

CAIET DE SARCINI

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.

SCURTA DESCRIERE A PROIECTULUI

Serviciile solicitate în caietul de sarcini sunt destinate pentru desfasurarea în bune conditii a activitatilor specifice în cadrul proiectului Erasmus+ cu nr. 561530-EPP-1-2015-1-RO-EPPKA2-EBHE-JP(2015-3132/001-001) "Prelucrarea gazelor și a petrolului, o cooperare european-libaneză" (acronim GOPELC), Contract de finantare nr. 2015-3132/001-001.

Descrierea proiectului:

UNIVERSITATEA PETROL – GAZE DIN PLOIESTI deruleaza în prezent implementarea proiectului Erasmus+ cu nr. 561530-EPP-1-2015-1-RO-EPPKA2-EBHE-JP(2015-3132/001-001) "Prelucrarea gazelor și a petrolului, o cooperare european-libaneză"

Principalele activități ale Universității de Petrol și Gaze prevăzute în cadrul proiectului sunt următoarele:

SCOPUL ACHIZITIEI: *Servicii de audit financiar aferent proiectului Erasmus+ cu nr. 561530-EPP-1-2015-1-RO-EPPKA2-EBHE-JP(2015-3132/001-001) "Prelucrarea gazelor și a petrolului, o cooperare european-libaneză", Contract de finantare nr. 2015-3132/001-001, Cod CPV 79212000-3, respectiv elaborarea unui Raport privind Constatările Factice aferente cheltuielilor făcute de catre Beneficiar – Universitatea de Petrol Gaze Ploiesti si partenerii din cadrul acestui proiect.*

- CANTITATEA: - 1 (un) raport de audit financiar intermediar până la data de 30.09.2018
- 1 (un) raport de audit financiar final, în maxim 30 de zile de la încheierea perioadei de implementare, respectiv 14.11.2018.

Perioada de implementare a Proiectului: 01.01.2016-14.10.2018.

Valoarea totala a proiectului este de 563.623 Euro, din care valoarea totala eligibila este de 563.623 Euro.

Oferta financiară va fi elaborată în lei, fără TVA.

Termenul de predare a raportului este de max. 30 zile de la încheierea perioadei de implementare, respectiv 14.11.2018.

Auditorul financiar va verifica dacă cheltuielile prezentate de beneficiar- Universitatea de Petrol Gaze Ploiesti- sunt făcute în interesul proiectului și dacă acestea sunt corecte și eligibile, respectând clauzele din contractul de finanțare.

Autoritatea contractantă are obligația de a furniza documentele solicitate de către auditor necesare îndeplinirii în bune condiții a cerințelor din prezentul caiet de sarcini, solicitate în scris de catre auditor.

În cuprinsul Caietului de sarcini sunt prezentate condițiile tehnice de realizare a misiunii de audit.

Plata serviciilor se va face cu ordin de plata, în termen de maxim 10 zile de la predarea raportului intermediar și depunerea facturii, pe baza de proces verbal de receptie a serviciilor.

Oferta financiară va conține prețul total al ofertei, în lei, fără TVA și TVA-ul distinct, conform Formularului de oferta prezentat în secțiunea FORMULARE.

GLOSAR DE ABREVIERI:

Pe parcursul prezentului document, se vor folosi următoarele prescurtări:

Specificații Tehnice = ST

Comisia Europeana= CE

Raport al Cheltuielilor = RC

Raportul privind Constatările Factice = RCF

CUPRINS:

I. SPECIFICAȚII TEHNICE PENTRU VERIFICAREA CHELTUIELILOR UNUI CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ (ST)

II. RAPORTUL PRIVIND CONSTATĂRILE FACTUALE PENTRU VERIFICĂRILE CHELTUIELILOR UNUI CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

III. DOCUMENTATIE DE ATRIBUIRE

IV. FORMULARE

I. SPECIFICAȚII TEHNICE PENTRU VERIFICAREA CHELTUIELILOR UNUI CONTRACT CU FINANTARE NERAMBURSABILA

Prezentul document reprezintă ST pe care „Beneficiarul” – UNIVERSITATEA PETROL GAZE PLOIESTI, solicită „auditorului” o activitate de verificare a cheltuielilor și raportarea privind contractul de finanțare în cadrul proiectului Erasmus+ cu nr. 561530-EPP-1-2015-1-RO-EPPKA2-EBHE-JP(2015-3132/001-001) „Prelucrarea gazelor și a petrolului, o cooperare european-libaneză” (acronim GOPELC)”, Contract de finanțare nr. 2015-3132/001-001.

În cazul în care „Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură, autoritatea delegată de Comisia Europeană” este menționată în ST, aceasta se referă la Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură, autoritatea delegată de Comisia Europeană care a semnat contractul de finanțare cu Beneficiarul și furnizează finanțarea nerambursabilă. Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură, autoritatea delegată de Comisia Europeană nu este parte a acestui angajament.

1.1 Responsabilitățile părților cu privire la angajament

„Beneficiarul” – UNIVERSITATEA PETROL –GAZE DIN PLOIESTI, este organizația care primește finanțarea nerambursabilă și care a semnat contractul de finanțare cu Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură, autoritatea delegată de Comisia Europeană.

- Beneficiarul este responsabil pentru furnizarea RC, la finalizarea proiectului, pentru acțiunea finanțată prin contractul de finanțare și pentru asigurarea faptului că această RC poate fi reconciliată adecvat cu sistemul de contabilitate și înregistrare al Beneficiarului, cu înregistrările de bază și conturile contabile.
- Beneficiarul acceptă ca abilitatea auditorului de a executa procedurile cerute de acest angajament depinde de Beneficiar, furnizând acces liber și total la personalul beneficiarului, la toate informațiile și înregistrările pe care auditorul le consideră necesare în vederea emiterii raportului său.

„Auditorul” este persoana fizică sau firma de audit autorizată potrivit legislației în vigoare de către autoritatea competentă, respectiv Camera Auditorilor Financiari din România, să desfășoare audit în conformitate cu reglementările adoptate de aceasta.

Auditorul este responsabil pentru executarea procedurilor agreeate așa cum sunt specificate în aceste ST și pentru transmiterea către Beneficiar a unui Raport privind Constatările Factice.

Auditorii care vor presta serviciul de auditare trebuie să îndeplinească următoarele cerințe obligatorii:

- să aibă calitatea de auditor financiar, dovedită prin prezentarea unei copii a Certificatului de atestare a calitatii de auditor financiar, emis de către CAFR;
- să aibă calitatea de membru activ al CAFR, de categoria A, dovedită prin prezentarea unei copii a carnetului de membru, cu mențiunea "Activ" pentru anul în curs;
- să facă dovada că nu au fost sancționați de către Departamentul de monitorizare și competența profesională al CAFR, dovedită prin prezentarea unei Declarații pe propria răspundere în acest sens sau prin prezentarea unei Adeverințe emise de către CAFR.
- să dețină cunoștințe de limba engleză / să poată asigura prin mijloace proprii interpretarea documentelor proiectului și conceperea raportului către Autoritatea Finanțatoare (o parte din documentația proiectului și din dovezile de tip financiar ale partenerilor sunt în limba engleză iar raportul de audit va fi livrat și în limba engleză, versiune necesară a fi prezentată Autorității Finanțatoare); dovedită prin prezentarea unei Declarații pe propria răspundere în acest sens;
- preferabil să aibă calitatea de expert contabil autorizat de către CECCAR, dovedită prin prezentarea unei copii a Certificatului de atestare a calitatii de expert contabil, emis de către CECCAR.

1.2 Subiectul angajamentului

Subiectul acestui angajament este RC *final* cu privire la contractul de finanțare pentru perioada 01.01.2016-14.10.2018. Informațiile, atât financiare cât și non-financiare, care sunt supuse verificării de către auditor, reprezintă toate informațiile care fac posibilă verificarea cheltuielilor pretinse de către Beneficiar în RC, respectiv **dacă acestea s-au efectuat, sunt legale, exacte și eligibile.**

1.3 Tipul și obiectivul angajamentului

Prezentul document constituie un angajament de a executa proceduri specifice agreeate cu privire la verificarea cheltuielilor unui contract de finanțare nerambursabilă. Obiectivul angajamentului este verificarea de către auditorul financiar a faptului că sumele efectuate de către Beneficiar în RC pentru acțiunea finanțată în cadrul contractului de finanțare, **s-au efectuat („realitatea desfășurării”), sunt legale („legalitatea”), exacte („exactitate”) și eligibile**, precum și transmiterea către Beneficiar a raportului constatărilor factuale cu privire la procedurile agreeate executate.

Eligibilitate înseamnă că fondurile furnizate în cadrul finanțării nerambursabile au fost cheltuite în conformitate cu termenii și condițiile contractului de finanțare.

Având în vedere că acest angajament nu reprezintă un angajament de asigurare, auditorul nu furnizează o opinie de audit și nu exprimă o asigurare. Autoritatea finantatoare obține asigurarea prin concluziile proprii pe care le trage din raportul auditorului financiar asupra RC a Beneficiarului aferente aceluia raport.

1.4 Scopul activității

1.4.1 Auditorul va îndeplini acest angajament atât în conformitate cu aceste ST, cât și:

- în conformitate cu Standardele Internaționale de Audit (ISA);
- în conformitate cu Standardul Internațional privind Serviciile Conexe 4400 („ISRS”) *Angajamente pentru realizarea procedurilor agreeate privind informațiile financiare* emis de către IFAC și adoptat de către CAFR;
- în conformitate cu *Codul etic* emis de către IFAC și adoptat de către CAFR. Deși ISRS 4400 prevede că independența nu este o cerință pentru angajamentele procedurilor agreeate, Auditorul trebuie să fie independent față de Universitatea de Petrol și Gaze Ploiești și să respecte toate cerințele de independență prevăzute de Codul etic.

1.4.2 Termeni și condiții ale contractului de finanțare

Auditorul verifică faptul că finanțarea nerambursabilă acordată a fost cheltuită în conformitate cu termenii și condițiile contractului de finanțare.

1.4.3 Planificare, proceduri, documentație și probe

Auditorul financiar trebuie să-și planifice activitatea astfel încât să poată realiza o verificare eficientă a cheltuielilor. În acest scop, auditorul realizează procedurile specificate mai jos și utilizează probele obținute din aceste proceduri ca bază pentru raportul constatărilor factuale. Auditorul trebuie să utilizeze documente care sunt importante în furnizarea probelor pentru sprijinirea Raportului privind Constatările Factice și probe care să ateste că lucrarea a fost realizată în conformitate cu ISRS 4400 și aceste ST.

1.5 Raportarea

RCF trebuie să descrie scopul și procedurile agreeate ale acestui angajament în detalii suficiente astfel încât să permită Beneficiarului și Autorității Finantatoare să înțeleagă natura și măsura procedurilor realizate de către auditor.

ANEXA nr. 1 la ST: SCOPUL LUCRĂRII – PROCEDURI DE REALIZAT

Auditorul elaborează și îndeplinește programul de lucru privind verificarea în conformitate cu obiectivul și scopul acestui angajament și procedurile care trebuie realizate așa cum sunt specificate mai jos. Pe parcursul realizării acestor proceduri, auditorul poate aplica tehnici precum ancheta și analiza, (re)calcularea, comparația, alte verificări de precizie, observații, inspectarea înregistrărilor și a documentelor, inspectarea activelor și obținerea confirmărilor.

Auditorul financiar obține probe adecvate și suficiente din aceste proceduri pentru a putea elabora un raport al constatărilor factuale. În acest scop, auditorul poate utiliza orientarea furnizată de Standardul Internațional de Audit 500 "Probe de audit" și în special paragrafele care fac referire la "probe de audit adecvate și suficiente". Auditorul exercită o judecată profesională cu privire la ce înseamnă probe adecvate și suficiente dacă se consideră că orientarea furnizată de ISA 500, termenii și condițiile contractului de finanțare și ST pentru acest angajament nu sunt suficiente.

Lista indicativă a tipurilor și naturii probelor pe care auditorul le poate solicita la verificarea cheltuielilor include:

- Raportul financiar final și Declarația Financiară întocmită de către Beneficiar;
- Contractul de finanțare/ Decizia, cu toate anexele sale;
- Registrele contabile prevăzute în Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare (în format electronic și pe hârtie)*;
- Bugetul propriu al Beneficiarului și al partenerilor din proiect pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole și alineate;
- Balanțe de verificare analitice și sintetice*;
- Fișe de cont pentru operațiuni diverse*;
- Note de contabilitate*;
- Dosarele achizițiilor publice, dacă e cazul, constituite conform prevederilor și procedurilor de achiziție publică derulate, unde este cazul;
- Contracte și formulare de comandă;
- Facturi;
- Situații de lucrări și situații de plată;
- Procesele verbale de recepție, unde este cazul;
- Extrase de cont și ordine de plată;
- Contracte de muncă încheiate între Beneficiar și angajați;
- Decizia privind apartenența la echipa de implementare și atribuțiile ce îi revin fiecărui angajat în cadrul proiectului;
- Time-sheet-uri cu timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului (inclusiv pentru contractele de muncă part-time), statele de plată și dovada plății acestora, avizate de managerul de proiect;
- Alte documente: ordine de deplasare, bilete de transport etc., referitoare la cheltuielile efectuate în cadrul proiectului.

Toate acestea vor fi cuprinse într-o solicitare scrisă transmisă de către auditor imediat ce vom încheia contractul de servicii de audit financiar – "Lista de documente" și ea poate fi completată verbal sau în scris și în timpul derulării misiunii, dacă va fi cazul.

Orice comunicare între Părți, referitoare la îndeplinirea contractului, trebuie să fie transmisă în scris.

Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

Comunicările între Părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

În articolul II.27 din acordul de finanțare se menționează faptul că este responsabilitatea beneficiarului să obțină documentele contabile necesare pentru a permite auditorului să verifice costurile suportate de către co-beneficiari/parteneri de proiect, dacă este cazul.

Documentația de sprijin trebuie să fie disponibilă sub forma documentelor originale pentru beneficiar sau copii certificate conform cu originalul în cazul documentelor provenind de la parteneri, transmise prin e-mail/posta, nu prin fax.

PROCEDURI DE REALIZAT

1. Înțelegerea suficientă a acțiunii și a termenilor și condițiilor contractului de finanțare

Auditorul obține o înțelegere suficientă a termenilor și condițiilor contractului de finanțare prin revizuirea contractului de finanțare și a anexelor lui și alte informații relevante, precum și prin interogarea Beneficiarului. Auditorul se asigură că obține o copie a originalului contractului de finanțare (semnat de Beneficiar și de Autoritatea de Finanțare) și a anexelor sale. Auditorul obține și revizuește Raportul financiar final întocmit de către **Beneficiar**, împreună cu toate anexele acestuia.

Auditorul acordă o atenție deosebită Condițiilor Generale și Speciale ale Contractului de Finanțare, care conține descrierea acțiunii. În cazul neconformității cu aceste reguli, cheltuielile nu vor fi eligibile pentru finanțare. Dacă auditorul consideră că termenii și condițiile verificate nu sunt suficient de clare, trebuie să ceară clarificări de la Beneficiar.

2 Proceduri pentru verificarea eligibilității cheltuielilor solicitate de Beneficiar în Raportul Financiar pentru acțiune.

2.1 Procedura generala

2.1.1 Auditorul verifică dacă RC final este conform cu condițiile contractului de finanțare.

2.1.2 Auditorul verifică dacă evidentele contabile ale Beneficiarului sunt în conformitate cu regulile pentru păstrarea înregistrărilor și cu regulile contabile din contractul de finanțare; verifica dacă beneficiarul folosește conturi analitice distincte pentru Proiect iar sistemul contabil utilizat este în conformitate cu legislația națională în vigoare.

Auditorul verifica dacă este posibilă evaluarea eficientă și eficace a cheltuielilor cuprinse în RC final și dacă informațiile cuprinse în RC se reconciliază cu sistemul de contabilitate și înregistrările beneficiarului (ex. balanța de verificare, înregistrați în conturi analitice și sintetice)

Auditorul raportează excepții importante și puncte slabe cu privire la contabilitate, păstrarea înregistrărilor, cerințele documentației, astfel încât Beneficiarul să poată întreprinde măsuri ulterioare pentru corectarea și îmbunătățirea acestora pe perioada de implementare rămasă a acțiunii.

2.1.3 Auditorul verifică statutul juridic și fiscal din punct de vedere al TVA-ului pentru beneficiar, după cum este cazul.

Va confirma statutul juridic al beneficiarului și va determina astfel tratamentul TVA (deductibil sau nu), acolo unde este cazul. TVA deductibilă înseamnă că TVA poate fi recuperată de beneficiar în cadrul sistemului național de TVA (adică sistemul de colectare și deducere în conformitate cu legislația națională în materie de TVA); nu este un cost eligibil. Raportul financiar final ar trebui să excludă sumele TVA deductibile. În schimb, dacă TVA NU este deductibilă, este un cost eligibil pentru situația financiară finală.

În cadrul activității sale auditorul va verifica documentele justificative necesare furnizate de beneficiar și va confirma în mod clar statutul acestora în ceea ce privește tratamentul TVA.

Va avea în vedere ca se aplică normele specifice cuprinse în articolul II.19.4 din acordul de subvenționare privind TVA.

2.1.4 Reguli pentru contabilitate și păstrarea înregistrărilor

Auditorul va examina:

- dacă beneficiarul a respectat regulile de contabilitate și evidență în conformitate cu articolele II.19, II.20 și II.27.2 din acordul de finanțare;
- Conturile păstrate de beneficiar pentru punerea în aplicare a acțiunii trebuie să fie corecte, actualizate și exhaustive (inclusiv toate cheltuielile și veniturile);
- dacă beneficiarul are un sistem de evidență contabilă dublă;
- veniturile și cheltuielile aferente acțiunii, care trebuie să fie ușor de identificat și verificabile;

2.1.5 Cursul de schimb (nu se aplică pentru costurile rambursate pe baza "costurilor unitare") Va verifica dacă sumele de cheltuieli efectuate într-o altă monedă decât euro au fost convertite în conformitate cu prevederile acordului de finanțare. În cazul în care beneficiarul este obligat să utilizeze site-ul web al Comisiei, aceasta se referă la InforEuro.

2.2 Proceduri de verificare a eligibilității cheltuielilor solicitate de către Beneficiar

2.2.1. Proceduri de verificare a conformității cheltuielilor cu bugetul și analiza analitică

Auditorul va:

- efectua o revizuire substanțială a rubricilor de cheltuieli în Raportul Financiar Final;
- verifica dacă au existat modificări la bugetul acordului de finanțare;
- verifica dacă bugetul din raportul financiar final corespunde cu bugetul acordului de finanțare (autenticitatea și autorizarea bugetului inițial) și dacă cheltuielile suportate au fost indicate în bugetul acordului de finanțare;
- verifica orice transferuri între rubricile bugetare prin compararea bugetului inițial cu bugetul în Raportul financiar final și prin verificarea respectării prevederilor articolelor I.8 și II.12 din acordul de finanțare.

2.2.2. Selectarea cheltuielilor pentru verificare- Categori si tipuri de cheltuieli

Categoriile de cheltuieli pot fi, în principiu, defalcate în tipuri de cheltuieli individuale sau pe clase de cheltuieli cu aceleași caracteristici sau caracteristici asemănătoare. Forma natura probei suport și modul în care cheltuielile sunt înregistrate (nota contabilă, registrele de contabilitate) variază în funcție de tipul și natura cheltuielilor și acțiunilor sau tranzacțiilor de bază.

În toate cazurile, tipurile de cheltuieli reflectă valoarea contabilă (sau financiară) a acțiunilor sau tranzacțiilor de bază, indiferent de tipul și natura acțiunii sau tranzacției în cauză.

Auditorul va planifica activitatea astfel încât să poată realiza o verificare eficientă a cheltuielilor.

Cheltuielile solicitate de beneficiar în Raportul financiar final sunt prezentate în formularul bugetar prevăzut în acordul de finanțare.

Categoriile de cheltuieli pot fi defalcate în subpoziții de cheltuieli. Subpozițiile de cheltuieli pot fi defalcate pe elemente de cheltuieli individuale sau pe clase de cheltuieli cu aceleași caracteristici sau caracteristici similare.

Pe capitole de cheltuieli, auditorul va verifica eligibilitatea acestora, pe baza de eșantion.

Raportul de acoperire a cheltuielilor (ECR) reprezintă suma totală a cheltuielilor verificate de auditor, exprimată ca procent din valoarea totală a cheltuielilor raportate de beneficiar în Raportul financiar final (adică finanțat din fonduri UE și alte surse).

Auditorul se va asigura că ECR-ul global este de cel puțin 70%. Dacă rata de exceptare este mai mică de 10% din valoarea totală a cheltuielilor verificate (adică 7% din totalul cheltuielilor), va finaliza procedurile de verificare și va continua cu raportarea.

În cazul în care rata de exceptare este mai mare de 10%, va trebui să prelungească procedurile de verificare până când reperul ECR este de cel puțin 85%.

În plus față de acoperirea minimă a cheltuielilor totale menționate în cele două paragrafe anterioare, auditorul trebuie să se asigure că suma pentru fiecare poziție de cheltuieli din raportul financiar final este de cel puțin 10%.

Modalitatea de selectare a elementelor de cheltuieli pentru verificare

Pentru a respecta atât nivelul minim al CED menționat anterior, cât și pentru a se asigura că verificarea cheltuielilor este sistematică și reprezentativă, valoarea va fi principalul factor utilizat de către, adică va selecta un număr corespunzător de cheltuieli cu valoare ridicată, iar în cazul în care sunt cheltuieli cu valoare scăzută, populația selectată pentru testare trebuie selectată în mod aleatoriu pentru a produce un eșantion reprezentativ.

Raportul constatărilor factuale privind raportul financiar final are ca scop verificarea costurilor suportate de beneficiar în cadrul acordului de finanțare

- (1) rambursarea pe baza costurilor eligibile (sau "costuri reale") și
- (2) costuri unitare.

Procedurile de fond de mai jos sunt necesare pentru a fi efectuate pentru a verifica cheltuielile pentru elementele finanțate prin costuri și rezultate efective produse pentru elementele finanțate prin costuri unitare. Aceste proceduri diferă în funcție de categoria costurilor:

- 1) costurile finanțate prin costurile eligibile efectiv suportate sau "costurile reale": echipamente și subcontractare;
- 2) costurile finanțate printr-o rambursare pe baza costurilor unitare: costurile de personal, costurile de călătorie și costurile de ședere.

2.2.3. Verificarea cheltuielilor

Auditorul va verifica cheltuielile și va prezenta în raport toate excepțiile care rezultă din această verificare. Excepțiile verificării sunt toate abaterile constatate în respectarea prevederilor Deciziei de finanțare în corelare cu cele din Contractele de execuție.

Va verifica dacă pentru cheltuielile selectate se respecta criteriile specificate mai jos:

2.2.3.1. Eligibilitatea costurilor pentru "costurile reale"

Acestea se referă la următoarele categorii de costuri, finanțate prin costurile eligibile efectiv suportate sau "costuri reale": echipamente și subcontractare.

Toate costurile trebuie să fie justificate de documentele justificative relevante.

Va verifica, pentru fiecare element de cheltuială selectat, îndeplinirea criteriilor de eligibilitate de mai jos.

- Costurile sunt efectiv suportate

Va verifica dacă cheltuielile pentru un element selectat au fost efectiv suportate de către beneficiar și se referă la acesta. În acest scop, va examina documentele justificative (de ex. Facturi, contracte) și dovada plății. Va examina, de asemenea, dovada muncii efectuate, bunurile primite sau serviciile prestate și va verifica existența activelor, dacă este cazul.

Va verifica dacă valoarea monetară a unui element de cheltuială selectat este conformă cu documentele de bază (de exemplu, facturile, documentele privind salariile) și se utilizează ratele de schimb corecte acolo unde este cazul.

- Perioada de implementare

Auditorul verifică dacă cheltuielile pentru un post selectat au fost suportate pe durata perioadei de punere în aplicare sau a eligibilității. Facturile primite pe parcursul perioadei de eligibilitate, dar care nu au fost încă plătite, precum și costurile aferente raportului financiar final, trebuie raportate de auditor în cadrul "excepțiilor". Costurile aferente raportului financiar final ar trebui să fie rezonabile și în conformitate cu dispozițiile articolului II.19 din acordul de finanțare.

- Clasificare

Va examina natura cheltuielilor pentru un element selectat și va verifica faptul că elementul de cheltuială a fost clasificat la poziția corectă (subcapitol) din Raportul financiar final.

- Necesitate

Va verifica dacă este plauzibil ca cheltuielile pentru un element selectat să fie necesare pentru punerea în aplicare a acțiunii și că acestea ar trebui să fie suportate pentru activitățile contractate ale acțiunii prin examinarea naturii cheltuielilor împreună cu documentele justificative.

- Gestionarea / economia financiară solidă

Pentru fiecare element selectat, va verifica faptul că prețul plătit pentru bunuri / servicii nu reprezintă cheltuieli care au fost suportate excesiv sau imprudent.

- Respectarea regulilor de subcontractare:

Dacă este cazul, va verifica dacă sarcinile sau activitățile subcontractate au fost prevăzute în bugetul inițial sau au fost aprobate de către Agenție, acolo unde este cazul.

- Respectarea regulilor de achiziții:

Va examina care reguli de achiziții publice (așa cum sunt prevăzute în acordul de finanțare) se aplică pentru orice cheltuială (sub), clasă de cheltuieli sau element de cheltuie. Va verifica dacă cheltuielile au fost suportate în conformitate cu aceste reguli prin examinarea documentelor subiacente ale procesului de achiziție și cumpărare, de ex. licitații. În cazul în care constată cazuri de nerespectare a normelor privind achizițiile publice, natura acestora, precum și impactul lor financiar în ceea ce privește cheltuielile neeligibile ar trebui raportate ca o excepție.

- Respectarea eligibilității costurilor:

Va verifica faptul că, cheltuielile pentru un element selectat nu se referă la un cost neeligibil descris la articolul I.10.4 și II.19.4 din acordul de finanțare, precum și la secțiunea "Costurile neeligibile" din Ghidul pentru utilizarea finanțării nerambursabile.

Pentru majoritatea tranzacțiilor din aceste categorii de costuri, dovada cheltuielilor trebuie să fie suficientă pentru facturile originale (sau copii facturi) terță parte, contractele de achiziții originale (sau copii certificate pentru co-beneficiari/parteneri), dovezile de plată și documentele privind procedurile de licitație (după caz).

2.2.3.2. Eligibilitatea costurilor pentru "costurile unitare"

Aceste cheltuieli se referă la următoarele categorii de posturi bugetare, finanțate printr-o rambursare pe baza "costurilor unitare": costurile de personal, costurile de călătorie și costurile de sedere.

a) Cheltuieli de personal

Va verifica faptul că cheltuielile cu personalul sunt raportate în conformitate cu regulile stabilite în documentele justificative specificate în secțiunea II, în special Ghidul pentru utilizarea finanțării (secțiunea "Reguli specifice pe rubrici bugetare - Costuri de personal"). În acest scop, având în vedere că calculul subvenției se bazează exclusiv pe aplicarea costurilor unitare și este independent de remunerația efectivă a personalului implicat, auditorul verifică dacă: - costurile unitare au fost aplicate în funcție de categoria de personal corectă și de categoria de țară aplicabilă;

- numărul de costuri unitare declarate de beneficiar corespunde cu numărul total de zile lucrate pentru punerea în aplicare a proiectului de către membrul personalului în cauză.

Pentru verificarea relației dintre volumul de muncă declarat și rezultatele / rezultatele proiectului, va verifica dacă există o asigurare rezonabilă că volumul zilelor lucrătoare raportate (în conformitate cu legislația națională și / sau cu practicile interne pentru ceea ce privește cerințele minime în ceea ce privește timpul lucrat pe zi) este justificată de volumul rezultatelor obținute și / sau de producțiile tangibile produse. Ca regulă generală, zilele lucrătoare declarate pentru fiecare persoană nu pot depăși 20 de zile pe lună sau 240 de zile pe an.

Va verifica statutul de angajare și condițiile de angajare a personalului.

Pentru angajații selectați, auditorul verifică dacă:

- au fost angajați de beneficiar în conformitate cu legislația națională;

- au fost angajați de instituție și au făcut parte din sistemul său de salarizare sau;
- au fost persoane fizice * atribuite proiectului pe baza unui contract contra cost;
- îndeplineau sarcini direct necesare realizării obiectivelor proiectului;

* O persoană fizică (persoană fizică) poate fi repartizată acțiunii și pe baza, de exemplu, unui contract civil, unui contract de liber-muncă, unui contract de expertiză, unui contract de servicii cu lucrător care desfășoară activități independente (consultant intern) la instituție contra cost. Costurile acestor persoane fizice care lucrează în cadrul acțiunii pot fi asimilate costurilor personalului, dacă:

- (i) persoana lucrează în condiții similare cu cele ale unui angajat (în special în ceea ce privește modul de organizare a activității, sarcinile care se efectuează și sediul în care sunt desfășurate);
- (ii) rezultatul lucrării aparține instituției (cu excepția cazului în care se convine altfel în mod excepțional); și
- (iii) costurile nu diferă semnificativ de costurile aferente personalului care îndeplinește sarcini similare în temeiul unui contract de muncă în cadrul instituției

Orice condiție de angajare care nu îndeplinește aceste criterii trebuie raportată de către auditor în categoria "excepție".

Agencia urmărește să se asigure că cheltuielile de personal raportate se referă la angajații beneficiarului care efectuează acțiunea și nu au fost "externalizați" unei entități diferite, cu excepția cazului în care este autorizat de Agenție. De asemenea, Agenția urmărește să se asigure că nu se aplică condiții speciale de angajare care nu fac parte din practica obișnuită a beneficiarului.

Va analiza următoarele documente puse la dispoziție de către beneficiar:

- Contractele de angajare pentru personalul în cauză, precum și contractele de muncă standard utilizate pentru personalul care efectuează o varietate de activități pentru beneficiar (adică nu sunt dedicate exclusiv unui proiect sau programului de lucru finanțat de UE).
- O declarație comună completă (șablon furnizat de Agenție și disponibil pe site-ul său) pentru fiecare persoană pentru care au fost percepute costuri cu proiectul. Declarația trebuie semnată de persoana în cauză, apoi semnată și ștampilată de persoana responsabilă din cadrul instituției în care această persoană a lucrat pentru proiect.

În cazul în care agentul îndeplinește sarcini corespunzătoare diferitelor categorii de personal, trebuie să fie semnată o declarație comună separată pentru fiecare categorie.

Acestea trebuie să fie semnate de persoana în cauză și contrasemnează de persoana responsabilă în instituția angajatoare. Acestea trebuie să indice următoarele:

- referința proiectului;
- numele persoanei care îndeplinește sarcinile, funcția sa și categoria de personal
- instituția și țara în care persoana este angajată
- numărul de zile lucrate pentru luna și anul în cauză
- descrierea sarcinilor îndeplinite, a rezultatelor produse și a pachetului de lucru aferent.

- Orice dovezi materiale care permit verificarea faptului că volumul de muncă declarat corespunde activităților/rezultatelor reale (de ex. Liste de participare la prelegeri, rezultate/produse tangibile, salariile etc.).

Orice abatere de la principiile de mai sus ar trebui să fie subliniată ca o excepție.

b) Costurile de călătorie și costurile de ședere

Va verifica faptul că cheltuielile de deplasare și costurile de ședere sunt raportate conform regulilor stabilite în documentele justificative specificate în secțiunea II, în special în Ghidul de utilizare a grantului (secțiunea "Costuri de călătorie și costuri de ședere").

Având în vedere că calculul subvenției se bazează exclusiv pe aplicarea costurilor unitare și este independent de nivelul cheltuielilor pentru personalul și studenții implicați, auditorul va verifica dacă volumul și/sau natura activităților efectiv implementate justifică numărul de costuri unitare percepute pentru finanțare.

În special, va verifica dacă au avut loc efectiv călătoriile și că acestea sunt conectate la activități specifice și identificabile în mod clar legate de proiect.

În plus, auditorul verifică faptul că:

- pentru costurile de călătorie, traseele de deplasare a distanței au fost aplicate corect ;
- pentru costurile de ședere, numărul de costuri unitare declarate corespunde numărului efectiv de zile ale activităților (inclusiv călătoria). Costurile unitare pot fi declarate pentru fiecare zi petrecută pentru activitate (inclusiv perioada de călătorie), independent de ora de plecare sau de sosire.

Orice condiție care nu îndeplinește aceste criterii trebuie raportată în categoria "excepție".

Va avea în vedere ca documente justificative orice dovadă că au avut loc efectiv călătoriile și sunt legate de activități specifice și identificabile în mod clar legate de proiect.

Un raport de călătorie individual completat (cf. anexa III la Ghidul pentru utilizarea grantului, raport tipizat existent în varianta în limba engleză). Trebuie să se anexeze la fiecare raport de călătorie documente justificative pentru a demonstra faptul că călătoria și activitatea au avut loc efectiv (de exemplu, bilete de călătorie, bilete de îmbarcare cu punctul de plecare și de destinație, datele și numele persoanei care călătorește, facturile, chitanțe, dovada participării la ședințe și/sau evenimente, agende, rezultate/produse tangibile, procese-verbale ale reuniunilor).

Orice abatere de la principiile de mai sus ar trebui să fie subliniată ca o excepție.

Excepțiile ar trebui raportate pentru:

- costurile de călătorie și de ședere care nu corespund rezultatelor concrete în ceea ce privește activitățile legate de proiecte sau care nu pot fi justificate prin documente justificative care să demonstreze că călătoria a avut loc pe durata călătoriei;
- călătorii ale studenților sau ale personalului care nu este înscris sau angajat de o organizație beneficiară;
- călătorii în afara țărilor partenere;
- călătorii mai scurte decât durata minimă sau care depășesc durata maximă.

3. Cuantificarea excepțiilor

Ori de câte ori este posibil, auditorul va cuantifica întreaga sumă a excepțiilor de verificare găsite.

Va descrie excepția suficient de detaliat pentru a permite Agenției să determine ce element de cheltuială din raportul financiar final se referă la excepție. Formularea din paragraful "constatări factuale" din formatul raportului permite detalierea tuturor excepțiilor care vor fi furnizate în cadrul unei anexe a raportului auditorului.

4. Proceduri de verificare a veniturilor

Auditorul va examina dacă există venituri care ar trebui să fie atribuite acțiunii (inclusiv, printre altele, subvenții și finanțări primite de la alți donatori, venituri generate de acțiune, contribuții în natură), au fost alocate acțiunii și prezentate în raportul financiar final. În acest scop va examina documentația obținută de la beneficiar, de exemplu, conturile de venit din Registrul general.

II. RAPORTUL PRIVIND CONSTATĂRILE FACTUALE CU PRIVIRE LA VERIFICAREA CHELTUIELILOR A UNUI CONTRACT DE GRANT PENTRU ACȚIUNI EXTERNE FINANȚAT DE CĂTRE C.E.

Să fie printat cu antetul auditorului

<Numele persoanei/persoanelor de contact>, <Pozitia>

<Numele Beneficiarului>

<Adresa>

<zi lună an>

Stimate <Numele persoanei/persoanelor de contact>

În conformitate cu contractul nostru datat <zi lună an> cu <numele beneficiarului> „Beneficiarul” și Specificațiile Tehnice atașate (Anexa 1 a acestui Raport), vă furnizăm Raportul Constatărilor Factice („Raportul”), referitor la RC atașat pe care ni l-ați furnizat pentru perioada <zi lună an – zi lună an> (Anexa 2 a Raportului). Ați solicitat realizarea anumitor proceduri în legătură cu contractul de finanțare în cauză [titlul și numărul contractului], „contractul de finanțare”. Raportul este alcătuit din această scrisoare și detaliile Raportului prevăzute în capitolele 1 și 2.

Obiectiv

Angajamentul nostru a fost de a realiza procedurile agreeate cu privire la verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul contractului de finanțare semnat între dumneavoastră și Autoritatea Finanțatoare. Acest lucru a implicat realizarea anumitor proceduri specifice, ale căror rezultate vor folosi Autorității Finanțatoare pentru a putea formula concluzii proprii pe baza procedurilor executate de noi.

Obiectivul acestui angajament este verificarea de către auditor a faptului că sumele cheltuielilor de Beneficiar cuprinse în RC pentru acțiunea finanțată de contractul de finanțare au fost efectuate („realitatea desfășurării”), sunt exacte („exactitate”) și eligibile și transmiterea către Beneficiar a Raportului cu privire la realizarea procedurilor agreeate. Eligibilitate înseamnă că finanțarea nerambursabilă furnizată a fost cheltuită în conformitate cu termenii și condițiile contractului de finanțare.

Scopul lucrării

Angajamentul nostru s-a realizat în conformitate cu:

- ST din Anexa 1 a acestui Raport și:
- Standardul Internațional privind serviciile conexe („ISRS”) 4400 *Angajamente pentru realizarea procedurilor agreeate privind informațiile financiare* emis de către Federația Internațională a Contabililor („IFAC”) și adoptat de către CAFR
- *Codul etic* emis de către IFAC

Deși ISRS 4400 prevede că independența nu este o cerință pentru angajamentele privind procedurile agreeate, auditorul respecta cerințele de independență prevăzute de *Codul Etic*.

Așa cum s-a solicitat, noi am realizat doar procedurile stabilite în ST pentru acest angajament și am raportat constatările noastre factuale cu privire la aceste proceduri în capitolul 2 al acestui Raport.

Scopul acestor proceduri agreeate a fost stabilit exclusiv de către Autoritatea Finantatoare și procedurile au fost realizate exclusiv pentru a sprijini Autoritatea Finantatoare în a evalua dacă cheltuielile realizate de Beneficiar cuprinse în RC final atasat au fost realizate („realitatea desfasurării”), sunt exacte („exactitate”) și eligibile.

Deoarece procedurile întreprinse de noi nu reprezintă un audit sau o revizuire realizată în conformitate cu Standardele internaționale de audit sau Standardele internaționale privind angajamentele de revizuire, noi nu exprimăm nici o asigurare cu privire la RC atasata.

Dacă am fi întreprins proceduri adiționale sau dacă am fi realizat un audit sau o revizuire a declarațiilor financiare ale Beneficiarului în conformitate cu Standardele internaționale de audit, alte elemente ar fi putut fi supuse atenției noastre, care v-ar fi fost raportate.

Sursele informațiilor

Raportul prevede informațiile furnizate de managementul Beneficiarului în legătură cu întrebările specifice sau care au fost obținute sau extrase din sistemele informatice și contabilitate ale Beneficiarului. <Suplimentar, am obținut informații verbale din partea managementului Beneficiarului, care nu au fost documentate.> [se șterge dacă s-au primit numai informații în scris]

Constatări factuale

Cheltuielile totale care reprezintă subiectul acestei verificări se ridică la suma de <xxxxxx> lei. Suma menționată anterior este egală cu suma totală a cheltuielilor raportate de beneficiar în RC (Anexa 2), conform contractului de finanțare se ridică la suma de <xxxxxx> lei, așa cum rezultă din RC din <zi, lună, an >.

Auditorul trebuie să verifice toate categoriile și tipurile de cheltuieli.

Pe baza procedurilor agreeate pe care le-am realizat, am descoperit că suma cheltuielilor de <xxxx> lei nu este eligibilă. Detaliile constatărilor noastre factuale inclusiv un tabel rezumat al cheltuielilor neeligibile sunt prezentate în capitolul 2 al acestui Raport.

Utilizarea acestui Raport

Acest Raport este exclusiv pentru scopul stabilit în obiectivul de mai sus.

Acest Raport este elaborat exclusiv pentru utilizarea confidențială a Beneficiarului și a Autorității de Finanțare și exclusiv pentru scopul transmiterii către Autoritatea Finantatoare (raport realizat în limba engleză). Acest Raport nu poate fi invocat de Beneficiar sau de Autoritatea de Finanțare pentru alt scop și nici nu poate fi distribuit altor părți. Autoritatea de Finanțare poate face cunoscut acest Raport altor părți care au drepturi reglementate de a îl accesa, în special Comisia Europeană, Oficiul European de Luptă Antifraudă și Curtea Europeană a Auditorilor.

Acest Raport se bazează doar pe RC specificat mai sus/ sau echivalent și nu se extinde asupra altor declarații financiare ale Beneficiarului.

Așteptăm cu interes discutarea acestui Raport cu dumneavoastră și vă stăm la dispoziție cu orice alte informații suplimentare sau sprijin pe care îl solicitați.

Cu considerație,

<zi lună an>

<numele auditorului>

DETAIIILE RAPORTULUI

Capitolul 1 Informații privind contractul de grant și acțiunea

[Capitolul 1 trebuie să includă o descriere a acțiunii în cauză și a contractului de grant, structura de implementare a Beneficiarului și informații financiare/bugetare cheie.

Auditorul trebuie de asemenea să prezinte aici tabelul cu "Informații privind subiectul verificării cheltuielilor" atașat de Beneficiar la ST. Informațiile din acest tabel trebuie verificate de auditor].

Capitolul 2 Proceduri realizate și constatări factuale

Am realizat procedurile agreeate în ST pentru verificarea cheltuielilor contractului de finanțare în cauză <titlul și numărul acțiunii/contractului> (vezi Anexa 1). Constatările factuale ale acestor proceduri sunt stabilite în categoriile de mai jos.

[Descrieți rezultatele procedurilor realizate. Folosiți programe suport precum anexe la raport, dacă este cazul].

[Inserați, dacă este cazul: Detalii ale excepțiilor:.....]

1 Înțelegerea eficientă a acțiunii și a termenilor și condițiilor contractului de grant

2 Proceduri pentru verificarea eligibilității cheltuielilor solicitate de Beneficiar în Raportul Financiar al acțiunii

2.1 Proceduri generale

2.2 Conformitatea cheltuielilor cu bugetul și revizuirea analitică

2.3 Selectarea cheltuielilor pentru verificare

2.4 Verificarea cheltuielilor

2.4.1 Eligibilitatea costurilor directe

2.4.2 Acuratețe și înregistrare

2.4.3 Clasificare

2.4.4 Realitate (desfasurarea/existență)

2.4.5 Conformitate cu regulile de achiziții publice

2.4.6 Costuri administrative (indirecte)

2.5 Verificarea veniturilor acțiunii

Raportul constatarilor factuale va conține :

- Anexa 1 Specificații Tehnice

- Anexa 2 RC final/ sau echivalent furnizată de Beneficia

III. DOCUMENTATIE DE ATRIBUIRE

1. STABILIREA CRITERIILOR/ CERINTELOR DE ATRIBUIRE

Criteriile/cerintele de calificare vor fi sustinute de Ofertant cu documentele justificative solicitate.

Fiecare document va fi semnat de reprezentantul legal al firmei. In cazul in care acestea sunt semnate de o alta persoana, aceasta va prezenta o imputernicire;

Toate documentele vor avea, pe langa semnatura, mentionat in clar numele intreg; nu se folosesc nume prescurtate;

Toate documentele solicitate trebuie să fie valabile la data deschiderii ofertelor.

Documentele emise de autoritatile competente vor fi prezentate in original sau copie cu mentiunea „conform cu originalul” stampilata si semnata de reprezentantul legal.

1.1 Situatia personala a ofertantului

Declaratie de eligibilitate - Formular nr.1

Declaratie pe propria raspundere a ofertantului din care sa rezulte ca nu a fost sanctionat in ultimii 3 ani de catre Departamentul de monitorizare si competenta profesionala al CAFR

Declaratie privind conflictul de interese -Formular nr 2

Declarație privind neîncadrarea în situațiile care pot duce la excluderea din procedura sau la interdicția atribuirii contractului de achiziție publică 165, 167 din Legea 98/2016- Formular nr.4

1.2. Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale (inregistrare)

Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comertului, sau echivalent, valabil la data deschiderii ofertelor, in original sau copie lizibila, cu mentiunea „conform cu originalul”

Carnet de membru al CAFR, vizat, cu mentiunea „Activ” pentru anul respectiv sau echivalentul acestuia din alte tari, membru de cel putin 3 ani.

Certificat de atestare a calitatii de auditor financiar eliberat de CAFR sau echivalentul acestuia din alte tari.

PENTRU PERSOANE FIZICE

Autorizatia de functionare, precum si orice fel de alt document edificator considerat necesar pentru dovedirea apartenetei la categoria profesionala impusa de indeplinirea contractului in copie „conform cu originalul”, cu semnatura si stampila.

2.CRITERIUL APLICAT PENTRU STABILIREA OFERTEI CASTIGATOARE

Pretul cel mai scazut

3.PREZENTAREA OFERTEI

3.1 Limba de redactare a ofertei	Ofertele, orice corespondenta si documente legate de procedura de atribuire transmise intre ofertant si Achizitor trebuie sa fie in limba romana. Documentele emise in alta limba pot fi furnizate de ofertant, cu conditia ca acestea sa fie insotite de traducerea autorizata in limba romana si legalizata notarial in cazul documentelor ce dovedesc criteriile de participare la procedura.
3.2 Monede de exprimare a pretului contractului	lei
3.3 Perioada minima de valabilitate a ofertei	30 de zile de la data limita de depunere a ofertelor.
3.4 Continutul ofertei	Oferta trebuie sa contina: documentele de calificare, oferta tehnica si oferta financiara care trebuie sa fie transmise Achizitorului intr-un plic sigilat. Paginile din dosarul cu documentele solicitate trebuie sa fie numerotate si trebuie sa contina un OPIS al documentelor, inclusiv cu numarul paginii de referinta. Oferta trebuie sa contina un exemplar in original
3.5. Modul de prezentare a propunerii tehnice	1. Se prezinta abordarea propusa pentru derularea activitatilor. 2. Se prezinta toate datele necesare punerii in corespondenta a propunerii tehnice cu cerintele caietului de sarcini si pentru care sunt valabile preturile ofertate. 3. Se vor preciza documentele care vor trebui puse la dispozitie de autoritatea contractanta, precum si orice alte aspecte similare (modul cum se vor preda/primi documentele, copiile acestora etc)
3.6 Modul de prezentare a propunerii financiare	1. Se depune in mod obligatoriu formularul de oferta — completat si semnat, conform Formular 4, in original . Se alege "pretul cel mai scazut"
3.7 Modul de prezentare a ofertei la depunere	Ofertele trebuie depuse pana la data limita de depunere a ofertelor, specificata in anunt. Ele trebuie sa contina documentele solicitate si sa fie inaintate: • prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire (serviciu postal oficial)/ servicii de curierat, catre Universitatea Petrol Gaze Ploiesti, B-dul Bucuresti-Ploiesti, nr. 39. • livrate personal , cu nr. de inregistrare
3.8 Posibilitatea retragerii sau modificarii ofertei	Ofertantii isi pot modifica sau retrage ofertele printr-o instiintare scrisa inainte de termenul limita de depunere a ofertelor. Dupa termenul limita de depunere a ofertelor nu se poate modifica nici o oferta depusa. Orice astfel de notificare de modificare sau retragere trebuie sa fie elaborata si depusa in

	conformitate cu cerintele din prezenta documentatie de atribuire. Pe plicul exterior trebuie sa se scrie 'Modificare' sau 'Retragere', dupa caz
3.9 Costurile de pregatire a ofertelor	Nici un cost suportat de operatorul economic pentru pregatirea si depunerea ofertei nu va fi rambursat . Toate aceste costuri vor fi suportate de catre operatorul economic ofertant
3.10 Informatii referitoare la termenele pentru prestarea serviciilor	Termene pentru prestarea serviciilor vor fi mentionate in Contractul de prestari servicii de audit
3.11 Clauzele contractuale obligatorii, inclusiv	Pretul va fi ferm si nu se va schimba pe întreaga perioada de derulare a contractului.

4. EVALUAREA OFERTELOR

4.1 Evaluarea ofertei tehnice	Oferta tehnica va fi evaluata în conformitate cu specificatiile tehnice.
4.2 Evaluarea ofertei financiare	Ofertele care depasesc bugetul maxim disponibil pentru proiect vor fi respinse. Orice erori aritmetice se trateaza conform legislatiei în vigoare
4.3 Informare ofertanti	Achizitorul va informa ofertantii cu privire la rezultatul aplicarii procedurii de atribuire în conformitate cu legislatia în vigoare.

5. VALOAREA ESTIMATA A SERVICIULUI: 28200 lei fără TVA (echivalentul în lei a 6.000 EURO).

6. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

Ajustarea pretului contractului: Nu se accepta ajustarea pretului contractului.

IV. FORMULARE

Aceasta sectiune contine formularele destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

	conformitate cu cerintele din prezenta documentatie de atribuire. Pe plicul exterior trebuie sa se scrie 'Modificare' sau 'Retragere', dupa caz
3.9 Costurile de pregatire a ofertelor	Nici un cost suportat de operatorul economic pentru pregatirea si depunerea ofertei nu va fi rambursat . Toate aceste costuri vor fi suportate de catre operatorul economic ofertant
3.10 Informatii referitoare la termenele pentru prestarea serviciilor	Termene pentru prestarea serviciilor vor fi mentionate in Contractul de prestari servicii de audit
3.11 Clauzele contractuale obligatorii, inclusiv	Pretul va fi ferm si nu se va schimba pe intreaga perioada de derulare a contractului.

4. EVALUAREA OFERTELOR

4.1 Evaluarea ofertei tehnice	Oferta tehnica va fi evaluata in conformitate cu specificatiile tehnice.
4.2 Evaluarea ofertei financiare	Ofertele care depasesc bugetul maxim disponibil pentru proiect vor fi respinse. Orice erori aritmetice se trateaza conform legislatiei in vigoare
4.3 Informare ofertanti	Achizitorul va informa ofertantii cu privire la rezultatul aplicarii procedurii de atribuire in conformitate cu legislatia in vigoare.

5. VALOAREA ESTIMATĂ A SERVICIULUI: 28200 lei fără TVA (echivalentul în lei a 6.000 EURO).

6. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

Ajustarea prețului contractului: Nu se acceptă ajustarea prețului contractului.

Intocmit,

Lector univ.dr. Valia Maria MIHAI

