţare prin analiza acestuia şi a anexelor sale, a actelor adiționale încheiate, precum şi a celorlalte informaţii relevante şi prin verificări la Achizitor. Pentru aceasta prestatorul serviciilor de audit este obligat să consulte minim următoarele:  - Ghidul Solicitantului pentru Programul Operațional Competitivitate 2016-2020;  - Contractul de Finanțare nr. 6/2.3.1/04.04.2019 și actele adiționale la acesta;  - 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  - OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare  - OUG nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, republicată, cu modificările și completările ulterioare  - Alte documente emise de autoritățile competente cu privire la finanțarea/implementarea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Competitivitate 2016-2020;  Auditorul se va asigura că va obţine o copie completă a Contractului de Finanţare, a anexelor sale şi a actelor adiţionale semnate de către Achizitor şi de către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar.  Auditorul va obţine şi va verifica copiile Rapoartelor de Progres trimestriale / a Raportului final.  Dacă Auditorul consideră că termenii şi condiţiile verificate nu sunt suficient de clare, acesta este obligat să solicite clarificări Achizitorului. | **DA/NU** |  |  |
| **6** | **Procedura de verificare a eligibilităţii cheltuielilor solicitate de către Beneficiar**  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.  Rapoartele 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 cererii 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. | **DA/NU** |  |  |
| **7** | **Procedura generală**  În această etapă Auditorul va verifica dacă:   * cererea de rambursare este conformă cu condiţiile contractului de finanţare; * Achizitorul ţine o evidenţă contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect, iar sistemul contabil utilizat este în conformitate cu legislaţia naţională în vigoare; * este posibilă evaluarea eficientă şi eficace a cheltuielilor cuprinse în Cererea de rambursare intermediară / finală; * informaţiile cuprinse în cererea de rambursare se reconciliază cu sistemul de contabilitate şi înregistrările Achizitorului ( ex. Balanţa de verificare, înregistrări din conturile analitice şi sintetice). | **DA/NU** |  |  |
| **8** | **Conformitatea cheltuielilor cu bugetul proiectului**  Auditorul efectuează o verificare analitică a categoriilor de cheltuieli cuprinse în Cererea de rambursare intermediară / finală şi analizează dacă:   * categoriile de cheltuieli din Cererea de rambursare corespund cu categoriile de cheltuieli din bugetul aprobat al proiectului; * cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul proiectului; * cheltuielile au fost efectuate în conformitate prevederile Contractului de finanţare; * cheltuielile efectuate sunt conforme cu legislaţia naţională şi comunitară; * cheltuielile efectuate respectă regulile de eligibilitate stipulate în documentele de implementare ale POC; * suma totală solicitată la plată de către Achizitor nu depăşeşte finanţarea nerambursabilă prevăzută în Contractul de finanţare; * realocările de fonduri s-au efectuat în conformitate cu regulile impuse de AM POC; * Achizitorul a efectuat modificări asupra liniilor bugetare care au limite maxime impuse de prevederile regulamentelor comunitare sau naţionale sau de regulile de eligibilitate stabilite de AM POC. | **DA/NU** |  |  |
| **9** | Auditorul va verifica toate categoriile şi tipurile de cheltuieli prezentate în Cererea de rambursare intermediară /finală.  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:  a. achiziţionarea de hardware TIC şi a altor dispozitive aferente (inclusiv cheltuieli de instalare, configurare, punere în funcţiune), justificate din punct de vedere al implementării proiectului. Sunt excluse elemente de mobilier care nu au legătură cu funcţionarea produselor/aplicaţiilor informatice implementate prin proiect.  b. cheltuieli de amenajare a spatiilor tehnice în care se vor instala echipamentele TIC achiziţionate prin proiect, dacă imobilul în care se face investiţia este liberă de orice sarcini sau interdicţii şi nu face obiectul unor litigii aflate în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti  c. cheltuielile pentru achiziţionarea si/sau dezvoltarea aplicaţiilor software/licenţelor necesare implementării proiectului, configurarea şi implementarea bazelor de date, migrarea şi integrarea diverselor structuri de date existente, realizarea unui website/portal şi achiziţionarea numelui de domeniu, achiziţionarea şi implementarea de soluţii de semnătură electronică  d. cheltuielile aferente materialelor consumabile şi ale altor produse similare, necesare pentru implementarea proiectului.  Cheltuieli de informare şi publicitate  Cheltuieli de informare şi publicitate - conform prevederilor din Ghidul solicitantului şi Manualului de Identitate Vizuală  Cheltuieli cu servicii de consultanţă, avize, acorduri, autorizaţii (punctele a+b=nu mai mult de 10% din valoarea eligibila a proiectului)  a.Cheltuieli cu servicii de consultanţă pentru elaborarea documentaţiilor necesare depunerii proiectului (inclusiv scrierea cererii de finanţare)  b. Cheltuieli cu servicii de consultanţă în domeniul managementului proiectului, inclusiv elaborarea documentaţiilor necesare implementării proiectului şi/sau servicii de asistenţă juridică pentru realizarea achiziţiilor publice (elaborarea documentaţiei de atribuire şi aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică)  Cheltuieli pentru instruire / formare profesională specifică  a. Cheltuieli legate de pregătirea personalului care va utiliza aplicaţia / serviciul software dezvoltat  b. Cheltuieli legate de pregătirea personalului care va asigura administrarea si mentenanţa aplicaţiei / serviciului software dezvoltat, dacă acesta este angajat al Achizitorului/partenerilor.  Cheltuieli pentru auditare intermediară/finală a proiectului: auditare financiară (conform reglementărilor naţionale) şi auditare tehnică (din perspectiva corespondenţei rezultatului proiectului cu cererea de finanţare şi obiectivele POC)  Cheltuieli pentru auditare intermediară/finală a proiectului: auditare financiară (conform reglementărilor naţionale).  Cheltuieli pentru auditare intermediară/finală a proiectului: auditare tehnică (din perspectiva corespondenţei rezultatului proiectului cu cererea de finanţare şi obiectivele POC).  Cheltuieli aferente echipei interne de proiect (management intern de proiect si echipa de implementare interna) - doar dacă nu au fost acoperite în cadrul cheltuielilor de consultanta:  a. Cheltuieli salariale pentru echipa interna de proiect - personal angajat al Achizitorului finanţării (conform legislatiei în vigoare)  b. Cheltuieli de deplasare pentru echipa interna de proiect - diurnă, cazare, transport;  c. Cheltuieli cu transportul de bunuri, dacă se justifică în cadrul proiectului;  d. Birotică – pentru echipa de management (conform HG nr. 2139/30.11.2004).  e. Achiziţia de echipamente TIC – numai pentru echipa de management.  f. Cheltuieli salariale pentru personalul ce urmeaza a fi angajat de catre solicitant/parteneri, pe baza de de contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in afara organigramei, in cadrul proiectului. | **DA/NU** |  |  |
| **10** | **Verificarea cheltuielilor:**  Auditorul va verifica cheltuielile şi va prezenta în Rapoartele de Audit Financiar toate excepţiile care rezultă din această verificare. Excepţiile verificării reprezintă toate abaterile de la reglementările cuprinse în termenii de referinţă descoperite pe parcursul realizării procedurilor de mai sus. În toate cazurile, auditorul va evalua impactul financiar (estimat) al excepţiilor în termeni de cheltuieli neeligibile.  Auditorul va verifica dacă pentru cheltuielile selectate se respectă criteriile specificate mai jos:  **A. Eligibilitatea cheltuielilor - condiţii generale**  Ca regulă generală, Auditorul va analiza dacă cheltuielile efectuate de către Beneficiarul proiectului sunt justificate prin facturi şi ordine de plată aferente sau alte documente contabile cu valoare justificativă echivalentă.  Eligibilitatea cheltuielilor va fi stabilită inclusiv prin verificarea lor în sistemului de contabilitate al Achizitorului.  Potrivit contractului de finanțare:  (1) Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu :   1. Legislaţia naţională şi europeană aplicabilă 2. Ghidul Solicitantului 3. Contractul de Finanţare 4. Instrucțiunile AMPOC/OIPSI, pentru Contractele de finanțare semnate, după data publicării acestora   (2) Cheltuielile aferente Proiectului sunt eligibile cu condiţia ca acestea să fie cuprinse în Cererea de Finanţare.  Pentru a fi considerate eligibile, în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii generale:  • să fie necesare pentru realizarea proiectului  • să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a fondurilor şi 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 şi 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 Finanţare, 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 şi verificabile, să fie dovedite prin documente originale;  • Achizitorul să ţină contabilitatea proiectului separat, folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operaţiunilor legate de realizarea proiectului;  • atribuirea contractelor de achiziţii să se facă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziţie publică;  • Achizitorul derulează fondurile aferente finanţării proiectului prin conturi separate deschise special pentru proiect  **B. Exactitate şi înregistrare:**  În această etapă Auditorul va verifica:   * dacă cheltuielile pentru o tranzacţie / operaţiune au fost înregistrate cronologic, atât în sistemul contabil al Achizitorului cât şi în Cererea de rambursare şi sistematic în conturile analitice distincte ale proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanţare; * dacă cheltuielile pentru o tranzacţie / operaţiune au fost încadrate corect în capitolul/ subcapitolul de cheltuieli din bugetul proiectului; * dacă cheltuielile efectuate sunt conforme cu bugetul proiectului şi sunt susţinute prin documente justificative corespunzătoare;   **C. Realitatea cheltuielilor:**  În această etapă Auditorul va verifica:   * dacă bunurile au fost livrate, lucrările au fost executate şi serviciile prestate; * dacă bunurile furnizate au fost recepţionate, cu specificarea datei şi a locului primirii şi dacă au fost înregistrate în gestiune şi în contabilitate, cu specificarea gestiunii şi a notei contabile de înregistrare; * existenţa documentelor care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate.   **D. Verificarea achiziţiilor 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 legislaţiei naţionale şi europene în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii; * contractele încheiate de Autoritatea Contractante sunt conforme cu procedura de achiziție publică.   Auditorul va menţiona în Rapoarte dacă a identificat cazuri de neconformitate cu procedurile de achiziţii, natura şi impactul lor financiar în termeni de cheltuieli neeligibile.**Elaborarea şi prezentarea rapoartelor de audit**  Activitatea de auditare a proiectului se va face în colaborare cu managerul de proiect, managerul adjunct şi responsabilul financiar al proiectului.  Raportul de audit trebuie să fie:  a) complet, adică să conţină toate informaţiile şi argumentele pentru susţinerea îndeplinirii obiectivelor auditului;  b) obiectiv, ceea ce presupune să fie echilibrat, fără distorsiuni, pentru a nu crea suspiciuni privind credibilitatea şi independenţa auditorului;  c) accesibil, ceea ce presupune utilizarea unui limbaj cât mai clar şi mai simplu, pentru a fi ușor de înţeles de beneficiarii raportului. Trebuie să fie fără echivoc, logic şi să nu ofere posibilitatea unor interpretări eronate. În cazul utilizării unor termeni tehnici, de specialitate sau abrevieri, aceştia 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 şi constatările inutile;  e) constructiv, respectiv prezentare clară şi echilibrată a tuturor aspectelor constatate, astfel încât să se evite repetarea unor probleme evidenţiate de auditor în raportul de audit, ca de exemplu: erori, neregularităţi şi abateri de la legalitate şi regularitate etc.;  f) oportun şi competent, ceea ce presupune respectarea termenului de elaborare, fără întârzieri, în aşa fel încât să reflecte competenţa şi profesionalismul auditorului, precum şi o activitate de audit de calitate;  g) convingător, ceea ce presupune prezentarea concludentă şi exactă a rezultatelor auditului, iar concluziile şi recomandările din raport trebuie să fie susţinute cu probe de audit suficiente şi 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 exerciţiu 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 Federaţia Internaţională a Contabililor (IFAC) şi 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 putin următoarele informații:  - Informații generale   * Obiectivul raportului * Scopul lucrării * Sursele informaţiilor * Constatări factuale   + - Informaţii cu privire la contractul de finanţare şi activitatea Achizitorului   - Proceduri realizate şi constatări factuale  - Obţinerea unei suficiente înţelegeri a proiectului şi a termenilor şi condiţiilor Contractului de Finanţare  - Procedura de verificare a eligibilităţii cheltuielilor solicitate de către Beneficiar  - Procedura generală  -Conformitatea cheltuielilor efective cu bugetul proiectului  -Selectarea cheltuielilor pentru verificare   * Categorii şi tipuri de cheltuieli * Selectarea cheltuielilor (dacă este cazul)   -Verificarea cheltuielilor   * Eligibilitatea cheltuielilor - condiţii generale * Exactitate şi înregistrare * Realitatea cheltuielilor   -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 cat și în format hârtie, devin proprietatea achizitorului odată cu finalizarea fără obiecții a rapoartelor de acceptanță privind auditul financiar. | **DA/NU** |  |  |
| **11** | **MONITORIZAREA CONTRACTULUI**  Prestatorul serviciilor de audit financiar trebuie să transmită Autorității contractante următoarele rapoarte:   * Raport intermediar nr. 1 * Raport intermediar nr. 2 * Raport Final de audit. | **DA/NU** |  |  |
| **12** | **Managementul riscurilor**  - 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.  - 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 necesita 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:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***Obiective/ Activități*** | ***Denumire risc*** | ***Cauzele care favorizează apariția riscului*** | ***Probabilitate apariție*** | ***Impact*** | ***Strategia adoptată*** | ***Termene*** | | ***Realizarea auditului și întocmirea raportului intermediar aferent perioadei auditate și a raportului final*** | Imposibilitatea realizării activității de audit | îmbolnăviri colective (pandemii, gripe, viroze) | posibil | major | monitorizare evoluție stare de sănătate colectivă  (din mass-media) | permanent | | 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  -responsabililor de contract și a datelor de contact ale acestora | la momentul semnării contractului | | Realizarea defectuoasă a activității de audit | Indisponibili-tatea managerului /experților | puțin probabil | major | Includerea în contract a unor clauze clare și concise referitoare la posibilitatea înlocuirii managerului /experților | la momentul semnării contractului | | **DA/NU** |  |  |
| **13** | **Managementul comunicării**  - Ofertantul trebuie să prezinte modalitatea (metodologia) prin care se va realiza comunicarea între participanții la contract.   * + 1. - ONRC va stabili responsabilul de contract și, la nivel intern, persoanele responsabile cu asigurarea accesului/punerea la dispoziția auditorilor a documentelor necesare. | **DA/NU** |  |  |
| **14** | **Recepții**   * Pentru recepții vor fi avute în vedere și prevederile din capitolul **Modalitate de plată**; * Vor avea loc recepții cantitative și calitative pentru rapoartele intermediare de audit și pentru raportul final. | **DA/NU** |  |  |
| **15** | **CERINȚE PRIVIND OFERTANȚII**  - Auditorul financiar este persoana fizică sau firma de audit autorizată potrivit legislaţiei în vigoare de către autoritatea competentă, respectiv Camera Auditorilor Financiari din România, să desfăşoare audit în conformitate cu reglementările adoptate de aceasta.  - Au dreptul să participe la procedura desfăşurată în vederea atribuirii contractului de servicii de audit financiar pentru 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 numai ofertanţi persoane juridice şi fizice înscrise în Registrul auditorilor financiari activi ținut de Camera Auditorilor Financiari din Romania (CAFR), înregistrați fiscal în România şi care deţin viza de membru activ al CAFR pentru anul în curs.  - Toate costurile legate de implementarea contractului, ca de exemplu: onorariile experţilor, 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 materialele necesare/de realizarea oricăror activități conexe, vor fi incluse de către ofertant în prețul ofertat.  - 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 afle 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 afle într-o relaţie de subordonare/incompatibilitate faţă de Achizitor  - În vederea asigurării independenţei opiniei pe care o furnizează, Prestatorul trebuie să fie o persoană distinctă de prestatorii/furnizorii serviciilor/produselor/lucrărilor cu privire la care urmează să desfăşoare activitatea de audit şi totodată, să nu se afle într-o relaţie de subordonare/incompatibilitate față de aceştia.  - Ofertantul se obligă să respecte legislaţia în vigoare care reglementează activitatea de audit financiar. | **DA/NU** |  |  |
| **16** | **Cerințe privind personalul.**  **Cerințe minime pentru fiecare dintre experții cheie (auditori financiari):**  Auditorii financiari care vor presta serviciul de auditare trebuie să îndeplinească următoarele cerințe obligatorii:  - să fie membrii activi al CAFR, cu o vechime minimă de 3 ani;  - să dețină calificativul maxim "A" , obținut la ultima evaluare realizată de către CAFR;  - să nu fi fost sancţionați în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare şi competenţă profesională al CAFR.  - 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. | **DA/NU** |  |  |
| **17** | **Cerințe minime pentru auditorul financiar cu rol de Manager de proiect**   * + să fie membru activ al CAFR, cu o vechime minimă de 3 ani;   + să dețină calificativul maxim "A" , obținut la ultima evaluare realizată de către CAFR;   + să nu fi fost sancţionat în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare şi competenţă profesională al CAFR.   + 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 domeniu recunoscută la nivel național/ internațional   + 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 | **DA/NU** |  |  |
| **18** | **Responsabilitățile** **Managerului de proiect**   * Activități specifice de management de proiect (legat de obiectul contractului) * Punct principal de contact în relația cu Achizitorul * Managementul proiectului în ansamblul sau, managementul ariei de cuprindere, managementul schimbărilor, planificarea generala a proiectului, managementul riscurilor, managementul problemelor, managementul comunicării * Asigurarea resurselor proiectului * Managementul, organizarea, alocarea și planificarea echipei de proiect * Urmărirea respectării tuturor termenelor conform planului de proiect * Verificarea și asigurarea calității livrabilelor | **DA/NU** |  |  |
| **19** | **Responsabilitățile experților cheie – 2 persoane**   * Verificarea eligibilității cheltuielilor în conformitate cu:   - Legislația națională și europeană aplicabilă;  - Ghidul Solicitantului;  - Contractul de Finanţare;  - Instrucțiunile AMPOC;   * 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 eguvernare”. * Verificarea respectării cuantumului cheltuielilor aprobate în bugetul proiectului; * Verificarea corectitudinea aplicării procedurilor de achiziție. | **DA/NU** |  |  |
| **20** | **Metodologia de prestare a serviciilor - Planul de lucru**  - Metodologia de prestare a serviciilor constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă strategia propusă de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin specificaţiile tehnice incluse în documentaţia de atribuire.  - Planul de lucru trebuie să cuprindă minimum următoarele informaţii:   * descrierea de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru executarea serviciilor; * descrierea cât mai detaliată a activităţilor propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape / stadii considerate ca esenţiale, a rezultatelor şi efectelor aşteptate şi estimate ale fiecărei activităţi; * descrierea contribuţiilor ofertantului, în termeni de resurse umane specializate, cunoştinţe, etc., necesare pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiţii a activităţilor respective şi obţinerea rezultatelor; * în cazul în care oferta este depusă de o asociere, o descriere a implicării fiecărui asociat în prestarea serviciilor solicitate, a modului de colaborare între asociaţi în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea sarcinilor şi responsabilităţilor individuale în prestarea serviciilor; * descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părţi a serviciilor solicitate, a interacţiunii dintre ofertant şi subcontractor/i, precum şi o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate. | **DA/NU** |  |  |
| **21** | **Planificarea activităţilor şi Graficul de îndeplinire a acestora**  - 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.  - Graficul trebuie să includă un calendar cât mai detaliat al activităţilor ce vor fi derulate în cadrul contractului, conform metodologiei de prestare a serviciilor, cu indicarea etapelor / stadiilor esenţiale, a modului în care activităţile respective sunt reflectate în rapoarte, a legăturilor şi relaţiilor dintre activităţi şi secvenţialitatea acestora, precum şi a resurselor umane alocate pe activităţi. | **DA/NU** |  |  |
| **22** | **Cerințe minime în materie de elaborare a livrabilelor:**  - Toate materialele elaborate de către Auditor trebuie să fie:   * complete, respectiv să conțină toate informațiile și argumentele pentru susținerea îndeplinirii obiectivelor auditului; * 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; * obiective, ceea ce presupune ca acestea să fie echilibrate, fără distorsiuni, pentru a nu crea suspiciuni privind credibilitatea și independența auditorului; * concise, ceea ce presupune redactarea numai a acelor aspecte ce reies din obiectivele auditului, evitându-se detaliile, formulările și constatările inutile; * 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; * 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; * 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. * 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.  În situaţia în care OIPSI solicită clarificări şi/sau revizuirea Raportului final de audit, Prestatorul va acorda asistenţă Achizitorului în vederea remedierii situaţiei, până la momentul aprobării Cererii de rambursare finale de către Autoritatea de Management. | **DA/NU** |  |  |
| **23** | **MODALITATE DE PLATĂ**  (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.  (2) Pentru fiecare dintre rapoartele intermediare de audit, predate în condițiile alineatului precedent, se va achita 35 % din prețul total al contractului.  (3) Pentru raportul final de audit, predat în condițiile alineatului 8.1., se va achita 30% din prețul total al contractului.  (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 întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante, cu modificările și completările ulterioare. În mod excepţional, plăţile 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 întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante, cu modificările și completările ulterioare. | **DA/NU** |  |  |
| **24** | **Recepții aferente contractului**  - 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.  - Desfășurarea activității de recepție se realizează cu respectarea principiilor: legalitate, profesionalism, corectitudine și transparență.  - 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.  - Comisia de recepție va avea în vedere, cel puțin:  a) verificarea cantitativă – depunerea documentului/documentelor ce trebuie emis/emise de prestator  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 întâlniri 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:   1. Planul de lucru al activităților acceptat de părți 2. Informații despre implicarea efectivă a terților susținători cu resursele puse la dispoziție 3. Comunicările între Contractant și terț(i) susținător(i) cu privire la existența sau inexistența dificultăților în implementarea Contractului, dacă este cazul. 4. 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:   1. Planul de lucru inclus de Ofertant în Propunerea Tehnică pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, așa cum este acesta acceptat de părți;   2. Informațiile din Propunerea Financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată;   3. Planul de management al riscurilor inclus în Propunerea Tehnică;   4. Oricare și toate din elementele Propunerii Tehnice și ale Caietului de Sarcini care:   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.  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:  1. Ședințe de evaluare la finalizarea unor etape din contract. 2. Ședințe de evaluare a riscului 3. Ședințe ad-hoc de rezolvare a unor probleme specifice. | **DA/NU** |  |  |
| **26** | **ECHIPAMENTE ȘI LOGISTICĂ**  Auditorul va asigura toate dotările necesare pentru prestarea serviciilor incluse în ofertă (multifuncțională, laptop-uri, comunicații, mijloace de deplasare).  Toate costurile aferente activității de audit: transport, cazare, administrative, secretariat, indirecte vor fi incluse de către operatorul economic în prețul ofertei.  Contractul va demara efectiv după data semnării acestuia de către autoritatea contractantă și Auditor.  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 obligaţiilor 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. | **DA/NU** |  |  |
| **27** | **RĂSPUNDEREA PROFESIONALĂ A AUDITORULUI**  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.  Auditorul este responsabil pentru execuția la timp a obligațiilor stabilite în sarcina sa și pentru calitatea tuturor sarcinilor stabilite în cadrul Caietului de Sarcini.  Auditorul va realiza toate cerințele acestei proceduri, respectând și aplicând cele mai bune practici in domeniu.  Auditorul trebuie să își asume responsabilitatea pentru pregătirea rapoartelor cu informații clare și complete.  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.  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.  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 contractanta, vor fi confidențiale si 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, şi nu reprezintă o modificare substanţială, aşa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, decât în următoarele situaţii:  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 obţine cel puţin acelaşi punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.  În situaţiile prevăzute anterior, contractantul are obligaţia de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentaţia 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. | **DA/NU** |  |  |

**Data completării: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Operator economic, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(nume si prenume, semnatura autorizata)***

**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;**

**Formular nr. 1**

**ACORD DE SUBCONTRACTARE**

**nr………./…………**

**în vederea participării la procedura de achiziţie publică……….(*tipul procedurii)***

**organizată de.............................................................în vederea atribuirii*…………………………..(obiectul contractului/acordului-cadru*) , anunţ de participare publicat în SEAP…………………………….**

**1. Părţi contractante:**

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

şi

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

**Art.2.** **Partea/părţile 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 aceleaşi condiţii în care contractantul general a semnat contractul cu achizitorul şi nu va conduce sub nicio formă la modificarea propunerii tehnice sau financiare care stau la baza contractului de achiziţie publică dintre achizitor si contractantul general

**Art. 4.** Durata de executie a ………......*( produsele, serviciile)* subcontractate va fi în conformitate cu durata prevazută în contractul dintre contractantul general si achizitor.

**Art. 5.** Subcontractantul se angajează faţă de contractantul general cu aceleaşi obligaţii şi responsabilităţi pe care contractantul general le are faţă de achizitor conform contractului de achiziţie publică…………………………..(*denumire contract)*

Incheiat astazi, ...................

CONTRACTANT GENERAL SUBCONTRACTANT

.................................. ..................................

*(semnătură autorizată) (semnătură autorizată)*

**Formular nr. 2**

**ACORD DE ASOCIERE**

**nr… ……./…………**

**în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică**

**..............................................................**

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

1. Părţile acordului :

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

şi

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

2. Obiectul acordului:

2.1 Asociaţii au convenit să desfăşoare în comun următoarele activităţi:

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

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

2.2 Alte activităţi ce se vor realiza în comun:

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

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

… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3 Contribuţia financiară/tehnică/profesională a fiecărei părţi la îndeplinirea contractului/acordului-cadru de achiziţie publică este:

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

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

… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4 Repartizarea beneficiilor sau pierderilor rezultate din activităţile comune desfăşurate de asociaţi se va efectua proporţional 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 şi se prelungeşte corespunzător cu perioada de îndeplinire a contractului/acordului-cadru în cazul desemnării asocierii ca fiind câştigătoare a procedurii de achiziţie.

4. Condiţiile de administrare şi conducere a asociaţiei:

4.1 Se împuterniceşte S.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, având calitatea de lider al asociaţiei pentru întocmirea ofertei comune, semnarea şi depunerea acesteia în numele şi pentru asocierea constituită prin prezentul acord.

4.2 Se împuterniceşte S.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, având calitatea de lider al asociaţiei pentru semnarea acordului-cadru de achiziţie publică în numele şi pentru asocierea constituită prin prezentul acord, în cazul desemnării asocierii ca fiind câştigătoare a procedurii de achiziţie.

5. Încetarea acordului de asociere

5.1 Asocierea îşi încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

a) expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;

b) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a activităţilor prevăzute la art. 2 din acord;

c) alte cauze prevăzute de lege.

6. Comunicări

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

6.2 De comun acord, asociaţii pot stabili şi alte modalităţi de comunicare.

7. Litigii

7.1 Litigiile intervenite între părţi se vor soluţiona pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare vor fi soluţionate de către instanţa de judecată competentă.

Prin prezentul acord de asociere ne asumăm răspunderea colectivă si 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 asociaţiei:

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

ASOCIAT 1,

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

ASOCIAT 2,

**Formular nr. 3**

Operator Economic

**..........................**

(*denumirea ofertantului*)

**ANGAJAMENT**

**privind susținerea tehnica 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 ....................... *(denumire ofertant/candidatului/grupul de operatori economici)*, în baza contractului de achiziție publică, și pentru care ................ *(denumire operatorul/candidatului/grupul 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 ................. (*denumire ofertant/grupul 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 susţinere, ofertantul are obligaţia să prezinte documente transmise acestuia de către terţul/terţii susţinător/susţinători, din care să rezulte modul efectiv prin care terţul/terţii susţinător/susţinători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susţinere, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament.*

**Formular nr. 4**

**Declaraţie**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al....................................................., declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca mă angajez sa îndeplinesc contractul având ca obiect ……………………………………, pe parcursul îndeplinirii contractului, in conformitate cu reglementările obligatorii în domeniile mediului, social şi al relaţiilor de muncă, stabilite prin legislaţia adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislaţia naţională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convenţiile şi acordurile internaţionale în aceste domenii.

De asemenea, declar pe propria răspundere ca la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de munca si de protecție a muncii, costurile aferente îndeplinirii acestei obligații fiind incluse in oferta astfel cum acestea sunt indicate in 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.*

**Formular nr. 5**

OPERATOR ECONOMIC

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

*(denumirea/numele)*

**DECLARAŢIE**

**privind evitarea conflictului de interese**

(art. 59 si 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 achiziţie publică, declar pe proprie răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii, 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 terţii susţinători ori subcontractanţii propuşi nu sunt soţ/soţie, 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 terţii susţinători ori subcontractanţi propuşi nu avem, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură și nu ne aflăm într-o altă situaţie de natură să afecteze independenţa şi imparţialitatea autoritătii contractante pe parcursul procesului de evaluare;

**d)** eu sau terţii susţinători ori subcontractanţi propuşi nu avem drept membri în cadrul consiliului de administraţie/organul de conducere sau de supervizare şi/sau nu avem acţionari ori asociaţi semnificativi, persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, implicate în procedura de atribuire;

**e)** eu sau terţii susţinători ori subcontractanţi propuşi nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii 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 Comertului: 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 JOIŢA - Şef serviciu la Serviciul Achiziții Publice și Proiecte, Ștefănel IVAN - Şef birou la Biroul Proiecte, Valentin VLADU - Şef 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 declaraţie la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică sau, în cazul în care vom fi desemnaţi câştigători, pe parcursul derulării contractului de achiziţie publică.

3. De asemenea, declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, situaţiilor şi documentelor care însoţesc oferta, orice informaţii suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituţie, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informaţii reprezentanţilor autorizaţi ai Oficiului Național al Registrului Comerțului cu privire la orice aspect tehnic şi financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării ......................

Operator economic,

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

**Formular nr. 6**

**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)*

**DECLARAŢIE**

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

Către, ................................................................................

*(denumirea autorității contractante şi adresa completă)*

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

*(denumirea contractului de achiziţie publica)*,

noi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ reprezentata prin\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(nume, prenume, funcţia)* având sediul înregistrat la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *,* avand calitatea de **ofertant unic/ ofertant asociat**, precizez ca urmatoareleinformațiidin propunerea tehnică/ elemente din propunerea financiară şi/sau fundamentări/justificări de preţ/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, prezentămdovada care le conferă caracterul de confidenţialitate, dovadă ce devine anexă la ofertă**:**

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

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

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Reprezentant legal Ofertant unic/Ofertant asociat/**

                                                        (denumirea operatorului economic și a reprezentantului legal)

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

(semnătura)

**Formular nr. 8**

**DECLARAŢIE**

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 imputernicit al Ofertantului**

(denumirea Ofertantului – in cazul unei Asocieri, toata Asocierea; si denumirea reprezentantului imputernicit)

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

**Formular nr. 9**

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nume** |  |
| **Semnătură** |  |
| **Dată** |  |

**Formular nr. 10**

**Angajament de confidențialitate**

Subsemnatul (Subsemnata) ……………………………………………… născut(ă) în localitatea ………………………………., la data de …………………………..fiul (fiica) lui ………………… și a ………………………….., cu dominicliul 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