



## ANUNȚ PRIVIND CONSULTAREA PIETEI

### **I. Denumirea autorității contractante și datele de contact:**

Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară cu sediul în București, Splaiul Independenței nr.202A, sector 6, Tel/fax: 021.315.25.20

### **II. Adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței:**

[www.e-licitatie.ro/](http://www.e-licitatie.ro/) Anunturi /Consultarea pieței;  
Website ANCPI ([www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)).

### **III. Contextul realizării consultării pieței**

Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI) este beneficiarul Proiectului major „Creșterea gradului de acoperire și incluziune a sistemului de înregistrare a proprietăților în zonele rurale din România”, cod SMIS 120063. Proiectul face obiectul Axei prioritare 11 - Extinderea geografică a sistemului de înregistrare a proprietăților în cadastru și cartea funciară, care este finanțată prin Programul Operațional Regional 2014-2020 și va fi derulat în perioada 01.01.2014 – 30.12.2023, în baza contractului de finanțare nr. 3256/26.09.2018 și Actului adițional nr. 1 la contractul de finanțare. ANCPI a încheiat un acord de parteneriat cu 40 de oficii de cadastru și Centrul Național de Cartografie, urmând să acționeze în calitate de lider al acestui parteneriat. Coordonarea și administrarea proiectului sunt realizate de ANCPI.

Proiectul include 3 componente, astfel cum au fost revizuite ca urmare a Actului adițional nr. 3 la Contractul de finanțare:

Componenta 1: Înregistrarea sistematică a imobilelor în zonele rurale selectate din România, care include 2 subcomponente având ca obiect:

#### **1.1. Înregistrarea sistematică în zonele rurale selectate, inclusiv activitatea de realizare a campaniei de conștientizare**

Subcomponenta 1.1 are ca obiect înregistrarea sistematică a imobilelor în 660 de unități administrativ-teritoriale rurale, care acoperă suprafața de 5.758.314 ha.

Autoritatea contractantă a derulat în perioada 2015 – 2020, mai multe proceduri de achiziție a serviciilor de înregistrare sistematică a imobilelor în UAT-urile proiectului.

La această dată, stadiul de realizare a lucrărilor de înregistrare sistematică în UAT-urile proiectului este următorul:

- pentru 11 UAT-uri reprezentând o suprafață de 77.014,82 ha, contractele de servicii au fost finalizate;
- pentru 112 UAT-uri reprezentând o suprafață estimată de 1.176.367,00 ha contractele de servicii sunt în derulare;
- 206 UAT-uri reprezentând o suprafață estimată de 2.315.071,45 ha sunt atribuite ca urmare a finalizării a două proceduri de achiziție, urmând a fi încheiate în perioada următoare contractele de servicii;
- 331 UAT-uri reprezentând o suprafață estimată de 1.560.518,00 ha sunt în etapa de pregătire a procedurii de achiziție.

Activitatea privind Realizarea campaniei de conștientizare se află în stadiul de pregătire a documentației de achiziție. Această activitate include subactivitățile:

- Activități de consultanță;
- Campanie media;
- Anunțuri de presă privind începerea/închiderea proiectului;
- Organizarea de work-shopuri.

1.2. Scanarea cărților funciare analogice. Această activitate a avut ca scop, crearea de date digitale prin transformarea informațiilor existente pe hârtie privind imobilele înscrise în Cărțile Funciare în Cărți Funciare digitale, în scopul de a sprijini accesul la informații despre proprietățile înregistrate. Au fost scanate aproximativ 4 milioane de cărți funciare, în cadrul a 4 Acorduri cadru încheiate în anul 2014, iar contractele de prestări servicii s-au derulat în perioada 2015 – 2017. Activitatea este finalizată.

Componenta 2: Îmbunătățirea serviciilor de înregistrare a imobilelor, care include Subcomponenta 2.1 Întărirea sectorului IT pentru serviciile de înregistrare. Această subcomponentă are ca obiectiv achiziționarea de echipamente IT pentru serviciile de înregistrare: servere, stații de lucru, scanere, imprimante, soluții de stocare a datelor. Procedurile de achiziție pentru echipamente sunt în etapa de demarare.

Componenta 3: Managementul activităților proiectului, care conține 2 subcomponente:

- 3.1. Îmbunătățirea capacității managementului proiectului. În cadrul acestei subcompoente sunt incluse activitățile desfășurate în implementarea activităților proiectului de echipele desemnate în proiect din cadrul ANCPI și insușiile subordonate;
- 3.2. Monitorizare și evaluare, care include auditul financiar al proiectului, activitate ce face obiectul prezentului Caiet de sarcini.

Având în vedere complexitatea și anvergura proiectului, precum și riscurile de implementare aferente, ANCPI a decis lansarea unui proces de achiziție publică pentru contractarea unei entități specializate în audit financiar, care va avea ca misiune, dar fără a se limita la:

- o evaluare a caracterului adecvat al sistemelor de contabilitate și de control intern pentru monitorizarea cheltuielilor și a altor tranzacții financiare și asigurarea protejării activelor finanțate de proiecte;
- determinarea dacă ANCPI a păstrat o documentație adecvată a tuturor tranzacțiilor relevante;
- verificarea faptului că toate cheltuielile proiectului sunt eligibile pentru finanțare în cadrul procedurilor UE și identificarea cheltuielilor neeligibile, dacă există;
- auditul va evalua, de asemenea, prezentarea corectă a bilanțului, acordând o atenție deosebită tratamentului activelor.

Prezenta consultare de piață este necesară în vederea estimării corecte a valorii pentru serviciile necesare desfășurării serviciilor de audit financiar. De asemenea, solicităm propuneri de soluție tehnică constând în îmbunătățirea caietului de sarcini.

#### **IV. Descrierea necesităților Autorității contractante**

Prestarea serviciilor de audit financiar extern.

Având în vedere că nu există contracte istorice similare sau au același obiect în cadrul instituției, pentru o estimare corectă și în acord cu tendințele pieței de profil se solicită soluții financiare și tehnice, astfel:

**Soluție financiară** privind estimarea valorii pentru serviciilor de audit financiar extern (defalcat pentru fiecare raport de audit. Se va asigura că există o distribuie echilibrată a bugetelor pentru fiecare raport de audit în parte în raport cu volumul de muncă estimat).

**Soluție tehnică** constând în îmbunătățirea caietului de sarcini, propuneri pentru factori de evaluare și algoritmi de calcul ai acestora, inclusiv justificarea importanței factorilor precum și modalități de plată pentru serviciile prestate.

#### **V. Participanții la consultare**

Persoanele/organizațiile din piața de profil relevantă în raport cu obiectul consultării la care Autoritatea Contractantă se așteaptă să participe în cadrul consultării pieței. În conformitate cu art. 19 alin. (1) din HG nr. 395/2016 și art. 139 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, orice persoană/organizație interesată poate transmite Autorității Contractante opinii, sugestii sau recomandări cu privire la aspectele supuse consultării.

#### **VI. Mențiuni cu privire la măsurile ce vor fi luate împotriva denaturării concurenței și/sau încălcării principiilor nediscriminării și transparenței atât în cadrul consultării pieței cât și în cadrul procedurii de atribuire asociate**

1. Respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică: transparență, tratament egal, principiul proporționalității și nediscriminării.
2. Derularea consultării pieței din timp și la scară cât mai largă, prin utilizarea regulilor de publicitate și transparență prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice:
  - a. publicarea Anunțului privind consultarea pieței în SEAP precum și pe website-ul ANCPI;
  - b. publicarea în SEAP, înainte de momentul inițierii procedurii de atribuire, a rezultatului procesului de consultare a pieței prin utilizarea unui Raport privind consultarea pieței.
3. ANCPI nu discriminează atunci când stabilește participanții vizați în cadrul procesului de consultare a pieței. Sunt invitați să participe la consultarea de piață atât operatori economici din piața de profil relevantă în raport cu obiectul consultării cât și:
  - a. asociații profesionale din domeniu;
  - b. autorități publice;
  - c. experți independenți;
  - d. grupuri de societăți/organizații dintr-un anumit domeniu de activitate.
4. Informațiile primite în cadrul consultării pieței vor fi puse la dispoziția celorlalți potențiali ofertanți prin intermediul Raportului privind consultarea pieței, cu excepția acelor informații indicate și dovedite de participanții la consultarea pieței ca fiind date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.
5. Participanții la procesul de consultare a pieței trebuie să fie conștienți de faptul că orice procedură de achiziție ce va rezulta ulterior acestui demers se va desfășura în mod competitiv, prin comunicarea în mod deschis, transparent și echitabil, folosind instrumentele de mai sus.
6. ANCPI menține confidențialitatea comercială a informațiilor primite în timpul consultărilor, în conformitate cu legislația aplicabilă.
7. ANCPI cere participanților să identifice orice aspect al opiniilor/sugestiilor/recomandărilor lor pe care le consideră sensibile din punct de vedere comercial pentru a se asigura că acele informații nu vor fi folosite fără acordul acestora.
8. Procedura de atribuire asociată procesului de consultare a pieței se va derula separat, on line, prin intermediul SEAP.

9. În urma derulării procesului de consultare a pieței nu se va avantaja niciun potențial ofertant – Raportul privind consultarea de piață va fi publicat în SEAP, înainte de derularea procedurii de atribuire.
10. ANCPI formulează cerințele în așa fel încât să nu favorizeze un anumit participant la consultări sau un anumit grup de participanți – se vor întocmi minute de sedință la întâlnirile cu operatorii economici în cazul în care acestea se vor organiza.
11. ANCPI nu aplică criterii de calificare pentru selectarea participanților în cadrul consultării pieței.
12. ANCPI va stabili termene corespunzătoare pentru depunerea ofertelor.

**VII. *Termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare:***

Persoanele/organizațiile interesate să participe la procesul de consultare a pieței vor transmite soluțiile/opiniile/sugestiile/recomandările lor la adresa de mail dedicată [consultarepiata@ancpi.ro](mailto:consultarepiata@ancpi.ro) în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) / website-ul Autorității contractante ([www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)). Documentele transmise vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii.

**VIII. *Termenul până la care se desfășoară procesul de consultare:***

15 zile calendaristice de la data expirării termenului limita de depunere a soluțiilor.

**IX. *Descrierea modalității de desfășurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacțiunea cu operatorii economici ce răspund la invitația autorității contractante, solicitarea menționării elementelor confidențiale din cadrul soluțiilor:***

Autoritatea contractantă poate organiza întâlniri individuale sau comune ori evenimente deschise pentru persoanele/organizațiile interesate, în cadrul cărora se poartă discuții cu privire la opiniile, sugestiile sau recomandările pe care acestea le-au transmis sau la subiecte de interes general, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, structura pieței, tendințele prețurilor și alte elemente comerciale specifice în sectorul de interes, aspecte tehnice, inovative, de integrare socială sau legate de protecția mediului, care pot fi valorificate în cadrul procedurii de atribuire. Întâlnirile vor avea loc la sediul ANCPI. Întâlnirile se vor finaliza cu semnarea de către persoanele participante a unei minute de întâlnire.

---

**X. Alte aspecte legate de consultarea de piață**

1. Autoritatea contractantă poate lua în considerare opiniile, sugestiile sau recomandările primite, în cazul în care le consideră relevante.
2. Participanții la consultarea de piață vor indica și vor dovedi în cuprinsul soluțiilor prezentate care informații sunt confidențiale întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Informațiile indicate de operatorii economici ca fiind confidențiale trebuie să fie însoțite de dovada care le conferă caracterul de confidențialitate, în caz contrar ANCPI nu poate fi ținută vinovată de publicarea informațiilor/soluțiilor/sugestiilor primite în cadrul procesului de consultare a pieței.

## **CAIET DE SARCINI**

**Obiectul achiziției: Servicii de audit financiar**

**Proiect**

**„Creșterea gradului de acoperire și incluziune a sistemului de înregistrare a proprietăților în zonele rurale din România”,  
cod SMIS 120063**

**Sursa de finanțare: Programul Operațional Regional 2014-2020  
Axa prioritară 11 - Extinderea geografică a sistemului de înregistrare a  
proprietăților în cadastru și cartea funciară finanțată**

**Prioritatea de investiții 11.1 – Consolidarea capacității instituționale și o  
administrație publică eficientă**

## **Cuprins**

<b>1. INTRODUCERE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII.....</b>	<b>3</b>
2.1.    INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	3
2.2.    INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR .....	5
2.3.    INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ .....	6
2.4.    CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA .....	7
2.5.    FACTORI INTERESAȚI ȘI ROLUL ACESTORA .....	8
<b>3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE .....</b>	<b>8</b>
3.1.    OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIU.....	9
3.2.    SERVICIILE SOLICITATE : ACTIVITAȚILE CE VOR FI REALIZATE .....	9
3.3.    REZULTATELE CARE TREBUIE OBTINUTE ÎN URMA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	11
3.4.    ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR .....	13
<b>4. IPOTEZE ȘI RISCURI.....</b>	<b>14</b>
4.1.    IPOTEZE ȘI RISCURI.....	14
4.2.    RISCURILE CARE POT FI IDENTIFICATE LA MOMENTUL ELABORĂRII CAIETULUI DE SARCINI ȘI RISCURI CARE POT APĂREA ÎN DERULAREA CONTRACTULUI.....	15
<b>5. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....</b>	<b>16</b>
<b>6. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR .....</b>	<b>18</b>
6.1.    LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....	18
6.2.    DATA DE ÎNCEPUT ȘI DATA DE ÎNCHEIERE A PRESTĂRII SERVICIILOR SAU DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	18
<b>7. RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR.....</b>	<b>18</b>
<b>8. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ) .....</b>	<b>22</b>
<b>9. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....</b>	<b>23</b>
9.1.    GESTIONAREA RELAȚIEI DINTRE CONTRACTANT ȘI AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	24
9.2.    LIVRABILELE SOLOCITATE DE LA CONTRACTANT .....	25
9.3.    ACCEPTAREA REZULTATELOR FINALE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	26
9.4.    FINALIZAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	26
9.5.    EVALUAREA PERFORMANȚEI CONTRACTANTULUI .....	26
<b>10. EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI .....</b>	<b>27</b>



## 1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de Atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, inclusiv în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

## 2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

### 2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară este o instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, care își desfășoară activitatea la nivel național. ANCPI are o structură organizatorică la nivel central, cu rol de reprezentare, coordonare și control, 42 de oficii teritoriale (OCPI) la nivel județean și Centrul Național de Cartografie (CNC), toate denumite în continuare instituții subordonate. În subordinea oficiilor teritoriale, la nivelul fiecărei circumscripții judecătorești funcționează cel puțin un birou de cadastru și publicitate imobiliară sau, după caz, un birou de relații cu publicul, ca unități fără personalitate juridică. Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară reprezintă unica autoritate în domeniul cartografiei, cadastrului și publicității imobiliare, care stabilește politica în domeniul de specialitate, strategia și reglementările de dezvoltare și de armonizare a activităților specifice în cadrul politicii generale a Guvernului și ia măsuri pentru a asigura implementarea acestor politici prin instituțiile subordonate.

Viziunea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară este de a dezvolta și menține un sistem unitar de cadastru și carte funciară la nivel național, de a crea mecanisme și proceduri care să garanteze și să protejeze drepturile de proprietate și astfel de a sprijini și contribui la dezvoltarea economică și socială a României.

ANCPI are misiunea de a reglementa și administra Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară, în scopul de a asigura siguranța circuitului civil imobiliar și de a sprijini creșterea economică a României.

Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI) derulează Programul Național de Cadastru și Carte Funciară 2015-2023 (PNCCF). PNCCF a fost instituit prin Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare, și are ca obiectiv înregistrarea gratuită a tuturor imobilelor din România în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, prin realizarea planului cadastral al imobilelor și deschiderea cărților funciare la nivelul tuturor unităților administrativ-teritoriale.

PNCCF a fost aprobat prin H.G. nr. 294/29.04.2015, cu modificările și completările ulterioare, prin care au fost stabilite activitățile programului și bugetul estimat al activităților și este finanțat din veniturile proprii ale ANCPI, fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse financiare alocate din bugetul unităților administrativ-teritoriale.

Conform prevederilor H.G. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare, ANCPI și instituțiile subordonate au următoarele atribuții principale:

- gestionează Programul Național de Cadastru și Carte Funciară, denumit în continuare Program național, prin planificarea anuală a acțiunilor pentru realizarea activităților acestuia, în condițiile legii;
- coordonează și controlează executarea lucrărilor de cadastru și înscrierea imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, la nivelul întregii țări, și execută, la nivel național, prin Centrul Național de Cartografie, lucrări de modernizare a rețelei geodezice naționale;
- organizează, administrează și întreține baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară;
- realizează, actualizează și administrează registrul electronic național al nomenclaturilor stradale;
- realizează și întreține registrul electronic al limitelor unităților administrativ-teritoriale;
- avizează și recepționează, prin instituțiile subordonate, lucrările de cadastru, geodezie, cartografie, fotogrammetrie și teledetecție;
- avizează, în limita competențelor din domeniile proprii de activitate, după caz, lucrările și specificațiile tehnice referitoare la sistemele informaționale specifice domeniilor de activitate proprii ale ministerelor realizate de către alte instituții ale administrației publice;
- autorizează persoanele fizice și juridice să execute lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României.

## 2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Agencia Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI) este beneficiarul Proiectului major „Creșterea gradului de acoperire și incluziune a sistemului de înregistrare a proprietăților în zonele rurale din România”, cod SMIS 120063. Proiectul face obiectul Axei prioritare 11 - Extinderea geografică a sistemului de înregistrare a proprietăților în cadastru și cartea funciară, care este finanțată prin Programul Operațional Regional 2014-2020 și va fi derulat în perioada 01.01.2014 – 30.12.2023, în baza contractului de finanțare nr. 3256/26.09.2018 și Actului adițional nr. 1 la contractul de finanțare. ANCPI a încheiat un acord de parteneriat cu 40 de oficii de cadastru și Centrul Național de Cartografie, urmând să acționeze în calitate de lider al acestui parteneriat. Coordonarea și administrarea proiectului sunt realizate de ANCPI.

Proiectul include 3 componente, astfel cum au fost revizuite ca urmare a Actului adițional nr. 3 la Contractul de finanțare:

Componenta 1: Înregistrarea sistematică a imobilelor în zonele rurale selectate din România, care include 2 subcomponente având ca obiect:

1.1. Înregistrarea sistematică în zonele rurale selectate, inclusiv activitatea de realizare a campaniei de conștientizare

Subcomponenta 1.1 are ca obiect înregistrarea sistematică a imobilelor în 660 de unități administrativ-teritoriale rurale, care acoperă suprafața de 5.758.314 ha.

Autoritatea contractantă a derulat în perioada 2015 – 2020, mai multe proceduri de achiziție a serviciilor de înregistrare sistematică a imobilelor în UAT-urile proiectului.

La această dată, stadiul de realizare a lucrărilor de înregistrare sistematică în UAT-urile proiectului este următorul:

- pentru 11 UAT-uri reprezentând o suprafață de 77.014,82 ha, contractele de servicii au fost finalizate;
- pentru 112 UAT-uri reprezentând o suprafață estimată de 1.176.367,00 ha contractele de servicii sunt în derulare;
- 206 UAT-uri reprezentând o suprafață estimată de 2.315.071,45 ha sunt atribuite ca urmare a finalizării a două proceduri de achiziție, urmând a fi încheiate în perioada următoare contractele de servicii;
- 331 UAT-uri reprezentând o suprafață estimată de 1.560.518,00 ha sunt în etapa de pregătire a procedurii de achiziție.

Activitatea privind Realizarea campaniei de conștientizare se află în stadiul de pregătire a documentației de achiziție. Această activitate include subactivitățile:

- Activități de consultanță;
- Campanie media;
- Anunțuri de presă privind începerea/închiderea proiectului;
- Organizarea de work-shopuri.

1.2. Scanarea cărților funciare analogice. Această activitate a avut ca scop, crearea de date digitale prin transformarea informațiilor existente pe hârtie privind imobilele înscrise în Cărțile Funciare în Cărți Funciare digitale, în scopul de a sprijini accesul

la informații despre proprietățile înregistrate. Au fost scanate aproximativ 4 milioane de cărți funciare, în cadrul a 4 Acorduri cadrul încheiate în anul 2014, iar contractele de prestări servicii s-au derulat în perioada 2015 – 2017. Activitatea este finalizată.

Componenta 2: Îmbunătățirea serviciilor de înregistrare a imobilelor, care include Subcomponenta 2.1 Întărirea sectorului IT pentru serviciile de înregistrare. Această subcomponentă are ca obiectiv achiziționarea de echipamente IT pentru serviciile de înregistrare: servere, stații de lucru, scanere, imprimante, soluții de stocare a datelor. Procedurile de achiziție pentru echipamente sunt în etapa de demarare.

Componenta 3: Managementul activităților proiectului, care conține 2 subcomponente:

- 3.1. Îmbunătățirea capacității managementului proiectului. În cadrul acestei subcompoente sunt incluse activitățile desfășurate în implementarea activităților proiectului de echipele desemnate în proiect din cadrul ANCPI și insituțiile subordonate;
- 3.2. Monitorizare și evaluare, care include auditul financiar al proiectului, activitate ce face obiectul prezentului Caiet de sarcini.

Având în vedere complexitatea și anvergura proiectului, precum și riscurile de implementare aferente, ANCPI a decis lansarea unui proces de achiziție publică pentru contractarea unei entități specializate în audit financiar, care va avea ca misiune, dar fără a se limita la:

- o evaluare a caracterului adecvat al sistemelor de contabilitate și de control intern pentru monitorizarea cheltuielilor și a altor tranzacții financiare și asigurarea protejării activelor finanțate de proiecte;
- determinarea dacă ANCPI a păstrat o documentație adecvată a tuturor tranzacțiilor relevante;
- verificarea faptului că toate cheltuielile proiectului sunt eligibile pentru finanțare în cadrul procedurilor UE și identificarea cheltuielilor neeligibile, dacă există;
- auditul va evalua, de asemenea, prezentarea corectă a bilanțului, acordând o atenție deosebită tratamentului activelor.

### **2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă**

Autoritatea contractantă urmărește îndeplinirea următoarelor obiective:

- Obținerea unui raport al constatărilor privind situațiile financiare întocmite;
- Evaluarea situațiilor financiare, inclusiv a documentelor de plată care au stat la baza întocmirii acestora;

- Identificarea și evaluarea riscurilor de denaturare semnificativă a situațiilor financiare;
- Obținerea unor recomandări pentru remedierea unor eventuale deficiențe constatate;
- Obținerea de recomandări care pot ajuta factorii de decizie să îmbunătățească eficacitatea, eficiența și economicitatea cheltuielilor publice, precum și conformitatea lor cu normele aplicabile și pot să contribuie la prevenirea erorilor, a neregulilor și a cheltuielilor neconforme.

#### **2.4. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea**

ANCPI este desemnată, din punct de vedere juridic, drept singura autoritate care reglementează, organizează, gestionează, coordonează și implementează activități în domeniul cadastrului, publicității imobiliare, geodeziei și cartografiei, stabilind politica de domeniu, strategia și regulile de dezvoltare și armonizare ale activităților specifice în cadrul politicii generale a Guvernului și ia măsuri pentru a asigura implementarea acestor politici prin intermediul instituțiilor subordonate.

Autoritatea națională competentă creează, organizează și gestionează un sistem integrat prin punerea în aplicare a Programului național de cadastru și carte funciară.

Accelerarea înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, precum și creșterea numărului de imobile înregistrate în sistemul electronic sunt obiectivele asumate de Guvernul României în baza principiului constituțional de garantare a proprietății.

La nivel european, contextul general este favorabil implementării proiectului, dat fiind că înregistrarea terenurilor și cadastrele permit statelor membre ale UE să își organizeze propria legislație în materie de proprietate și cadrul legal cu astfel de instituții considerate cruciale în cadrul competenței partajate dintre Uniune și statele membre în domeniile pieței interne, mediului, libertății, justiției și coeziunii economice și teritoriale (articolul 4 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene).

Dezvoltarea unui sistem național de înregistrare a terenurilor cu multiple aspecte socio-economice este de o importanță deosebită, nu numai pentru fiecare dintre statele membre, ci pentru întreaga Uniune Europeană în ansamblu, deoarece contribuie la prioritățile din Strategia Europa 2020 pentru o creștere inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii.

Importanța strategică națională a sistemului integrat de cadastru și carte funciară este recunoscută în Memorandumul de înțelegere dintre Uniunea Europeană și România din 5 noiembrie 2013, ratificat prin Legea nr. 31/2014 privind ratificarea Acordului preventiv pentru facilitarea de împrumut dintre Uniunea Europeană, în calitate de Împrumutător, și România, în calitate de Împrumutat, și Banca Națională a României, în valoare de

maximum 2 miliarde euro, semnat la București la 5 noiembrie 2013 și la Luxemburg la 19 noiembrie 2013, și a Memorandumului de înțelegere dintre Uniunea Europeană și România, semnat la București la 5 noiembrie 2013 și la Bruxelles la 6 noiembrie 2013

Strategia națională de înregistrare sistematică și sporadică a fost încheiată de ANCPI în august 2014, cu susținere din partea specialiștilor Băncii Mondiale, în cadrul proiectului finanțat de UE "*Proprietatea imobiliară – Fundament pentru politici naționale și europene*". Cu sprijinul experților Băncii Mondiale, ANCPI a elaborat o serie de rapoarte-cheie care stabilesc strategii pentru consolidarea capacității instituționale și promovarea unei administrații publice eficiente.

Strategia ANCPI de dezvoltare a unui sistem național integrat de cadastru și carte funciară pregătită cu sprijinul experților Băncii Mondiale a condus la o îmbunătățire considerabilă a legislației privind cadastrul și publicitatea imobiliară.

Sistemul integrat de cadastru și carte funciară este inclus în Programul Guvernamental. În plus, în capitolul despre Politică agricolă și dezvoltare rurală, la măsura 14 privind Facilitățile pentru fermierii români, se menționează obiectivul înregistrării de către stat a întregului teren agricol până în 2020.

## **2.5. Factori interesați și rolul acestora**

- a. Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, în calitate de autoritate de gestionare a proiectului „Creșterea gradului de acoperire și incluziune a sistemului de înregistrare a proprietăților în zonele rurale din România”, finanțat de UE, care trebuie implementat de ANCPI;
- b. Agenția pentru Dezvoltare Regională (ADR) Sud Muntenia (unitate de implementare la nivel regional a Programului Operațional Regional (Regio), finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională – în calitate de Organism Intermediar;
- c. ANCPI – în calitate de beneficiar final al serviciilor de audit financiar extern;
- d. Echipa de proiect a ANCPI, OCPI și Centrul Național de Cartografie;

NOTA: ANCPI a încheiat un acord de parteneriat cu 40 de oficii de cadastru și Centrul Național de Cartografie, instituții aflate în subordinea agenției, și are calitatea de lider al acestui parteneriat.

## **3. Descrierea serviciilor solicitate**

Obiectul contractului îl reprezintă prestarea serviciilor de audit financiar extern în cadrul proiectului „**Creșterea gradului de acoperire și incluziune a sistemului de înregistrare a proprietăților în zonele rurale din România**”, care face obiectul Axei

prioritare 11 - Extinderea geografică a sistemului de înregistrare a proprietăților în cadastru și cartea funciară, finanțată prin Programul Operațional Regional 2014-2020.

*Codul CPV al achiziției este: 79212100-4 - Servicii de auditare financiară*

### **3.1. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor**

Auditul financiar de proiect are drept obiectiv constatările cu privire la situațiile financiare și operațiunile economice din cadrul proiectului, dacă acestea sunt complete și dacă au fost întocmite, sub toate aspectele semnificative, în conformitate cu legile și reglementările relevante în vigoare.

### **3.2. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate**

Auditul financiar constă în verificarea corectitudinii și a eligibilității cheltuielilor declarate de solicitant în cererile de rambursare/plată, respectiv a înregistrării corecte a acestora în conturile analitice distincte ale proiectului.

Auditul financiar extern este necesar în următoarele etape ale proiectului:

- verificări anuale ale sistemelor de management financiar al proiectului;
- verificarea finală a implementării proiectului din punct de vedere financiar.

Prestatorul de servicii de audit va obține, pe baza verificărilor, dovezi suficiente în vederea întocmirii unui raport al constatărilor asupra realității, legalității și conformității tuturor cheltuielilor efectuate de Autoritatea contractantă în implementarea proiectului. În acest scop, Prestatorul de servicii va menționa în cuprinsul rapoartelor de audit solicitate de autoritatea contractantă constatările la care s-a ajuns.

Prestatorul trebuie să desfășoare următoarele activități de audit, dar fără a se limita la:

- evaluarea caracterului adecvat al sistemelor de contabilitate și de control intern pentru monitorizarea cheltuielilor și a altor tranzacții financiare și asigurarea protejării activelor finanțate în cadrul proiectului;
- să determine dacă ANCPI a păstrat o documentație adecvată a tuturor tranzacțiilor;
- respectarea cerințelor impuse de Autoritatea de Management (AM);
- verificarea faptului că toate cheltuielile proiectului sunt eligibile pentru finanțare în cadrul procedurilor UE și identificarea cheltuielilor neeligibile, dacă există;
- verificarea ca activitățile și cheltuielile efectuate în cadrul proiectului să fie conforme cu legislația în vigoare:

- verificarea faptului că resursele proiectului au fost utilizate în mod eficient și economic, în concordanță cu principiile unui management financiar corespunzător și eficace pentru scopurile menționate în proiect;
- verificarea respectării cuantumului cheltuielilor aprobate prin bugetul proiectului;
- verificarea realității, legalității și eligibilității cheltuielilor din cererile de rambursare;
- derularea procedurilor de verificare a conformității financiare a proiectului cu prevederile contractului de finanțare;
- verificarea corectitudinii completării cererilor de rambursare/plată pentru a fi în concordanță cu condițiile contractului de finanțare și cu rapoartele din sistemul de contabilitate al Autorității contractante (balanțe de verificare, registrul jurnal, fișe de cont etc.);
- verificarea și confirmarea faptului că toate cheltuielile cuprinse în cererile de rambursare sunt necesare pentru realizarea proiectului și sunt prevăzute în contractul de finanțare;
- verificarea și confirmarea faptului că toate cheltuielile cuprinse în cererile de rambursare sunt efectuate și plătite de Autoritatea contractantă sau partenerii săi;
- verificarea și confirmarea faptului că toate cheltuielile cuprinse în cererile de rambursare au fost plătite de Autoritatea contractantă sau partenerii săi pe parcursul perioadei de eligibilitate;
- verificarea și confirmarea faptului că toate cheltuielile cuprinse în cererile de rambursare sunt înregistrate în contabilitatea Achizitorului/partenerului având la bază documente justificative, sunt identificabile și verificabile și sunt dovedite prin documente originale;
- confirmarea că toate cheltuielile cuprinse în cererea de rambursare au fost verificate, documentele originale au înscris codul proiectului și mențiunea „Proiect finanțat din POR” și că există mențiunea „Conform cu originalul” pe copiile documentelor suport/justificative ce însoțesc cererea de rambursare;
- sunt în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a fondurilor, și un raport optim cost/beneficiu (rezonabilitatea preturilor conform prevederilor OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente, cu modificările și completările ulterioare);
- verificarea și confirmarea faptului că pentru operațiunile specifice proiectului sunt utilizate conturi analitice distincte, în cuprinsul carora este introdus și codul SMIS al Proiectului;
- verificarea și confirmarea faptului că beneficiarii au derulat fondurile aferente prefinanțării proiectelor prin conturi separate deschise special pentru proiect;
- evaluarea întocmirii bilanțului contabil, cu o atenție deosebită acordată tratamentului contabil al activelor achiziționate în cadrul proiectului;



- emiterea rapoartelor anuale și a raportului final de verificare a proiectului din punct de vedere financiar;

Auditorul va avea de asemenea următoarele responsabilități:

- asigurarea eficienței și eficacității serviciilor;
- asigurarea integrității, confidențialității datelor la care are acces;
- asigurarea faptului că prin controalele și procedurile operaționale implementate sunt gestionate eficient riscurile aferente proiectului;
- revizuirea sistemului de gestiune financiară la începutul implementării proiectului;
- revizuirea periodică ulterioară a sistemului de gestiune financiară a proiectului;
- alte responsabilități conform prevederilor legale, standardelor, instrucțiunilor și reglementărilor comunitare în vigoare.

Autoritatea contractantă este responsabilă pentru furnizarea documentelor, informațiilor și înregistrărilor contabile care au fost utilizate la implementarea proiectului. Autoritatea contractantă acceptă faptul că abilitatea auditorului de a executa procedurile cerute de acest angajament depinde de autoritate prin furnizarea accesului liber și total la toate informațiile și înregistrările pe care auditorul le consideră necesare în vederea emiterii rapoartelor de audit.

### **3.3. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor**

Auditorul va elabora următoarele rapoarte de audit (livrabile) ce vor descrie toate activitățile desfășurate și cheltuielile efectuate pe întreaga perioadă auditată și vor fi prezentate pe parcursul contractului de servicii, astfel:

- a. Raport de audit pentru exercițiile financiare cuprinse în perioada 2014-2018; Termen de livrare: 6 luni de la intrarea în vigoare a contractului;
- b. Rapoarte de audit anuale pentru anii 2019, 2020. Termen de livrare 9 luni de la intrarea în vigoare a contractului;
- c. Rapoarte de audit anuale pentru anii 2021 și 2022; Termen de livrare: 31 mai a anului următor pentru raportul de audit aferent anului precedent;
- d. Raport de audit 2023 preliminar. Termen de livrare: 30 noiembrie 2023.
- e. Raport de audit 2023 final. Termen de livrare: 20 decembrie 2023.

Având în vedere faptul că Raportul de audit financiar pentru anul 2023 trebuie să evidențieze și activitatea de verificare a plăților ce urmează a fi efectuate după data de 30 noiembrie 2023, acesta se va preda de către Prestator într-o versiune preliminară, urmând ca după finalizarea întocmirii tuturor documentelor și înregistrărilor contabile aferente proiectului, Autoritatea contractantă să le pună la dispoziția Prestatorului.

Raportul de audit va cuprinde cel puțin următoarele informații:

### **1. Informații generale**

- Obiectivul raportului
- Scopul auditului
- Sursele informațiilor

### **2. Informații cu privire la contractul de finanțare și activitatea Autorității contractante**

### **3. Proceduri realizate și constatări factuale**

- Obținerea unei suficiente înțelegeri a proiectului și a termenilor și condițiilor contractului de finanțare
- Procedura de verificare a eligibilității cheltuielilor realizate și solicitate de către Autoritatea contractantă
  - Procedura generală
  - Conformitatea cheltuielilor efective cu bugetul proiectului
  - Selectarea cheltuielilor pentru verificare
    - Categoriile și tipurile de cheltuieli
    - Selectarea cheltuielilor
  - Verificarea cheltuielilor
    - Eligibilitatea cheltuielilor - condiții generale
    - Exactitatea și înregistrarea
    - Realitatea cheltuielilor
    - Verificarea achizițiilor publice
- Constatările factuale cu privire la verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul contractului de finanțare

Rapoartele privind auditul financiar vor fi supuse procedurii de acceptanță stabilită de Achizitor. Rapoartele de audit se vor preda în 2 exemplare originale, cu toate semnăturile și ștampila aplicate de către auditor.

Rapoartele de audit, devin proprietatea Achizitorului odată cu semnarea fără obiecții a proceselor verbale de acceptanță privind auditul financiar.

Fiecare raport elaborat de auditorul financiar va fi însoțit de o declarație pe propria răspundere a acestuia din care să rezulte că are calitatea de auditor financiar recunoscut de Camera Auditorilor Financiarți din România (CAFR), precum și o copie după carnetul de membru vizat „Activ” la zi.

Raportul de audit final pentru anul 2023 va fi însoțit de Scrisoarea de recomandare pentru conducerea instituției care va face referire la întregul proiect.

### **3.4. Atribuțiile și responsabilitățile părților**

#### **Atribuțiile și responsabilitățile auditorului**

Auditorii financiari își asumă responsabilitatea pentru rapoartele de audit emise, în conformitate cu standardele internaționale de audit adoptate integral de Camera Auditorilor Financiari din România, cu Codul etic emis de către IFAC și adoptat de către CAFR și cu legislația în vigoare.

Auditorul trebuie să utilizeze documente care sunt importante în furnizarea probelor pentru sprijinirea raportului de audit și probe care să ateste că lucrarea a fost realizată în conformitate cu standardele și specificațiile tehnice aplicabile în domeniul său de activitate.

#### **Contractantul este pe deplin responsabil pentru:**

- a) îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale aplicabile și contractuale relevante, cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure prestarea cu succes a serviciilor de auditare financiară;
- b) siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate;
- c) asigurarea personalului cu competențe și experiență dovedite în vederea îndeplinirii eficiente și eficace a tuturor activităților solicitate în cadrul contractului, pentru ca în final să atingă obiectivele generale și specifice ale contractului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite, cu încadrarea în bugetul prevăzut;
- d) asigurarea planificării resurselor în raport cu durata contractului și termenele de predare ale livrabilelor;
- e) asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
- f) asigurarea unui anumit grad de flexibilitate în prestarea serviciilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante la orice moment în derularea contractului, dar cu respectarea și în limitele obiectivului preconizat a fi îndeplinit;
- g) prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- h) prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- i) colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului).
- j) respectarea legislației în vigoare care reglementează protecția datelor cu caracter personal, condițiile la locul de muncă, securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului;

- k) asigurarea prevenției oricărei situații de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor asociate Contractului;
- l) disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de AM/OI sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz.
- m) desemnarea responsabililor cu derularea contractului și comunicarea cu Autoritatea Contractantă.

**Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:**

- a) punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice;
- b) îndosărierea și păstrarea tuturor documentelor proiectului în original precum și copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu legislația europeană și națională;
- c) desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului, precum și a responsabilului cu derularea contractului;
- d) asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a contractului;
- e) asigurarea spațiului pentru întâlnirile de lucru ale echipelor celor două părți;
- f) acceptarea livrărilor și efectuarea plății acestora în conformitate cu prevederile contractuale.

#### **4. Ipoteze și riscuri**

**4. 1. Ipotezele care pot fi identificate la momentul elaborării Caietului de Sarcini sunt următoarele:**

- a) conținutul serviciilor solicitate este descris în mod explicit în Caietul de Sarcini;
- b) toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția Contractantului;
- c) Contractantul va semna un acord de confidențialitate la momentul semnării Contractului și va respecta toate instrucțiunile privind utilizarea informațiilor confidențiale.

**4.2. Riscurile care pot fi identificate la momentul elaborării Caietului de Sarcini și riscuri care pot apărea în derularea Contractului sunt următoarele:**

<b>Identificare risc</b>	<b>Consecințe</b>	<b>Măsuri de diminuare</b>
Risc de neîndeplinire a obiectivului proiectului	Realizarea defectuoasă a unor activități de către Contractant, de natură să afecteze îndeplinirea obiectivului, de întocmire a unui raport al constatărilor cu privire la situațiile financiare;	Autoritatea contractantă a stabilit penalități pentru nerespectarea obligațiilor contractuale
Risc de continuitate în prestarea serviciilor	Sincope în desfășurarea contractului, cu risc de reziliere	Ofertantul desemnat câștigător trebuie să își desfășoare activitatea la un nivel la care poate oferi serviciile solicitate în Caietul de sarcini pentru toată perioada de derulare a proiectului, cât și pe durata prelungirii acestuia;
Dificultăți de colaborare și comunicare între factorii implicați	Întârzierea predării livrabililor	Pentru preîntâmpinarea apariției unor situații de întârzieri în derularea serviciilor și livrarea rezultatelor, ofertantul va nominaliza persoanele cheie cu autoritate de control asupra salariaților ofertantului, persoanele la care se poate apela dacă există sincope în colaborarea și comunicarea cu echipa ofertantului;

Adăugarea de activități/solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților	Livrabile incomplete, întârzierea livrabilelor	În cazul în care Contractantul va solicita pe parcursul desfășurării Contractului informații sau clarificări suplimentare, echipa Beneficiarului le va oferi prompt, până la clarificarea situației respective; De asemenea, în cazul apariției unor activități noi, neprevazute fără impact financiar sau nesemnificativ, Contractantul va întreprinde toate diligențele pentru îndeplinirea acestora
Neutilizarea tuturor resurselor previzionate pentru îndeplinirea unei activități	Depășirea termenului de prestare/livrare	Monitorizarea atentă a contractului din partea ambelor părți

Ofertanții vor menționa, dacă este cazul, și propriile lor propuneri pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor identificate mai sus de autoritatea contractantă.

## 5. Abordare și metodologie în cadrul Contractului

Modul de abordare și metodologia de realizare a serviciilor în cadrul misiunii de audit financiar vor fi prezentate în propunerea tehnică într-o manieră suficient de explicită, care să permită autorității contractante să cunoască și să aprecieze:

- a) măsura în care ofertantul deține capacitatea tehnico-profesională de a îndeplini obiectivul serviciilor contractate;
- b) capacitatea ofertantului de a livra la termenele stabilite livrabilele menționate la pct. 9.2 din prezentul Caietul de sarcini.

**În mod concret, metodologia de realizare și planificare a activităților trebuie să cuprindă și să documenteze detaliat următoarele elemente:**

**a. Abordarea și metodologia pentru realizarea serviciilor în cadrul misiunii de audit financiar, care trebuie să cuprindă:**

- modul în care ofertantul înțelege obiectivele contractului și sarcinile stabilite prin caietul de sarcini;
- modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor, inclusiv descrierea conceptului utilizat, a metodelor proprii de lucru pentru atingerea obiectivului contractului, în conformitate cu procedurile specifice conforme cu legislația în vigoare;
- metodologia de realizare a activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate.

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

- prevederile legale în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, ce pot avea incidență asupra derulării/implementării acestuia;
- identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivului contractului și atingerea rezultatelor așteptate;
- modalitatea de abordare a activităților și metodele de lucru ce corespund rezultatului final al contractului și a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu serviciile și responsabilitățile stabilite prin caietul de sarcini.

**Activitățile descrise la acest capitol trebuie reprezentate ca durată în Planul de lucru și trebuie reflectate în propunerea financiară sub aspect valoric la nivel de rapoarte de audit.**

**b. Planul preliminar de lucru al misiunii de audit financiar, în care se vor indica, cel puțin:**

- denumirea și durata activităților/etapelor de lucru din cadrul contractului, așa cum sunt acestea prezentate în cadrul *Metodologiei de realizare a serviciilor în cadrul misiunii de audit financiar*;
- succesiunea și interrelaționarea acestor activități/etape;
- numărul membrilor alocați în fiecare etapă a misiunii;

Planul de lucru se va raporta la Graficul orientativ de predare livrabile de la pct. 9.2., urmand ca aceste două documente să fie actualizate de părțile contractante cu date certe înainte de semnarea contractului și începerea misiunii de audit.

**c. Componența echipei de audit, respectiv numele, funcția, rolurile și responsabilitățile fiecărui membru al echipei în cadrul misiunii**

Perioada de implementare a Proiectului este de 120 de luni, respectiv între data 01.01.2014 și data 30.12.2023.

**6. Locul și durata desfășurării activităților**

**6.1. Locul desfășurării activităților**

Activitățile din cadrul misiunii de audit se vor desfășura atât la sediul Autorității contractante, cât și la sediul Contractantului. Activitatea de colectare a informațiilor și dovezilor care vor sta la baza întocmirii rapoartelor de audit se va desfășura la sediul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară din Splaiul Independenței nr. 202A, sector 6, București.

**6.2. Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor**

Durata contractului va fi de aproximativ 27 de luni, la data semnării acestuia până la finalizarea proiectului, conform Contractului de finanțare a proiectului,

**7. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor**

Ca parte a ofertei, Operatorul economic va furniza o descriere a disponibilității și angajamentului resurselor umane pentru acest proiect la toate nivelurile: partener cheie, membri ai echipei de audit, etc. Ofertantul trebuie să garanteze Autorității Contractante că experții pe care îi propune sunt disponibili pe toată perioada de implicare a acestora pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului.

În situația în care experții propuși nu sunt angajați ai ofertantului, se va depune împreună cu oferta, declarație de disponibilitate pentru toată perioada implicării acestora în contract, semnată de fiecare expert în parte.



Operatorul economic va furniza personalul în concordanță cu cerințele de calitate solicitate și cu actele normative și standardele de audit în vigoare. Structura de personal va include pe lângă partenerul cheie, toți experții pe care ofertantul îi consideră necesari pentru buna desfășurare a proiectului.

Autoritatea contractantă solicită prezentarea de către ofertant a unui partener cheie al echipei de audit și a cel puțin patru auditori care să îndeplinească următoarele cerințe.

<b>Partenerul cheie al echipei de audit</b>	
<b>Calificare educațională și/sau profesională</b>	-certificat de atestare a calității de auditor financiar, emis de către CAFR sau echivalent (organisme internaționale) - copie semnată și ștampilată cu mențiunea „conform cu originalul”, - să aibă calitatea de membru CAFR sau a unei structuri similare (pentru auditori străini)/echivalent, dovedită prin prezentarea unei copii a carnetului de membru, cu mențiunea „activ” pentru anul în curs;
<b>Experiență generală</b>	Cel puțin 5 ani în domeniul studiilor superioare absolvite.
<b>Experiența profesională specifică</b>	Expertul propus trebuie să dețină experiență specifică similară poziției pentru care este propus în contract în cel puțin un contract de audit finalizat.
<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordonarea și supervizarea generală a derulării misiunilor de audit, asigurând o bună comunicare cu Autoritatea Contractantă;</li> <li>b. Raportări regulate privind activitățile desfășurate, progresul și rezultatele obținute în cadrul perioadei de raportare, problemele întâmpinate și activitățile planificate pentru următoarea perioadă de raportare;</li> <li>c. Menținerea unui contact permanent și strâns cu Autoritatea Contractantă;</li> <li>d. Colaborarea cu membrii echipei de proiect – Prestatorul se angajează să acorde echipei de proiect acces, spre consultare, la documentele de planificare a misiunii, precum și la documentele rezultate în urma etapelor de lucru. De asemenea, se obligă să explice persoanelor din echipa de proiect cu care vor colabora metodele de lucru folosite în etapele misiunii de audit financiar.</li> </ul>

<b>Auditor financiar – cel puțin 4 persoane</b>	
<b>Calificare educațională și/sau profesională</b>	-certificat de atestare a calității de auditor financiar, emis de către CAFR sau echivalent (organisme internaționale) - copie semnată și ștampilată cu mențiunea „conform cu originalul”, - să aibă calitatea de membru CAFR sau a unei structuri similare (pentru auditori străini)/echivalent, dovedită prin prezentarea unei copii a carnetului de membru, cu mențiunea „activ” pentru anul în curs;
<b>Experiență generală</b>	Cel puțin 3 ani în domeniul studiilor superioare absolvite.
<b>Experiența profesională specifică</b>	Expertul propus trebuie să dețină experiență specifică similară în calitate de auditor financiar în cel puțin un contract de audit finalizat.
<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	a. Verificarea tuturor activităților, astfel cum au fost acestea solicitate în prezentul caiet de sarcini; b. Alte sarcini dispuse de coordonatorul echipei de audit.

#### **Alte cerințe pentru echipa de audit:**

- a. Cel puțin unul dintre membrii echipei de audit trebuie să aibă experiență în auditarea proiectelor pe finanțare europeană, astfel că experiența specifică similară în calitate de auditor financiar se va prezenta în cel puțin un contract de audit finalizat în cadrul unui proiect cu finanțare europeană.
- b. Ofertantul va prezenta declarație pe propria răspundere a persoanei împuternicite să reprezinte firma și declarații individuale ale membrilor echipei (inclusiv a partenerului cheie) din care să rezulte că firma, respectiv membrii echipei nu au fost sancționați în ultimii 3 ani de către Compartimentul de monitorizare, control, competență și cercetare profesională al Camerei Auditorilor Financiar din România;
- c. Ofertantul va prezenta declarație pe propria răspundere a persoanei împuternicite să reprezinte firma și declarații individuale ale membrilor echipei (inclusiv a partenerului cheie) din care să rezulte că firma, respectiv membrii echipei sunt independenți față de Autoritatea Contractantă conform prevederilor art. 21 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și supravegherea în interes public a profesiei contabile, cu completările și modificările ulterioare;

- d. Ofertantul va prezenta CV-urile tuturor experților propuși, inclusiv pentru partenerul cheie precum și copii ale diplomelor și certificărilor ce sunt menționate în CV.

Pentru experții propuși, conform cerințelor autorității contractante, se vor atașa la propunerea tehnică documente suport care să ateste îndeplinirea cerințelor minime stabilite de autoritatea contractantă: copii ale diplomelor de studii din care să reiasă studiile absolvite, diplome și/sau certificări (copii) care să ateste cunoștințele deținute emise de autorități publice competente cu recunoaștere generală sau de un organism autorizat, fișe de post, recomandări/certIFICATE de bună execuție de la beneficiarii contractelor din care să reiasă obiectul contractului, poziția deținută de expert și activitățile în cadrul acestuia, orice alte documente similare din care să reiasă îndeplinirea cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă.

Contractantul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale), cât și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivului Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul Autorității Contractante și nu trebuie să reprezinte o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea 98/2016. Noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului trebuie să îndeplinească cel puțin criteriile de calificare prevăzute în cadrul documentației de atribuire, iar prestatorul trebuie să prezinte motive justificate pentru înlocuirea acestuia.

Autoritatea Contractantă poate să solicite înlocuirea experților pe perioada derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, dacă acesta consideră că un membru al personalului este ineficient, nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite sau nu mai are calitatea de auditor financiar recunoscut de Camera Auditorilor Financiară din România. Toate costurile generate de înlocuirea personalului sunt exclusiv în sarcina Contractantului. Înlocuirea experților se va face cu respectarea prevederilor din contract.

#### **Alte cerințe pentru ofertanți**

- Ofertantul va prezenta declarație scrisă referitoare la standardele sau măsurile utilizate de firma ofertantă participantă pentru asigurarea calității muncii ce urmează a fi prestată în cadrul Contractului. Declarația va fi un înscris, întocmit sub responsabilitatea și semnătura reprezentantului împuternicit să angajeze firma în

procedura de atribuire, care să menționeze explicit standardele/regulile de calitate general valabile, recunoscute la nivel internațional, sau proprii, pe care firma le aplică pentru a se asigura de buna execuție a serviciilor prestate.

- Prestatorul nu va face nici un fel de declarații publice cu privire la implementarea proiectului. Toți membrii echipei prestatorului vor semna la începutul desfășurării activităților contractuale, la sediului Autorității Contractante, o Declarație de confidențialitate asupra datelor cu care intră în contact în perioada de derulare a contractului;
- Prestatorul este responsabil pentru siguranța tuturor operațiunilor și metodelor utilizate, precum și pentru experiența (calificarea) experților pe întreaga durată a contractului;
- Documentele incluse în ofertă și care nu sunt întocmite în limba română trebuie să fie însoțite de o traducere autorizată;

## **8. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)**

Ofertantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene (acolo unde se impune).

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative;

- *Standardul Internațional privind Serviciile Conexe (ISRS) 4400 - „Angajamente pentru realizarea procedurilor agreeate privind informațiile financiare” emis de către IFAC și adoptat de către CAFR;*
- *Codul etic al experților contabili emis de către IFAC și adoptat de către CAFR*

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul proiectului, Prestatorul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Prestatorul va fi pe deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Prestator sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile

internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv *Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*

- a. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
- b. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
- c. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
- d. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
- e. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
- f. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
- g. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*

Ofertanții și, dacă este cazul, subcontractanții, au obligația de a prezenta o **declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de munca**, așa cum sunt acestea indicate la art. 51 alin. (1) din Legea 98/2016.

Ofertanții și, dacă este cazul, subcontractanții, au obligația de a prezenta o **declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că, pe perioada de implementare a contractului vor respecta Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date**. De asemenea, în această declarație, ofertantul, și, dacă este cazul, subcontractanții și terțul susținător, își asumă ca toți experții care depun CV în cadrul ofertei au semnat declarații cu privire la acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

## **9. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului**

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

- a. Planul de lucru al activităților acceptat de părți, așa cum este definit în Contract;
- b. Informații despre implicarea efectivă a terților susținători cu resursele puse la dispoziție, dacă este cazul;
- c. Comunicările între Contractant și terț(i) susținător(i) cu privire la existența sau inexistența dificultăților în implementarea Contractului, dacă este cazul;
- d. Comunicările între Autoritatea contractantă și Contractant, în legătură cu implementarea contractului.

Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea Contractantă verifică dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că rapoartele de audit solicitate au fost livrate și acceptate.

Atât Autoritatea contractantă, cât și Contractantul vor desemna persoane responsabile cu derularea și implementarea contractului care vor urmări:

- i. Respectarea/îndeplinirea Planului de lucru inclus de Ofertant în Propunerea Tehnică pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, așa cum este acesta acceptat de părți;
- ii. Îndeplinirea clauzelor contractuale privind modalitatea de plată;
- iii. Îndeplinirea obligațiilor contractuale de către Părți;

### **9.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă**

Înainte de semnarea contractului, Autoritatea Contractantă va organiza o întâlnire cu Ofertantul declarat câștigător în vederea definitivării Graficului de predare livrabile și a Planului de lucru. În termen de maximum 5 zile după semnarea contractului, Prestatorul are obligația de a participa la întâlnirea de lansare a contractului, organizată de Autoritatea contractantă, la care vor participa persoana/persoanele desemnate pentru implementarea contractului din partea ambelor părți, reprezentanți ai echipei de proiect a Autorității Contractante și ai echipei de audit din partea prestatorului.

Scopul întâlnirii este definitivarea și clarificarea aspectelor ce țin de implementarea efectivă și eficientă a activităților contractului, în vederea asigurării premiselor necesare pentru realizarea întocmai și la timp a obligațiilor părților, conform contractului încheiat. Data întâlnirii va fi stabilită de comun acord de către părțile implicate.

De asemenea, în cadrul întâlnirii se va stabili modul de lucru și se vor prezenta persoanele desemnate din partea Autorității Contractante care vor pune la dispoziția echipei Contractorului toate informațiile și documentele necesare în desfășurarea în bune condiții a activității sale, atât pentru Autoritatea Contractantă cât și pentru partenerii de proiect.

Data și ora întâlnirii vor fi stabilite de comun acord, la solicitarea Autorității contractante transmisă în scris Contractantului.

Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea contractantă va organiza la sediul său, ori de câte ori consideră că este nevoie, întâlniri de lucru în cadrul cărora Prestatorul trebuie să prezinte stadiul de realizare a activităților, se vor prezenta problemele întâmpinate de cele două părți, precum și alte aspecte ce țin de derularea contractului. Autoritatea contractantă poate convoca ședințe ad-hoc, drept pentru care Contractantul trebuie să aibă dinșonibilitate în 3 zile lucrătoare de la primirea comunicării în acest sens. La întâlnirile de lucru vor participa coordonatorul echipei de audit și alți membri ai echipei

Prestatorului, după caz, responsabilii pentru derularea contractului și persoane din cadrul echipei de proiect a Autorității Contractante. Pentru toate întâlnirile se vor întocmi minute/procese –verbale de întâlnire, care se vor semna de participanții ambelor părți.

Responsabilul de contract din partea Autorității contractante va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, va ține evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului și se va ocupa de monitorizarea permanentă a activităților Contractului.

Contractantul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini și pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.

## 9.2. Livrabilele solicitate de la Contractant

Contractantul trebuie să pună la dispoziția ANCPI livrabile care constau în rapoartele de audit financiar menționate în tabelul de mai jos.

Documentele se predau pe suport hârtie, în 2 exemplare originale cu toate semnăturile și ștampila aplicate de către auditor.

Rapoartele se întocmesc în limba română.

Tabel nr. 1: Grafic de predare livrabile

LIVRABILE	Denumire livrabil	2022 Termen maxim predare	2023 Termen maxim predare
Livrabil 1	Raport de audit pentru exercițiile financiare cuprinse în perioada 2014-2018	6 luni de la încheierea contractului	
Livrabile 2 și 3	Rapoarte de audit financiar pentru anii 2019 și 2020	9 luni de la încheierea contractului	
Livrabile 4 și 5	Rapoarte de audit financiar pentru anii 2021 și 2022	31 mai (pentru 2021)	31 mai (pentru 2022)
Livrabil 6	Raport de audit financiar 2023 preliminar		30 noiembrie
	Raport de audit financiar 2023 final		20 decembrie

### 9.3. Acceptarea rezultatelor finale în cadrul Contractului

Activități premergătoare acceptanței livrabilelor

Raport	Termen	Descrierea activității
Raport 1 - 6	30 de zile înainte de termenul de predare livrabil	Prezentarea de către Contractant în cadrul unei întâlniri stabilite de comun acord de către Autoritatea Contractantă și Contractant, a draftului de raport de audit pentru analiza în comun a informațiilor prezentate
	20 de zile înainte de termenul de predare livrabil	Transmiterea de către Autoritatea Contractantă a observațiilor/comentariilor în urma analizei raportului
	Până la termenul de predare a livrabilului	Corectarea raportului în funcție de observațiile Autorității contractante și introducerea, în cazul în care este aplicabil, a informațiilor solicitate în mod expres de Autoritatea Contractantă și agreeate în cadrul întâlnirii. Sedința de lucru se va finaliza cu un Proces verbal de conciliere ce se va semna de către ambele părți.

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea fiecărui raport de audit financiar, Autoritatea contractantă, prin reprezentanții săi desemnați, va emite proces verbal de acceptanță a livrabilului, în baza Procesului verbal de conciliere semnat de ambele părți.

### 9.4. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care:

- toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;
- Toate rapoartele de audit financiar extern au fost acceptate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract.

### 9.5. Evaluarea performanței Contractantului



ANCPI a stabilit ca și indicator de performanță al contractului **Livrarea rapoartelor de audit la termenele stabilite în graficul de predare**

Atribut	Descrierea atributului
Categorie indicator	Predarea livrabilelor
Denumire indicator de performanță	Livrarea rapoartelor de audit la termenele stabilite în graficul de predare
Referința din Caiet de Sarcini/Contract/Ofertă, după caz	Grafic de predare livrabile, anexa la contract
Nivelul de performanță așteptat	Rapoarte finalizate la termenele din Graficul de predare livrabile - 100%
Formula de calcul	$\text{Nr. rapoarte predate în termen} / \text{Nr total rapoarte care trebuiau predate la termen} \times 100$
Modalitatea de măsurare	<p><b>Foarte satisfăcător (5 pct)</b> – toate livrabilele au fost predate la termenele stabilite</p> <p><b>Satisfăcător (4 pct)</b> – 80% din livrabile au fost predate la termenele stabilite</p> <p><b>Acceptabil (3 pct)</b> – 60% din livrabile au fost predate la termenele stabilite</p> <p><b>Nesatisfăcător (2 pct)</b> - 40% din livrabile au fost predate la termenele stabilite</p> <p><b>Foarte nesatisfăcător (1 pct)</b> - 20% din livrabile au fost predate la termenele stabilite</p>

La finalizarea contractului, Autoritatea contractantă va emite documentul constatator final cu referire la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor de către contractant în perioada de derulare a acestuia, conform art. 166 din HG nr.395/2016.

## 10. Efectuarea plăților în cadrul Contractului

Plata serviciilor se face pentru fiecare raport de audit, conform Propunerii financiare a Prestatorului. Acesta se va asigura că există o distribuie echilibrată a bugetelor pentru fiecare raport de audit în parte în raport cu volumul de muncă estimat.

Plata serviciilor se va face prin ordin de plată în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii Prestatorului la sediul Autorității contractante.

Facturile vor fi emise de Prestator după îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- predarea de către Prestator către Achizitor a fiecărui Raport de audit însoțit de Declarația pe propria răspundere a auditorului financiar independent din care să rezulte că are calitatea de auditor financiar recunoscut de CAFR;

- emiterea Procesului verbal de acceptanță a Raportului de audit de către reprezentanții desemnați din partea Autorității contractante;

Plata serviciilor se va face pe baza următoarelor documente:

- Factura fiscală aferentă livrabilului;
- Procesul verbal de Acceptanță a Raportului de audit;