

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

PREȘEDINTE,

Direcția Generală Programe
și Relații Externe

Nr. 12807/24.05.2024

Constantin RĂDULESCU



Dr. M. Bulacu
24.05.2024
[Signature]

CAIET DE SARCINI

**servicii de auditare financiară a cheltuielilor corespunzătoare
implementării proiectului „Înființarea de centre de colectare prin aport
voluntar în Județul Vâlcea – Zona 1” cod proiect C311A0122000564**

1. ORDONATORUL PRINCIPAL DE CREDITE

Președintele Consiliului Județean Vâlcea

2. BENEFIICIARUL SERVICIILOR/ AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Județul Vâlcea, prin Consiliul Județean Vâlcea

3. DENUMIREA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚIE

„Înființarea de centre de colectare prin aport voluntar în Județul Vâlcea –
Zona 1”

4. PROFILUL SERVICIULUI DE AUDIT FINANCIAR EXTERN

Prin prestarea serviciilor de audit financiar extern se va verifica dacă fondurile reprezentând finanțarea acordată au fost cheltuite în conformitate cu legislația din domeniu în vigoare, cu termenii și condițiile contractului de finanțare precum și cu prevederile Instrucțiunilor emise de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor.

5. AMPLASAMENTUL OBIECTIVULUI DE INVESTIȚIE

Prin proiectul **„Înființarea de centre de colectare prin aport voluntar în județul Vâlcea – Zona 1”**, urmează a fi realizate trei centre de colectare prin aport voluntar în 3 localități din județ - Berislăvești, Frâncești și Vaideeni - pe terenuri aflate în proprietatea acestora, fiecare în suprafață de cel puțin 2500 mp și asupra cărora s-a constituit dreptul de suprafață în favoarea liderului de proiect - județul Vâlcea, prin Consiliul Județean Vâlcea.

6. PREZENTAREA SITUAȚIEI ACTUALE:

UAT Județul Vâlcea este Beneficiarul contractului de finanțare nr. C3I1A0122000564, încheiat cu Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, în calitate de coordonator de reforme și/sau investiții pentru Planul național de redresare și reziliență, care are ca obiectiv implementarea proiectului „Înființarea de centre de colectare prin aport voluntar în Județul Vâlcea – Zona 1”, cu o valoare totală de **11.492.700,00 lei**, la care se adaugă TVA aferent cheltuielilor eligibile în valoare de **2.183.613,00 lei**.

Proiectul are perioada de implementare de 34 luni și a obținut finanțare în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, Pilonul 1. Tranziția Verde, Componenta C3: Managementul Deșeurilor, Investiția I1. Dezvoltarea, modernizarea și completarea sistemelor de management integrat al deșeurilor municipale la nivel de județ sau la nivel de orașe/comune, Subinvestiția I1.a "Înființarea de centre de colectare prin aport voluntar".

7. NECESITATEA ȘI OPORTUNITATEA REALIZĂRII PROIECTULUI

Obiectivul general al apelului de proiecte îl constituie accelerarea procesului de extindere și modernizare a sistemelor de gestionare a deșeurilor în România cu accent pe colectarea separată, măsuri de prevenție, reducere, reutilizare și valorificare în vederea conformării cu directivele aplicabile și tranziției la economia circulară, care se încadrează în Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Județului Vâlcea pentru perioada 2023-2030, prin Direcția de acțiune Promovarea tranziției către o economie circulară.

Totodată, este cuprins în Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor pentru județul Vâlcea pentru perioada 2019-2025, fiind complementar investițiilor realizate în domeniul managementului deșeurilor.

Obiectivul specific este dezvoltarea unui management al deșeurilor eficient, prin suplimentarea capacităților de colectare separată, pregătire pentru reutilizare și valorificare a deșeurilor în vederea continuării procesului de conformare cu prevederile directivelor specifice și a tranziției la economia circulară.

Implementarea contractului și investițiile pentru înființarea centrelor de colectare prin aport voluntar (CAV) vor contribui la asigurarea colectării separate a deșeurilor menajere care nu pot fi colectate direct de la cetățean, și anume, deșeuri reciclabile și biodeșeuri care nu pot fi colectate în pubelele individuale, precum și fluxurile speciale de deșeuri (deșeuri voluminoase, deșeuri textile, deșeuri din lemn, mobilier, deșeuri din anvelope, deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii uzate, deșeuri periculoase, deșeuri de cadavre animale, deșeuri de grădină, deșeuri din construcții și demolări).

Astfel, prin proiect se va asigura dezvoltarea, modernizarea și completarea sistemelor de management integrat al deșeurilor la nivel de județ sau la nivel de orașe / comune, prin înființarea de centre de colectare prin aport voluntar.

Proiectul vizează îmbunătățirea implementării colectării separate, urmând a se colecta separat 14 fracții: deșeuri periculoase, deșeuri textile, deșeuri electrice și electronice mici, obiecte de uz casnic mari, hârtie și carton, lemn și mobilier, sticlă, anvelope, metal, deșeuri de gradină, deșeuri construcții diverse, moloz.

8. OBIECTUL CONTRACTULUI DE SERVICII DE AUDIT FINANCIAR EXTERN

Contractul ce urmează a fi atribuit are ca obiect achiziționarea serviciilor de audit financiar extern, respectiv auditarea tuturor activităților proiectului menționat, inclusiv a achizițiilor publice, a înregistrărilor și a conturilor acestuia, conform legislației în vigoare și cerințelor finanțatorului, activitate obligatorie pentru proiectele finanțate prin fondurile structurale.

Obiectivul autorității contractante în atribuirea contractului de servicii îl reprezintă asigurarea serviciilor de audit financiar extern pe parcursul implementării proiectului *„Înființarea de centre de colectare prin aport voluntar în Județul Vâlcea – Zona 1”*.

9. DESCRIEREA SERVICIILOR CARE VOR FI PRESTATE

Prestatorul serviciilor de audit financiar extern va obține, pe baza verificărilor, dovezi suficiente în vederea exprimării unei opinii asupra realității, legalității și conformității tuturor cheltuielilor efectuate de Beneficiar în implementarea proiectului. În acest scop, Prestatorul va menționa în cuprinsul Raportului de audit, constatările la care s-a ajuns.

Lista indicativă a tipurilor și naturii dovezilor/ probelor de audit pe care auditorul le poate obține cu ocazia verificării cheltuielilor, va include:

- Registrele contabile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare (în format electronic și/sau hârtie);
- Bugetul propriu al beneficiarului pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole și alineate ;
- Balanțe de verificare analitice și sintetice (în format electronic și/sau hârtie);
- Fișe de cont pentru operațiuni diverse (în format electronic și/sau hârtie);
- Note de contabilitate (în format electronic și/sau hârtie);
- Dosarele achizițiilor publice constituite, în funcție de tipul procedurilor de achiziție derulate de către Beneficiar;
- Facturi;
- Situații de plată;
- Contracte și formulare de comandă ;

- Procese verbale de recepție finale și parțiale;
- Note de recepție și constatare de diferențe;
- Extrase de cont și ordine de plată;
- Contracte de muncă încheiate între beneficiar și angajați ;
- Time-sheet-uri cu timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului avizate de către managerul de proiect;
- State de salarii;
- Alte documente: liste de inventar, fișa mijlocului fix, etc.

9.1 Principalele etape ale activității de audit financiar extern sunt:

- Analiză împreună cu echipa de proiect și în mod deosebit, cu cei implicați în menținerea evidențelor contabile și întocmirea situațiilor financiare privind diagnoza proiectului, fazele și etapele de implementare;
 - Cunoașterea și evaluarea procedurilor contabile și a celor de raportare utilizate de către Autoritatea Contractantă în derularea Contractului de Finanțare;
 - Verificarea conformității cu procedurile și cerințele Finanțatorului;
 - Verificarea în detaliu a sumelor cheltuite în cadrul proiectului și specificarea acestora în Rapoartele de audit financiar extern asupra contractului de finanțare, cu scopul de a obține probe de audit suficiente și corespunzătoare pentru a permite emiterea opiniei de audit asupra situațiilor financiare întocmite în conformitate cu cerințele Finanțatorului:
- a) verificarea exactității și realității sumelor incluse în situațiile financiare ale contractelor;
 - b) existența documentelor suport ce însoțesc Rapoartele de audit financiar;
 - c) în timpul revizuirii documentelor suport, o atenție specială va fi acordată următoarelor activități:
 - utilizarea fondurilor primite în conformitate cu clauzele contractului de finanțare;
 - bunurile/ serviciile au fost achiziționate în concordanță cu procedurile legale de achiziții și cu contractul de finanțare al proiectului;
 - există o legătură clară între documentele suport ale operațiunilor și rapoartele de audit financiar extern;
 - dacă există documente justificative asupra încasărilor și plăților în concordanță cu clauzele contractului de finanțare.

Prestatorul elaborează metodele proprii de lucru și desfășoară activitățile asumate prin contract privind verificarea activităților, înregistrărilor și conturilor proiectului, în conformitate cu obiectivul și scopul acestui contract și cu procedurile specifice conforme cu legislația în vigoare.

Auditorului i se vor pune la dispoziție toate documentele justificative întocmite în perioada de implementare a proiectului și toate înregistrările contabile, iar acesta le va utiliza doar în scopul solicitat și cu păstrarea confidențialității. Pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Auditorul se va deplasa la sediul Consiliului Județean Vâlcea pentru verificarea documentelor

și realizarea copiilor xerox ale documentelor care fac obiectul cererilor de rambursare.

9.2 Termenii și condițiile contractului de finanțare

Auditorul verifică dacă:

- ✓ Fondurile au fost cheltuite în conformitate cu termenii și condițiile contractului de finanțare.
- ✓ Cheltuielile solicitate la plată sunt reale, exacte și eligibile.
- ✓ Eligibilitatea înseamnă că sumele care urmează a fi decontate din fonduri nerambursabile au fost cheltuite în concordanță cu termenii și condițiile contractului de finanțare Nr. C3I1A0122000564 și alte reglementări în vigoare, în domeniu.

9.3 Planificarea, procedurile, documentația și dovezile de audit financiar extern

Auditorul își va planifica activitatea astfel încât verificarea cheltuielilor să fie realizată efectiv, să respecte procedurile prevăzute în cadrul acestui caiet de sarcini și va utiliza dovezile (materialele) obținute la elaborarea raportului.

Auditorul trebuie să planifice activitatea astfel încât procedurile să poată fi realizate și constatările să poată fi evaluate.

Dacă auditorul consideră că termenii și condițiile verificate nu sunt suficient de clare, trebuie să ceară clarificări Beneficiarului.

Prestatorul va purta discuții cu personalul Beneficiarului implicat în implementarea proiectului în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit financiar extern.

9.4 Procedura de verificare a eligibilității cheltuielilor solicitate de către Beneficiar

9.4.1. Procedura generală

În această etapă Auditorul va verifica dacă:

- cererea de transfer 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 transfer ;
- Informațiile cuprinse în cererea de transfer se reconciliază cu sistemul de contabilitate înregistrările Beneficiarului (ex. balanța de verificare, înregistrări din conturile analitice și sintetice , etc.).

9.4.2. Conformitatea cheltuielilor cu bugetul proiectului

Auditorul efectuează o verificare analitică a categoriilor de cheltuieli cuprinse în Cererea de transfer și va analiza dacă:

- cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul proiectului;

- cheltuielile au fost efectuate în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- cheltuielile efectuate sunt conforme cu legislația națională și comunitară;
- suma totală solicitată la plată de către Beneficiar nu depășește finanțarea nerambursabilă prevăzută în Contractul de finanțare ;
- au fost efectuate modificări ale Bugetul proiectului și dacă acestea au afectat scopul principal al proiectului/ au modificat valoarea totală eligibilă a Proiectului;
- Beneficiarul a efectuat modificări asupra liniilor bugetare care au limite maxime impuse de prevederile regulamentelor comunitare sau naționale sau de regulile de eligibilitate stabilite de către Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor.

9.4.3. Selectarea cheltuielilor pentru verificare.

Categorii și tipuri de cheltuieli

- Categoriile de cheltuieli solicitate de către beneficiar în Cererea de transfer trebuie să corespundă cu cele eligibile din bugetul proiectului.
- Forma și natura probei suport (de ex. ordin plată, un contract, o factură, etc.) și modul în care cheltuiala este înregistrată (nota contabilă, registrele de contabilitate), variază în funcție de tipul și natura cheltuielilor și acțiunilor sau tranzacțiilor de bază.
- În toate cazurile, tipurile de cheltuieli reflectă valoarea contabilă (sau financiară) a acțiunilor sau tranzacțiilor de baza, indiferent de tipul și natura acțiunii sau tranzacției în cauză.
- Auditorul va verifica toate categoriile și tipurile de cheltuieli prezentate în Cererea de transfer, în proporție de 100%.

9.5 Verificarea cheltuielilor

Auditorul verifică cheltuielile și prezintă în Raport toate excepțiile care rezultă din aceasta verificare. Excepțiile verificării reprezintă toate abaterile de la reglementări cuprinse în termenii de referință, descoperite pe parcursul realizării procedurilor prevăzute. În toate cazurile, auditorul va evalua impactul financiar (estimat) al excepțiilor în termeni de cheltuieli neeligibile. Auditorul verifică dacă pentru cheltuieli se respectă criteriile specificate mai jos :

9.6 Eligibilitatea cheltuielilor - condiții generale

Ca regula generală, auditorul va analiza dacă cheltuielile efectuate de către beneficiarul proiectului sunt justificate prin facturi si ordine de plata aferente sau alte documente cantabile 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 îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

- sa fie necesare pentru realizarea proiectului, sa fie prevăzute in contractul de finanțare si sa fie in conformitate cu principiile unui management

financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost/beneficiu;

- să fie efectuate și plătite de beneficiar sau partenerii săi până la termenul de depunere a cererii de transfer finală, după cum este definit în cadrul contractului de finanțare ;
- să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului/partenerului, având la bază documente justificative, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin documente originale;
- beneficiarul va ține contabilitatea proiectului separat, folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operațiunilor legate de realizarea proiectului ;
- atribuirea contractelor de achiziții să se facă în conformitate cu prevederile legale naționale și comunitare, privind atribuirea contractelor lor de achiziție ;
- beneficiarii vor derula fondurile aferente prefinanțării proiectelor prin conturi separate, deschise special pentru proiect.

9.7 Exactitatea înregistrărilor

Auditorul va verifica :

- dacă cheltuielile pentru o tranzacție/operațiune, au fost înregistrate cronologic atât în sistemul contabil al Beneficiarului cât și în Cererea de transfer și sistematic în conturile analitice distincte ale proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare ;
- dacă cheltuielile pentru o tranzacție/operațiune au fost încadrate corect în bugetul proiectului;
- dacă cheltuielile efectuate sunt conforme cu bugetul proiectului și sunt susținute prin documente justificative corespunzătoare ;
- dacă au fost utilizate corect ratele de schimb valutare, conform prevederilor contractului de finanțare.

9.8 Realitatea cheltuielilor

Auditorul va verifica realitatea cheltuielilor efectuate astfel:

- bunurile achiziționate prin contractele din cadrul proiectului au fost livrate și recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii și au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- serviciile au fost prestate;
- existența documentelor care atestă că bunurile au fost livrate și recepționate și serviciile prestate (factura fiscală, proces-verbal de recepție).

9.9 Verificarea achizițiilor publice

Auditorul va verifica achizițiile publice din cadrul proiectului astfel:

- atribuirea contractelor de servicii și de bunuri s-a făcut în conformitate cu prevederile legislației naționale și europene în vigoare.
- atribuirea contractelor de achiziții necesare implementării proiectelor s-a realizat cu respectarea următoarelor principii:

- nediscriminarea
- tratamentul egal
- recunoașterea reciprocă
- transparența
- proporționalitatea
- asumarea răspunderii.

La analiza conformitatii achizițiilor publice desfășurate de către Beneficiar, cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, auditorul va avea în vedere următoarele etape și operațiuni, în funcție de procedura de achiziție publică derulată de către Beneficiar:

Nr. crt.	Etapa	Operațiunea
1.	Intocmirea programului achizițiilor publice	<ul style="list-style-type: none"> • identificarea necesității; • estimarea valorii; • punerea în corespondență cu CPV; • ierarhizarea; • alegerea procedurii; • elaborarea calendarului; • definitivarea și aprobarea programului; • dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție
2.	Elaborarea documentației de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> • stabilirea specificațiilor tehnice; • stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare; • stabilirea criteriului de atribuire; • dacă este cazul, solicitarea garanției de participare; • completarea Fisei de date a achiziției; • stabilirea formularelor și modelelor nestandardizate; • anunț către Ministerul Economiei și Finanțelor privind verificarea procedurii; • definitivarea documentației de atribuire;
3.	Chemarea la competiție	<ul style="list-style-type: none"> • publicarea anunțului de participare; • punerea la dispoziție a documentației de atribuire; • răspuns la solicitările de clarificări; • reguli de participare și de evitare a conflictului de interese;
4.	Derularea procedurii de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> • termen pentru elaborarea ofertelor; • primirea ofertelor;

		<ul style="list-style-type: none"> • deschiderea ofertelor; • examinarea si evaluarea ofertelor; • stabilirea ofertei castigatoare; • anularea procedurii, daca este cazul;
5.	Atribuirea	<ul style="list-style-type: none"> • notificare rezultat; • perioada de asteptare ; • daca este cazul solutionarea contestatiilor; • semnarea contractului; • transmiterea spre publicare a anuntului de atribuire
6.	Incheierea dosarului de achizitie	<ul style="list-style-type: none"> • definitivarea dosarului de atribuire
7.	Derularea contractului	<ul style="list-style-type: none"> • daca este cazul, constituirea garantiei de buna executie intrarea in efectivitate; • indeplinirea obligatiilor asumate si receptiile partiale;
8.	Finalizarea contractului	<ul style="list-style-type: none"> • recepția finală • daca este cazul, eliberarea garantiei de buna executie;

Auditorul va menționa în raportul de audit dacă a identificat cazuri de neconformitate cu procedurile de achiziții iar cheltuielile aferente plății lucrărilor/bunurilor/serviciilor astfel achiziționate vor fi considerate neeligibile.

10. RAPORTARE

Raportul de audit trebuie să descrie scopul și procedurile agreeate ale acestui contract în detalii suficiente astfel încât să permită Beneficiarului și Autorității de Management să înțeleagă natura și aria de cuprindere a auditului și opinia de audit.

Prestatorul va elabora și preda două rapoarte de audit, respectiv unul, intermediar, la jumătatea perioadei de implementare a proiectului și unul la finalizarea acesteia.

Auditorul va elabora și preda raportul de audit după verificarea documentelor aferente perioadei de implementare a proiectului supuse auditării, înaintea datei de finalizare a proiectului.

Raportul elaborat de către auditorul independent va fi însoțit și de o declarație pe propria răspundere a acestuia din care să rezulte că are calitatea de auditor financiar recunoscut de CAFR și o copie a carnetului de membru al CAFR vizat, cu mențiunea „activ”, cu mențiunea ”conform cu originalul”.

Auditorul financiar se obligă să ofere suport beneficiarului până la data obținerii rambursării sumelor solicitate prin Cererile de transfer, chiar dacă această perioadă o depășește pe cea de implementare a proiectului.

Raportul de audit se va preda de către Prestator într-un singur exemplar original, cu adresa de înaintare, precum și în format editabil și în format.pdf scanat, cu toate semnăturile și ștampilele 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.

11. ORGANIZARE ȘI METODOLOGIE

Prestatorul trebuie să își definească organizarea și metodologia de implementare a contractului pe care le va prezenta în oferta tehnică, pornind de la specificațiile prezentate în prezentul Caiet de Sarcini.

Cerințe generale:

Toate documentele proiectului și toate comunicările (scrise sau verbale) din cadrul proiectului vor avea loc numai în limba română. Toate aceste costuri vor fi incluse în tarifele expertului/expertilor din oferta financiară.

Acolo unde este cazul, Prestatorul va fi în întregime răspunzător pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare pentru expert/ experți și pentru toți ceilalți angajați ai săi, precum și pentru cheltuielile cu consumabilele necesare și echipamentele (hard și soft) pentru desfășurarea în bune condiții a activităților de audit.

Beneficiarul va asigura spațiul la sediul Consiliului Județean Vâlcea, pentru întâlnirile organizate între Beneficiar și Prestator, în scopul derulării contractului, precum și pentru desfășurarea activității de verificare a documentelor necesare întocmirii Rapoartelor de audit.

Toate costurile legate de personalul administrativ și de suport vor fi suportate de către Prestator și incluse în prețul contractului.

Personalul propus în ofertă:

Prestatorul va face dovada că expertul care realizează activitatea de audit financiar extern este autorizat conform procedurilor legale în domeniul auditului.

12. LOCUL DE DESFĂȘURARE ȘI DURATA CONTRACTULUI

Locația de bază a contractului este sediul Consiliului Județean Vâlcea, localitatea Râmnicu Vâlcea, strada General Praporgescu, nr. 1.

Durata contractului de servicii de audit financiar extern este de 7 luni.

Prestatorul va asigura serviciile de audit pe toată perioada de desfășurare a proiectului. În situația în care durata contractul de finanțare se modifică prin acte adiționale, durata contractului de servicii de audit se va

modifica corespunzător, prin acte adiționale, fără modificarea prețului contractului.

Durata contractului de achiziție publică va coincide cu durata contractului de finanțare, putând fi prelungită (după caz), până la data prestării integrale a serviciilor (data acceptării și rambursării /plății de către Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, a ultimei cereri de transfer, transmisă de către Achizitor, aferent acestui proiect). Orice prelungire a perioadei de implementare a proiectului atrage după sine prelungirea duratei contractului pentru activitățile care sunt condiționate de finalizarea proiectului, fără costuri suplimentare

13. CONDIȚII DE PLATĂ

Plata serviciilor de audit financiar extern se face după recepționarea de către Achizitor a raportului de audit.

Plata se vor face pe baza următoarelor documente obligatorii, în original:

- factura emisă de Prestatorul serviciilor de audit;
- raportul de audit.

Factura se achită în termenul stabilit prin contract, în conformitate cu legislația specifică.

Toate materialele realizate de Prestator în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea Beneficiarului contractului.

14. LEGISLAȚIE ȘI STANDARDE APLICABILE:

Prestatorul serviciilor de audit financiar extern trebuie să înțeleagă termenii și condițiilor contractului de finanțare și a anexelor lui, cât și a altor informații relevante. Pentru aceasta Prestatorul se obligă să consulte următoarele documente:

- Ghidul de finanțare pentru Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Pilonul 1. Tranziția Verde, Componenta C3: Managementul Deșeurilor, Investiția I1. Dezvoltarea, modernizarea și completarea sistemelor de management integrat al deșeurilor municipale la nivel de județ sau la nivel de orașe/comune, Subinvestiția I1.a "Înființarea de centre de colectare prin aport voluntar"

- Contractul de finanțare și anexele acestuia);
- OUG 75/1999 privind activitatea de audit financiar cu modificările și completările ulterioare;
- Alte documente emise de autoritățile competente cu privire la finanțarea/implementarea proiectelor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență.

Prestatorul serviciilor de audit financiar extern acordă o atenție deosebită condițiilor stipulate în documentele sus menționate. Dacă auditorul consideră că termenii și condițiile verificate nu sunt suficient de clare, trebuie să ceară clarificări de la Beneficiar. Prestatorul va purta discuții cu personalul

Beneficiarului implicat în implementarea proiectului în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit financiar extern.

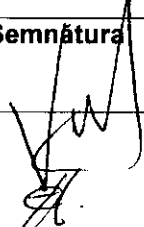

15. MENȚIUNI FINALE

În situația în care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și/sau alte organisme abilitate, solicită clarificări și/ sau revizuirea raportului de audit, Prestatorul va oferi răspunsurile necesare și/ sau va revizui respectivul raport, în termenul solicitat.

Toate documentele realizate în cadrul „Înființarea de centre de colectare prin aport voluntar în Județul Vâlcea – Zona 1” sunt proprietatea exclusivă a Beneficiarului și nu pot fi utilizate de către Prestator și/ sau terți.

Prezentul Caiet de sarcini se constituie ca anexa la contractul ce va fi încheiat cu Prestatorul.


DIRECTOR GENERAL,
Andreea POPESCU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Manager adjunct Pistol Rodica	Data
Intocmit: Vlăduț Adelina Eftimie Roxana	-Responsabil achiziții și urmărire contracte, - Responsabil achiziții și urmărire contracte,			23 05 2024