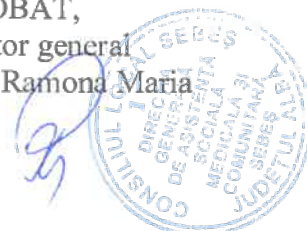




Consiliul Local al Municipiului Sebeș  
**Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară**  
Sebeș, Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba  
Tel/fax. 0258730611, 0258731007; Telefon mobil 0746092655  
E-mail: [office@dgasmc-sebes.ro](mailto:office@dgasmc-sebes.ro)

Nr. inreg. 3092/21.02.2024

APROBAT,  
Director general  
Goția Ramona Maria



### CAIET DE SARCINI

**Privind achiziția de Servicii de audit financiar, reprezentând întocmirea și elaborarea rapoartelor de audit pentru toată perioada de implementare a Proiectului "Reabilitare și dotare Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități" la Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități** finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență în baza Contractului de finanțare nr 1258/24.04.2023 prin care se urmărește reducerea numărului de persoane adulte cu dizabilități din sistemul instituționalizat prin asigurarea serviciilor la nivelul comunității, dezvoltarea de servicii sociale de înaltă calitate adresate persoanelor adulte cu dizabilități de pe raza municipiului Sebeș și a localităților aparținătoare: Lancrăm, Petrești și Răhău.

#### I. INFORMATII GENERALE

Denumirea obiectivului de investiție: " **Reabilitare și dotare Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități** " "

Faza supusă contractării: Prestări Servicii de auditare financiară

Surse de finanțare: Bugetul local

Amplasare investiție : *Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sebes*, Municipiul Sebeș, jud. Alba, str. Lucian Blaga nr. 45 A

Titularul investiției: Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș

Beneficiarul investiției: Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș- *Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități*

Necesitatea investiției: Scopul proiectului este reducerea numărului de persoane adulte cu dizabilități din sistemul instituționalizat prin asigurarea serviciilor la nivelul comunității.

Proiectul se implementează în perioada 24.04.2023-31.12.2024

**Activitățile** ce vor fi desfășurate în cadrul Proiectului sunt:

- Managementul proiectului
- Derularea procedurilor de achiziție publică de lucrări, bunuri și servicii, desfășurarea lucrărilor și punerea în funcțiune
- Informare și publicitate
- Furnizarea de servicii integrate de sprijin-Furnizare de servicii de tip centru de zi
- Evaluarea și monitorizarea derulării proiectului

Pentru certificarea corectitudinii efectuării cheltuielilor din cadrul Contractului de finanțare nr. 1258/24.04.2023 este necesară întocmirea rapoartelor de audit. Rapoartele de audit întocmite de un auditor certifică faptul că proiectul din punct de vedere economic și financiar respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare.

Ofertele se vor depune la sediul autorității contractante din Sebeș, str. Aleea Lac, nr.12 sau prin email la [office@dgasmc-sebes.ro](mailto:office@dgasmc-sebes.ro), până la data de 29.03.2024, ora 12.00.

Nu se acceptă oferte alternative. Perioada de valabilitate a ofertei: 60 zile calendaristice.

**Criteriul de atribuire utilizat :** "Prețul cel mai scăzut"..Aplicarea criteriului de atribuire se face asupra ofertelor declarate admisibile.

**Valoarea estimată a achiziției :** 8.403,36 lei fără TVA.

**Operatorii economici trebuie sa completeze următoarele formulare :**

Formularul de ofertă financiară (Formularul nr. 1).Propunerea financiara nu va depasi valoarea totala estimata.

Formularul de propunere tehnică (Formularul nr.2)

Declaratia privind neîncadrarea în situațiile prevăzute de la art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Formularul nr. 3) ;

Împuternicire (Formularul nr. 4);

Declarație privind acceptarea modelului de contract (Formularul nr. 5).

## **II. OBIECTUL ACHIZITIEI**

Obiectul contractului îl reprezintă achiziția de Servicii de audit financiar, reprezentând întocmirea rapoartelor de audit financiar pentru proiectul menționat în vederea prezentării unor opinii autorizate privind realitatea, legalitatea și eligibilitatea cheltuielilor declarate în cadrul cererilor de plată, în conformitate cu legislația în vigoare, pe toată perioada de implementare a proiectului.

## **III. DESCRIEREA GENERALĂ A ACHIZITIEI**

Raportul de audit confirmă faptul că proiectul implementat se desfășoară la locația menționată în contract, respectă din punct de vedere economic, obligațiile asumate prin contractul de finanțare, iar cheltuielile cuprinse în cererea de plată au fost verificate.

Auditarea se va derula în perioada de desfășurare a proiectului, luând în considerare și referințe aferente ultimei cereri de plată și va implica inclusiv verificarea documentelor financiar contabile întocmite pe toată durata implementării proiectului. Aceasta activitate va genera un raport de audit financiar final elaborat de către auditor care va însoți cererea de plată intermediară sau finală. Se vor întocmi rapoarte de audit financiar intermediare și raportul de audit financiar final, astfel:

- Rapoartele de audit financiar intermediare: în termen de 5 zile de la emiterea comenzii și transmiterea documentelor supuse auditării.

- Raportul de audit financiar final auditează toată perioada de implementare a proiectului. Raportul de audit financiar final se va realiza la sfârșitul perioadei de implementare, înainte de data de finalizare a proiectului. În cazul în care raportul final nu poate cuprinde auditarea tuturor cheltuielilor realizate și a cererilor de plată, prestatorul va face un raport final revizuit care va include și cererea de plată finală.

Ulterior finalizării rapoartelor de audit, contractantul trebuie să își prevadă un termen de 5 zile lucrătoare pentru răspuns la eventualele clarificări din partea achizitorului.

Auditorul financiar se obligă să ofere suport beneficiarului până la data obținerii tuturor sumelor solicitate prin Cererile de plată, chiar dacă aceasta perioadă depășește perioada de implementare a proiectului.

Numărul rapoartelor de audit financiar solicitate, va fi egal cu cel al cererilor de plată depuse de către beneficiar, trimestrial sau de câte ori este necesar. Se estimează un număr de 3 rapoarte.

Rapoartele de audit financiar se vor elabora de fiecare dată premergător depunerii cererilor de plată.

### **III.1. Procedura de verificare a eligibilității cheltuielilor solicitate de către Beneficiar**

#### **III.1.1. Procedura generală**

În această etapă Auditorul va verifica dacă:

- cererea de plată/rambursare este conformă cu condițiile contractului de finanțare
- beneficiarul ține o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect, iar sistemul contabil utilizat este în conformitate cu legislația națională în vigoare
- este posibilă evaluarea eficientă și eficace a cheltuielilor cuprinse în Cererea de plată intermediară /finală ;
- informațiile cuprinse în cererea de plată se reconciliază cu sistemul de contabilitate, înregistrările beneficiarului (ex. balanța de verificare, înregistrări din conturile analitice și sintetice , etc.).

### **III.1.2 Conformitatea cheltuielilor cu bugetul proiectului**

Auditorul efectueaza o verificare analitica a categoriilor de cheltuieli cuprinse in Cererea de plata intermediara/finala si va analiza daca:

- cheltuielile efectuate au fost prevazute in bugetul proiectului;
- cheltuielile au fost efectuate in conformitate cu prevederile Contractului de finantare;
- cheltuielile efectuate sunt conforme cu legislatia nationala si comunitara;
- suma totala solicitata la plata de catre Beneficiar nu depaseste finantarea nerambursabila prevazuta in Contractul de finantare;
- au fost efectuate modificari ale Bugetul proiectului si daca acestea au afectat scopul principal al proiectului;
- Beneficiarul a efectuat modificari asupra liniilor bugetare;

### **III.1.3 Selectarea cheltuielilor pentru verificare.**

#### **Categorii si tipuri de cheltuieli**

- Categoriile de cheltuieli solicitate de catre beneficiar in Cererea de plata trebuie sa corespunda cu cele eligibile din bugetul proiectului.
- Forma si natura probei suport (de ex. ordin plata, un contract, o factura, etc.) si modul in care cheltuiala este inregistrata (nota contabila, registrele de contabilitate), variaza in functie de tipul si natura cheltuielilor si actiunilor sau tranzactiilor de baza.
- In toate cazurile, tipurile de cheltuieli reflecta valoarea contabila (sau financiara) a actiunilor sau tranzactiilor de baza, indiferent de tipul si natura actiunii sau tranzactiei in cauza .
- Auditorul va verifica toate categoriile si tipurile de cheltuieli prezentate in Cererea de plata intermediară/finala, in proportie de 100%.

### **III.2 Verificarea cheltuielilor**

Auditorul verifica cheltuielile si prezinta in Raport toate exceptiile care rezulta din aceasta verificare. Exceptiile verificarii reprezinta toate abaterile de la reglementari cuprinse in termenii de referinta, descoperite pe parcursul realizarii procedurilor prevazute. In toate cazurile, auditorul va evalua impactul financiar (estimat) al exceptiilor in termeni de cheltuieli neeligibile. Auditorul verifica daca pentru cheltuieli se respecta criteriile specificate mai jos :

#### **III.2.1 Eligibilitatea cheltuielilor - conditii generale**

Ca regula generala, auditorul va analiza daca cheltuielile efectuate de catre beneficiarul proiectului sunt justificate prin facturi si ordine de plata aferente sau alte documente contabile cu valoare justificativa echivalenta. Eligibilitatea cheltuielilor va fi stabilita inclusiv prin verificarea sistemului de contabilitate al beneficiarului. Pentru a fi considerate eligibile in contextul proiectului, costurile trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii generale:

- sa fie necesare pentru realizarea proiectului, sa fie prevazute in contractul de finantare si sa fie in conformitate cu principiile unui management financiar sanatos, respectiv utilizarea eficienta a fondurilor si un raport optim cost/beneficiu;
- sa fie efectuate si platite de beneficiar pana la termenul de depunere a cererii finale, dupa cum este definit in cadrul contractului de finantare ;
- sa fie inregistrate in contabilitatea beneficiarului avand la baza documente justificative, sa fie identificabile si verificabile, sa fie dovedite prin documente originale.
- beneficiarul va tine contabilitatea proiectului separat, tratand proiectul din punct de vedere informatic ca o subunitate separata, cu evidenta contabila distincta.
- atribuirea contractelor de achizitii sa se faca in conformitate cu prevederile legale nationale si comunitare, privind atribuirea contracte lor de achizitie ;
- beneficiarii vor derula fondurile aferente finantarii proiectelor prin conturi separate, deschise special pentru proiect.

#### **III.2.2 Exactitatea inregistrarilor**

Auditorul va verifica :

- daca cheltuielile pentru o tranzactie/operatiune, au fost inregistrate cronologic atat in sistemul contabil al Beneficiarului cat si in Cererea de plata si sistematic in conturile analitice distincte ale proiectului in conformitate prevederile contractului de finantare ;

- daca cheltuielile pentru o tranzactie/operatiune au fost incadrate corect in bugetul proiectului;
- daca cheltuielile efectuate sunt conforme cu bugetul proiectului si sunt sustinute prin documente justificative corespunzatoare ;
- daca au fost utilizate corect ratele de schimb valutar, conform prevederilor contractului de finantare.

### **III.2.3 Realitatea cheltuielilor**

In aceasta etapa auditorul va verifica :

- daca bunurile furnizate au fost receptionate, cu specificarea datei si a locului primirii si au fost inregistrate in gestiune si in contabilitate, cu specificarea gestiunii si a notei contabile de inregistrare;
- daca serviciile au fost prestate;
- daca exista documentele care atesta ca bunurile au fost livrate si serviciile prestate (factura, receptii, etc.)

### **III.3 Verificarea achizitiilor publice efectuate**

Auditorul va verifica :

- daca atribuirea contractelor de furnizare, servicii si lucrari s-a facut in conformitate cu prevederile legislatiei nationale si europene in vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie;
- daca atribuirea contractelor de achizitii necesare implementarii proiectului s-a realizat cu respectarea urmatoarelor principii:
  - nediscriminarea;
  - tratamentul egal;
  - recunoasterea reciproca;
  - transparenta;
  - proportionalitatea;
  - eficienta utilizarii fondurilor publice;
  - asumarea raspunderii.

Rapoartele intermediare prevăzute în contractul de finantare vor fi însoțite de cererea de plată, reprezentând totalul cheltuielilor solicitate de la Autoritatea finanțatoare pentru realizarea activităților raportate, documente justificative care stau la baza cererii de plată, precum și certificarea corectitudinii efectuării cheltuielilor printr-un raport de audit financiar.

Rapoartele de audit financiar trebuie sa fie intocmite in conformitate cu prevederile ISRS 4400 Revizuit. Lista indicativa a tipurilor și naturii dovezilor/probelor de audit pe care auditorul le poate obtine cu ocazia verificarii cheltuielilor, va include:

- Registrele contabile prevazute de Legea contabilitatii nr. 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare (în format electronic si/sau hartie);
- Bugetul propriu al beneficiarului pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole si alineate ;
- Balante de verificare analitice si sintetice (în format electronic si/sau hartie);
- Fise de cont pentru operatiuni diverse (în format electronic si/sau hartie);
- Note de contabilitate (în format electronic si/sau hartie);
- Dosarele achizitiilor publice constituite , în functie de tipul procedurilor de achizitie derulate de catre beneficiar ;
- Facturi; Situatii de lucrari si situatii de plata;
- Contracte si formulare de comanda ;
- Procese verbale de receptie finale si partiale;
- Note de receptie si constatare de diferente ;
- Extrase de cont si ordine de plata;
- Decizia prin care angajatul este desemnat sa faca parte din echipa de implementare si atributiile ce ii revin in cadrul proiectului;

- Decizia internă prin care se desemnează un alt angajat al Beneficiarului să efectueze munca anterior efectuată de angajatul în proiect;

Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția prestatorului informațiile și documentele necesare pentru realizarea serviciilor de audit al proiectului într-o formă agreeată de parti (on line sau fizic).

Pentru serviciile și datele puse la dispoziția prestatorului există obligativitatea prezenței prestatorului la sediul achizitorului, unde se vor consulta documentele originale necesare întocmirii rapoartelor de audit.

Toate cheltuielile necesare întocmirii rapoartelor de audit trebuie suportate de către prestator, inclusiv consumabile, costuri de multiplicare, cheltuieli de deplasare și altele asemenea.

Raportul privind constatările pentru verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul contractului finanțat prin PNRR trebuie să descrie scopul și procedurile agreeate ale angajamentului, suficient de detaliat încât să permită Beneficiarului și Autorității de Management să înțeleagă natura și aria de cuprindere a auditului și opinia de audit.

Pot participa la procedura achiziției, operatorii economici persoane fizice sau persoane juridice care dețin autorizație (persoane juridice) sau certificat (persoane fizice) emise de către Camera Auditorilor Financiari din România din care să rezulte calitatea de auditor financiar. Autorizațiile sau certificatele trebuie să fie vizate și în termen de valabilitate. Aceștia prezintă declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute de la art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, atât pentru administratorul firmei cât și pentru auditorul/auditorii financiari propuși în prestarea contractului de servicii, dacă aceștia sunt diferiți de administrator, sau în cazul în care există contracte de colaborare. Fiecare raport elaborat de auditorul independent va fi însoțit de o declarație pe propria răspundere a acestuia din care să rezulte că are calitatea de auditor financiar recunoscut de CAFR, respectiv nu a pierdut această calitate în perioada scursă de la semnarea contractului până în momentul finalizării raportului precum și o copie după Carnetul de membru vizat „Activ” la zi.

Documentațiile (RAPOARTELE DE AUDIT), se vor preda în 3 exemplare originale cu adresa de înaintare, precum și în format editabil și în format pdf scanat, cu toate semnăturile și stampilele necesare. Toată documentația aferentă proiectului, elaborată sub orice formă, este și va rămâne în proprietatea beneficiarului în timpul și după finalizarea activităților contractului. Prestatorul nu poate folosi sau dispune de această documentație fără un acord scris în prealabil emis de către beneficiar.

În cazul în care este necesar, pe parcursul evaluării documentației în vederea aprobării/decontării/finanțării, prestatorul are obligația să adapteze/modifice/completeze documentația proiectului în conformitate cu recomandările/solicitările finanțatorului.

Auditorul are obligația să dobândească o înțelegere suficientă a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare, în concordanță cu prevederile ghidului de finanțare și a caietului de sarcini prin analiza acestora și a anexelor sale, precum și a celorlalte informații relevante și prin verificări la beneficiar. Dacă Auditorul consideră că termenii și condițiile verificate nu sunt suficient de clare, acesta este obligat să solicite clarificări Beneficiarului.

Întocmirea documentațiilor se va realiza cu maximum de profesionalism, eficiență și vigilență în conformitate cu cele mai bune practici în domeniul vizat.

Prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaște importanța strategică a serviciilor pe care trebuie să le presteze cât și constrângerile legate de termenii de timp ai proiectului. În cadrul proiectului va fi asistat de beneficiar pentru a nu permite nici o întârziere sau schimbare de direcție. Serviciile oferite de Prestator implică o cooperare directă între personalul echipei propusă de acesta și echipa de proiect din partea beneficiarului.

Prestatorul va acționa, de fiecare dată, la cele mai înalte standarde profesionale de competență și de calitate și va lucra bazându-se pe metode și metodologii de cea mai înaltă clasă, fiind implicat în activitățile de audit desfășurate pentru proiect împreună cu personalul desemnat din partea beneficiarului. Prestatorul are rolul de expert în furnizarea de servicii și va lua o poziție constructivă (proactivă) în îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:

- Să se asigure în permanență că este pe deplin informat în legătură cu termenii de referință pentru verificarea cheltuielilor unui Contract de Finanțare finanțat prin PNRR

- Să asigure un nivel maxim de transparență și să lanseze din timp atenționări către beneficiar asupra oricărui element care poate să pună în pericol îndeplinirea la timp și corespunzătoare a activității de audit al proiectului;
- Să demonstreze capacitatea de a se adapta și ajusta conform modificărilor din proiectul în care este implicat;
- Să asigure transmiterea la timp, corectă și completă a documentelor/rapoartelor, permițând părții destinate un timp suficient să analizeze/răspundă și să ia măsuri pe baza informațiilor primite;
- Să obțină din timp, din partea beneficiarului sau a unei alte părți implicate în proiect, toate informațiile suplimentare necesare;
- Să emită raportări într-un format agreeat anterior, în care informațiile furnizate să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibilitate;
- Să aleagă de fiecare dată soluția care răspunde cel mai bine intereselor beneficiarului;
- Să asigure alocarea de resurse umane cu înaltă calificare, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite, și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare;
- Să certifice fără echivoc, conformitatea datelor furnizate și a documentelor suport anexate,
- Să asigure și promoveze egalitatea de șanse și de tratament între angajații femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri și dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenență la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.

În situația în care, în timpul sau după implementarea proiectului, misiunile de control ale oricăror organisme abilitate constată deficiențe ce impun aplicarea unor corecții financiare, rezultate exclusiv din vina Prestatorului, beneficiarul are dreptul de a solicita și primi de la Prestator, în interval de 5 zile lucrătoare, contravaloarea integrală a acestor sume. Totodată, Prestatorul se obligă ca în cazul în care se va ajunge, din culpa sa, la încetarea executării Contractului de finanțare nerambursabilă pentru proiectul intitulat " **Reabilitare și dotare Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități**" la *Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități-Sebeș, str. Lucian Blaga nr. 45 A*, cu valoarea prejudiciului rezultat din neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor ce revin Prestatorului.

Aceste activități trebuie considerate ca fiind cerințe minime, iar dacă alte activități relaționate sunt necesare în vederea realizării obiectivelor contractului de servicii, acestea vor face parte din responsabilitatea prestatorului.

#### **IV. Propunerea tehnica si financiara**

##### **IV.I Propunerea tehnica**

Propunerea tehnica se va întocmi în mod obligatoriu în conformitate cu prevederile caietului de sarcini și se vor prezenta toate documentele prevazute de acesta.

În cuprinsul ofertei tehnice se vor prezenta:

- Perioada de timp necesara ofertantului pentru întocmirea unui Raport de audit (maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii notei de comanda);
- O descriere detaliata a metodologiei si planului de lucru conceput pentru prestarea serviciilor de audit financiar;
- Activitatile si sarcinile concrete care vor fi încredintate personalului de specialitate implicat în îndeplinirea contractului;
- Lista cu expertul/expertii propus/propusi. Pentru fiecare expert propus, ofertantii vor prezenta urmatoarele documente doveditoare:

Curriculum vitae - pentru a verifica îndeplinirea cerintelor pentru expertul propus ofertantul va depune copii conform cu originalul ale diplomelor de studii si ale certificatelor profesionale obtinute si mentionate in CV;

Certificat de atestare a calitatii de auditor financiar eliberat de CAFR - copie "conform cu originalul" sau legalizata;

Carnet de membru al CAFR vizat cu mentiunea "Activ" pentru anul curent - copie "conform cu originalul";



Documente doveditoare privind experienta profesionala a expertilor cheie in auditarea proiectelor cu finantare europeana nerambursabila (Recomandare, Document constatare, etc);

Declaratie de exclusivitate si disponibilitate, semnata in original;

- Numele persoanei desemnata de ofertant care va reprezenta ofertantul în relatiile cu beneficiarul;
- Alte informatii considerate semnificative pentru evaluarea corespunzatoare a propunerii tehnice;
- Modelul de contract înscris prin semnatura si stampila

#### **IV.II Propunerea financiara**

Ofertantul va elabora propunerea financiara astfel incat acesta sa furnizeze toate informatiile cu privire la pret, precum si alte conditii financiare si comerciale legate de obiectul contractului de servicii propus. Tarifele unitare incluse in oferta vor ramane nemodificate pe toata durata contractului.

Propunerea financiara se va prezenta in conformitate cu Formularul de oferta care reprezinta elementul principal al propunerii financiare, fiind actul prin care ofertantul isi manifesta vointa de a se angaja din punct de vedere juridic in relatia contractuala cu Autoritatea contractanta. In cazul in care pe parcursul derularii contractului de servicii apar modificari ale prevederilor legale emise de catre orice organism abilitat in domeniul auditului financiar, prestatorul are obligatia de a se conforma noilor reglementari in totalitate, fara a genera, sub nici o forma, costuri suplimentare pentru achizitor sau intarzieri in prestarea serviciilor.

Propunerea financiara nu va depasi valoarea totala estimata.

#### **V. Plata**

O plata efectuata nu poate depasi limita chetuielilor care au fost bugetate potrivit ofertei financiare elaborate de ofertant. Plata se va efectua in termen de 30 zile de la emiterea facturii. Pe factura se va mentiona denumirea produsului/serviciului/lucrarii corelate cu achizitiile aprobate prin proiect, numarul si data contractului de prestare servicii conform caruia se va face plata precum si titlul Proiectului **”Reabilitare și dotare Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități-Sebeș”**.

#### **VI. DURATA CONTRACTULUI**

Durata contractului de audit, este cuprinsă între data semnării contractului și data acceptării și plății de către autoritatea finantatoare a ultimei cereri de plată transmisă de DGASMC SEBES.

#### **VII. DISPOZITII FINALE**

Toate documentele elaborate de expertii propusi in prestarea serviciului de audit financiar al proiectului, vor fi elaborate in limba romana. Conditiiile prevazute in prezentul caiet de sarcini sunt minime si obligatorii.

#### **VIII. LEGISLAȚIE IN VIGOARE**

- Legea nr 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea de Guvern nr 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare.

Manager proiect  
Maxim Ionela Rafila



Responsabil financiar  
Besoiu Ana-Maria



Responsabil achizitii  
Rusu Ramona

