



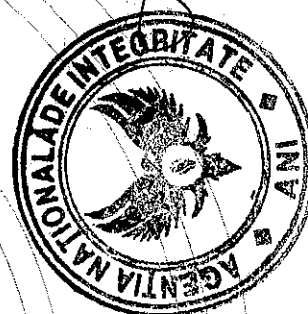
AGENȚIA NAȚIONALĂ
DE INTEGRITATE (ANI)



BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII ȘI GESTIONAREA PATRIMONIULUI

Nr. ieșire: 19176/05.12.2016

APROBAT,
Bogdan STAN,
PREȘEDINTE



CAIET SARCINI

pentru „**procedura simplificată**” organizată în vederea atribuirii contractului
de prestare a serviciului „**Auditul extern al managementului A.N.I. pentru anul 2016**”
cod CPV: 79212000-3

CAIETUL DE SARCINI constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică (pag. 2 – 9).

Florentina IONICĂ – șef birou, Biroul Achiziții Publice, Investiții și Gestionarea Patrimoniului

Viorica TUȚUI – expert superior, Biroul Achiziții Publice, Investiții și Gestionarea Patrimoniului

| Adresă: B-dul Lascăr Catargiu 15, sector 1, București | Tel.: +40-21-2120701 | Fax: +40-21-2120702 | E-mail: ani@integritate.eu | Website: www.integritate.eu |

| operator de date cu caracter personal nr. 8431 |

Pag. 1 din 9



CAIET DE SARCINI
CUPRINS

1. INFORMAȚII GENERALE	3
1.1 Autoritatea Contractantă	3
1.2 Descrierea cadrului existent din sectorul relevant	3
2. OBIECTIVE	3
2.1 Obiectiv General	3
2.2 Scop/Obiectiv specific	3
2.3 Rezultate așteptate	4
3. SUPOZIȚII & RISCURI	4
3.1 Supoziții care fundamentează intervenția proiectului	4
3.2 Riscuri	4
4. SCOPUL PRESTAȚIILOR	4
4.1. Cadrul general	4
4.2 Activități specifice	4
4.3 Managementul proiectului	6
5. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE	6
5.1 Locația	6
5.2 Data demarării & Perioada de execuție	7
6. CERINȚE	7
6.1. Factorii de evaluare a propunerii tehnice	7
6.2 Personal	7
6.3. Facilități oferite de Prestator	8
7. RAPORTARE	8
7.1 Raport de începere și raport detaliat	8
7.2 Raport final	9
8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE ȘI CRITERII/ FACTORI DE EVALUARE	9
8.1 Criteriul de atribuire	9
9. ALTE CERINȚE	9
9.1 Alte cerințe	9



1. INFORMAȚII GENERALE

1.1 Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă: Agenția Națională de Integritate – A.N.I.

1.2 Descrierea cadrului existent din sectorul relevant

Prin adoptarea Legii nr. 144/2007, România a devenit prima țară europeană care a creat o instituție specializată în verificarea averilor, conflictelor de interese și respectării regimului incompatibilităților. Odată cu înființarea Agenției Naționale de Integritate, aceste deficiențe sunt înlăturate, instituția monitorizând permanent declarațiile de avere și de interese, conflictele de interese și regimul incompatibilităților, în vederea asigurării exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență.

Prin Legea nr. 176/2010 a fost completată și modificată Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

Agenția Națională de Integritate este reglementată ca fiind o autoritate administrativă autonomă de control, care se bucură de independență operațională în exercitarea controlului administrativ, fiind specializată în verificarea averilor, conflictelor de interese și a incompatibilităților. Agenția Națională de Integritate este un mecanism eficient de control al averilor dobândite în timpul exercitării unei funcții publice, al conflictelor de interese și al incompatibilităților și acționează în mod proactiv, prin posibilitatea de a se sesiza și din oficiu.

Ca și mecanism eficient de control al averilor dobândite în timpul exercitării unei funcții publice, al conflictelor de interese și al incompatibilităților, Agenția Națională de Integritate se dorește a fi o instituție ce acționează în mod proactiv, pe baza principiilor legalității, imparțialității, independenței, celerității, dreptului la apărare, al bunei administrări și al independenței operaționale.

Pentru detalii suplimentare privind activitatea A.N.I., pot fi studiate Raportul de activitate al A.N.I., aferent perioadei ianuarie – martie 2016, Raportul de activitate al A.N.I. aferent perioadei aprilie – iunie 2016 și Raportul de activitate al A.N.I., aferent perioadei iulie – septembrie 2016, documente disponibile pe pagina de internet a A.N.I.

2. OBIECTIVE

2.1 Obiectiv general

În conformitate cu Legea nr. 144/2007(r) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, Art. 32 alineatul (1) *"Evaluarea calității managementului Agenției se face anual, printr-un audit extern independent"*. Astfel, **obiectivul specific al acestui contract de prestări servicii îl constituie auditul extern al managementului Agenției Naționale de Integritate, pentru anul 2016.**

2.2 Scop / Obiectiv specific

Se dorește ca această acțiune de evaluare să contribuie, prin radiografierea obiectivă a realității față de activitatea desfășurată în cadrul A.N.I., cât și prin eventualele recomandări formulate față de aceste constatări, la îmbunătățirea managementului general al Agenției Naționale de Integritate, cel puțin prin aportul de plusvaloare prin care acesta se va exprima.

2.3 Rezultate așteptate

Elaborarea unui Raport de audit și a unor recomandări viabile, specifice, realizabile și de calitate, menite să îmbunătățească semnificativ performanța managerială a organizației. Raportul va conține în mod obligatoriu, soluții de îmbunătățire a managementului, prin raportarea la obiectivele pe care A.N.I. le are transpuse în strategiile sale sau obiectivele din strategiile naționale, care îi sunt adresate și pe care și le asumă. Conform Art. 33 (1) din Legea nr. 144/2007 (r), *"Raportul de audit va cuprinde în mod obligatoriu, recomandări privind modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, organizarea eficientă, comportamentul și comunicarea,*

asumarea responsabilităților de către conducerea A.N.I., precum și recomandări privind necesitatea de reducere, sau după caz, de suplimentare a posturilor Agenției”.

3. SUPOZIȚII & RISCURI

3.1 Supoziții care fundamentează intervenția proiectului

- Cadrul legislativ care guvernează activitatea A.N.I. rămâne stabil și permite compararea între ani;
- Structura instituțională și nivelurile de finanțare ale A.N.I. sunt stabile;
- Fluxurile de activități specifice A.N.I. sunt clar documentate și disponibile echipei de auditori (documente care descriu clar obiectivele organizației, indicatori măsurabili de realizare, activitățile specifice A.N.I., structuri de management și operative, precum și documente care să reflecte audituri/ evaluări/ analize anterioare ale capacității administrative a A.N.I.)
- Echipa de auditori este stabilă pe durata executării contractului;
- Auditorii sunt independenți și orientați spre a aduce plusvaloare managementului, prin găsirea de oportunități viabile de îmbunătățire la eventualele vulnerabilități identificate;
- Există o bună comunicare între auditori și A.N.I.

3.2 Riscuri

- Pot exista deficiențe ale calității rapoartelor anterioare de audit/evaluare/analiză a capacității instituționale a A.N.I.
- Există posibilitatea ca recomandările din rapoarte anterioare de audit/evaluare să nu fie integral implementate din cauze obiective (lipsa resurselor).

4. SCOPUL PRESTAȚIILOR

4.1. Cadrul general

Descrierea proiectului:

Conform Art. 33 (1) din Legea 144/2007 (r): *”Raportul de audit se întocmește în primele 3 luni ale anului și cuprinde, în mod obligatoriu, recomandări privind modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, organizarea eficientă, comportamentul și comunicarea, asumarea responsabilităților de către conducerea Agenției, precum și recomandări privind necesitatea de reducere sau, după caz, de suplimentare a posturilor Agenției.”*

Auditorul /Prestatorul:

- va elabora în timp util atât proiectul cât și Raportul de audit;
- va formula în cadrul Raportului de audit recomandări clare, care să aibă asociați indicatori de performanță de tip S.M.A.R.T. și menite să îmbunătățească semnificativ performanța managerială;
- va prezenta rezultatele auditului în reuniuni de analiză a constatărilor și recomandărilor;
- va lua notă de eventualele observații formulate de către managementul A.N.I.

Grupurile țintă

Principalul grup țintă pentru Auditor /Prestator va fi personalul desemnat și managementul Agenției Naționale de Integritate. De asemenea, activitatea desfășurată de Auditor /Prestator va aduce beneficii, prin opinia de audit și prin recomandările ce urmează a fi formulate către factorii decizionali ai A.N.I.

4.2 Activități specifice

4.2.1. Faza de inițiere a proiectului de audit

Prestatorul va organiza întâlnire de inițiere a proiectului / Ședință de deschidere a misiunii de audit, la care vor participa reprezentanții desemnați ai Agenției Naționale de Integritate, ocazie cu care Auditorul va prezenta echipa, mandatul și metodologia de audit al managementului Agenției Naționale de Integritate.

Auditorul /Prestatorul va elabora un „Plan de lucru al misiunii de audit” care va fi atașat raportului de inițiere a proiectului, elaborat pe baza metodologiei prezentate în Ședința de deschidere, în maxim o săptămână după organizarea ședinței. Ședința de deschidere ar trebui să aibă loc imediat după semnarea

contractului de prestare de servicii. În „Planul de lucru al misiunii de audit” Auditorul /Prestatorul va preciza conținutul pe capitole al raportului de audit și datele previzionate la care vor fi prezentate cele două versiuni ale acestuia: versiunea inițială („draft”) și respectiv versiunea finală a raportului de audit.

4.2.2. Efectuarea auditului

4.2.2.1. Auditul managementului Agenției Naționale de Integritate va fi efectuat în conformitate cu: Standardele Internaționale de Audit (“ISA”) - 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION (anterior ISA 920).

4.2.2.2. Auditorul /Prestatorul trebuie să asigure emiterea unei opinii fundamentate, privind toate elementele prevăzute în articolul 33 (1) din Legea 144/2007 (r), citat mai sus.

4.2.2.3. Auditul va avea în vedere analiza implementării *Standardelor de control managerial specificate în O.M.F.P. nr. 946/ 2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial*, republicat cu modificările și completările ulterioare, asupra obiectivelor de mai jos.

a. Urmărirea funcționării/ performanțelor managementului A.N.I. cu respectarea principiilor de previziune, organizare, coordonare, conducere (leadership) și control intern. Modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale de către conducerea A.N.I., existența, funcționarea și eficiența controlului managerial.

b. Modul de organizare a A.N.I., analiza eficacității organizării A.N.I. în raport cu obiectivele sale. Verificarea existenței, formalizării, funcționării și performanței de corelare în sistem a unor procese fundamentale care vizează:

- diagrama de raportare,
- luarea deciziilor,
- circuitul documentelor,
- procedurile operaționale specifice,
- atribuțiile și răspunderile,
- delimitările și delegările de competență,
- diagrama de relații.

Formalizarea, aprobarea și funcționarea acestor procese, precizate în documentele interne de organizare și funcționare a A.N.I., valabile în anul 2016.

c. Sistemul de comunicare al organizației

d. Suficiența personalului încadrat și funcțional al A.N.I. Analiza calitativ/cantitativă a corelării optime dintre volumul de muncă necesar atingerii performanțelor în activitatea desfășurată și numărul personalului încadrat.

În cadrul acestor procese va fi efectuată și o auditare a sistemului informatic al A.N.I., pentru a evalua măsura în care sistemul informatic răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care Agenția le are de îndeplinit.

4.2.2.4. Auditorul /Prestatorul va analiza datele și documentele relevante pentru activitatea anului 2016, puse la dispoziție de către echipa de suport a A.N.I., sau constatate ca urmare a interviurilor la fața locului, informații ce vor permite formularea unei opinii fundamentate și elaborarea unor recomandări menite să sporească eficiența funcționării A.N.I.

4.2.3 Prezentarea concluziilor auditului managementului

Prezentarea concluziilor activității de auditare se va face în cadrul unei întâlniri/ ședință de închidere, care va include agrearea cu beneficiarul auditului, a principalelor domenii funcționale care necesită intervenții pentru îmbunătățirea performanței eventualelor procese pentru care au fost identificate oportunități de îmbunătățire în cursul auditului. În cadrul ședinței de închidere va fi prezentat Raportul de audit inițial (draft), raport care va fi îmbunătățit pe baza concluziilor din urma ședinței de închidere.

4.2.4 Elaborarea Raportului final de audit și a recomandărilor

4.2.4.1. În vederea asigurării calității raportului de audit, Auditorul /Prestatorul va trebui să stabilească un mecanism de control intern al calității acestora. În oferta sa, la capitolul Organizare și Metodă, Auditorul / Prestatorul va explica procedura internă care va fi urmată de echipa de audit, în scopul asigurării standardelor cerute pentru raportul de evaluare a managementului.

4.2.4.2. Pe baza concluziilor desprinse din efectuarea auditului și a agreării principalelor domenii funcționale care necesită intervenții de îmbunătățire, se va elabora Raportul final de audit și setul de recomandări aferente concluziilor auditului, însoțite de indicatorii de performanță de tip S.M.A.R.T. aferenți fiecăreia dintre recomandările exprimate.

4.2.4.3. Echipa de auditori va elabora un set de recomandări concrete, pertinente, realizabile, menite să îmbunătățească performanța managerială și care să răspundă cerințelor Art. 33 din Legea 144/2007(r): *"Raportul de audit se întocmește în primele 3 luni ale anului și cuprinde, în mod obligatoriu, recomandări privind modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, organizarea eficientă, comportamentul și comunicarea, asumarea responsabilităților de către conducerea Agenției, precum și recomandări privind necesitatea de reducere sau, după caz, de suplimentare a posturilor Agenției"*.

4.2.4.4. Recomandările pot conține și propuneri detaliate de soluții care să ofere o viziune complementară asupra modalităților de îndeplinire a obiectivelor asumate de A.N.I., prin strategiile interne sau prin afilirea la strategiile naționale pentru înlăturarea cauzelor pentru eventualele deficiențe constatate.

4.3 Managementul proiectului

Beneficiarul proiectului: Agenția Națională de Integritate.

Prestatorul: este responsabil pentru execuția la timp și întocmai a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini.

Prestatorul va realiza în mod cumulativ toate cerințele acestui Caiet de sarcini respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Prestatorul are obligația de a propune spre mobilizare experți calificați pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de sarcini. Prestatorul este responsabil pentru activitatea experților și pentru obținerea rezultatelor cerute.

Înlocuirea oricărui expert cheie se va face printr-un Act adițional la Contract, conform procedurilor legale în vigoare. Este recomandat ca aceste schimbări să fie făcute de Prestator, doar în cazuri excepționale (deces, boală sau accident, demisie, pensionare sau neîndeplinirea sarcinilor în timpul numirii).

Toate rapoartele, datele, materialele compilate sau produse de Prestator în cadrul acestui proiect vor fi confidențiale și vor constitui proprietatea beneficiarului contractului – Agenția Națională de Integritate.

Respectarea de către Prestator a confidențialității informațiilor și datelor cu caracter comercial colectate prin acest proiect trebuie, de asemenea, asigurată. Orice informație colectată în acest proiect poate fi publicată numai cu acordul scris al beneficiarului.

Termenul de finalizare a misiunii de audit extern (inclusiv predarea Raportului final), va fi până cel mai târziu la 31.03.2017.

5. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

5.1 Locația

Locația de bază a proiectului va fi în București, România.

Facilități ce vor fi oferite Prestatorului de către Agenția Națională de Integritate

A.N.I. va asigura Prestatorului toate facilitățile necesare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, precum și toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna implementare a proiectului.

5.2 Data demarării și perioada de execuție

Data la care se intenționează demararea proiectului este data semnării contractului de către ultima parte. Perioada de execuție a contractului va fi cea declarată în oferta Prestatorului, dar nu mai târziu de 31.03.2017.

6. CERINȚE

6.1. Analiza și evaluarea propunerii tehnice

Prestatorul trebuie să își definească organizarea și metodologia de implementare a proiectului, pe care le va prezenta în oferta tehnică.

Prezentarea acestora în ofertă trebuie să întrunească următoarele cerințe:

6.1.1 Înțelegerea sarcinilor contractuale (cerință minimă):

- a) Comentarii pe marginea Caietului de sarcini privind execuția cu succes a activităților, în special a obiectivelor și a rezultatelor așteptate;
- b) Opinii asupra aspectelor principale ce vizează atingerea obiectivelor contractului și îndeplinirea rezultatelor așteptate;
- c) Explicarea riscurilor și supozițiilor privind execuția contractului și a strategiei de minimizare a riscurilor.

6.1.2 Abordare și metodologie (cerință minimă):

- a) Un rezumat al abordării propuse pentru implementarea contractului și descrierea metodologiei propuse.
- b) Lista activităților și instrumentelor necesare și propuse pentru atingerea obiectivelor contractului;
- c) Input-urile și output-urile corelate. În cazul în care contractul este atribuit unei asocieri de operatori economici, se descriu input-urilor fiecărui membru al asocierii precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei.
- d) O descriere a facilităților de suport necesare, pe care echipa de experți din partea Prestatorului o va avea în timpul execuției contractului, dacă este cazul, descrierea aspectelor ce vor fi sub-contractate în condițiile legii, cu indicarea sarcinilor ce vor fi executate de sub-contractanți.

6.1.3 Sarcinile echipei și graficul de îndeplinire a activităților (cerință minimă):

- a) Perioada, frecvența și durata activităților propuse, luându-se în calcul și perioada organizării activităților;
- b) Identificarea și planificarea etapelor semnificative în execuția contractului, indicându-se cum se vor reflecta rezultatele în raportări, potrivit limitelor caietului de sarcini;
- c) Numărul de zile lucrate de către fiecare expert / categorie de experți în fiecare lună pe perioada derulării contractului.

Notă: Neregăsirea în ofertă aspectelor menționate va atrage încadrarea ofertei ca fiind neconformă.

6.2 Personal

Se va avea în vedere faptul că funcționarii publici sau orice alt angajat al administrației publice din România nu poate fi selectat ca și expert.

6.2.1 Experți cheie

Toți experții care vor avea un rol important în implementarea contractului vor fi denumiți experți cheie. Experții cheie necesari sunt:

Expertul cheie 1:

Prestatorul va trebui să nominalizeze un lider de echipă care va supraveghea executarea contractului. Principalele sale responsabilități sunt:

- a. Să asigure o bună coordonare cu beneficiarul;

b. Să asigure calitatea activității desfășurate și să se asigure că raportul de audit îndeplinește standardele - ("ISA") - 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION

c. Să soluționeze problemele contractuale cu beneficiarul;

d. Să asigure managementul corect al proiectului și raportarea cerută de prevederile contractului.

Liderul de Echipă va fi responsabil de gestionarea întregului proiect, de coordonarea întregii echipe de experți, cu alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei. De asemenea, liderul de echipă va reprezenta Prestatorul în relațiile cu toate părțile implicate în proiect și va monitoriza modul în care sunt implementate toate activitățile prevăzute în proiect, și nu în ultimul rând, va întocmi toate rapoartele, în conformitate cu cerințele din proiect.

Expertul cheie 2: Auditor senior - Adjunctul de lider de echipă.

Principalele sale responsabilități sunt: similare cu ale liderului de echipă și le va exercita atunci când liderul de echipă nu este disponibil. În plus, acesta va desfășura activități specifice activităților de evaluare, după cum urmează:

- a. analiza documentației privind proiectele;
- b. interviuarea actorilor relevanți;
- c. participarea la reuniunile kick-off și de dezbatere a rapoartelor;
- d. contribuie la elaborarea raportului de audit.

Expertul cheie 3: Auditor senior.

Acesta va desfășura activități specifice activităților de evaluare, după cum urmează:

- a. Analiza documentației privind proiectele
- b. Interviurarea actorilor relevanți
- c. Participarea la reuniunile kick-off meeting și de dezbatere a rapoartelor
- d. Contribuie la elaborarea raportului de audit

Expertul cheie 4: Auditor senior.

Principalele responsabilități ale evaluatorilor sunt următoarele:

- a. munca de teren cu precădere evaluarea sistemelor IT care susțin implementarea proiectelor, evaluarea modului de utilizare a instrumentului IT
- b. interviuarea actorilor relevanți;
- c. participarea la reuniunile kick-off și de dezbatere a raportului de audit;
- d. contribuie la elaborarea raportului de audit.

6.3. Facilități oferite de Prestator

Prestatorul trebuie să se asigure că toți experții dispun de logistica corespunzătoare (ex. IT). De asemenea, trebuie să fie asigurate serviciile administrative, de secretariat și de traducere pentru a permite experților să se concentreze asupra responsabilităților primare.

7. RAPORTARE

Prestatorul va furniza următoarele rapoarte:

7.1 Un raport inițial (de începere) și un plan detaliat al derulării activităților pentru toate activitățile proiectului vor fi depuse nu mai târziu de 1 săptămână de la începerea proiectului pentru revizuire. Acestea vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele componente:

- Principalele probleme identificate;
- Definirea și programarea activităților din proiect;

- O planificare detaliată a activităților proiectului și contribuțiile fiecărei părți implicate (Auditor, A.N.I.) pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului.

Pentru elaborarea raportului inițial în termenul stabilit, Beneficiarul va asigura toate informațiile necesare Prestatorului.

7.2 Un raport final trebuie să fie redactat la sfârșitul perioadei de execuție. Proiectul acestuia trebuie să fie transmis cu cel puțin o săptămână înainte de sfârșitul perioadei de execuție a contractului. El trebuie să descrie întreg procesul de implementare a programului și va înlesni evaluarea rezultatelor obținute sub aspect calitativ, cât și cantitativ. Raportul va include de asemenea, o evaluare a succesului proiectului.

Raportul va fi redactat și transmis în limba română și în limba engleză, în format hartie și electronic.

Raportul trebuie să cuprindă:

- Evaluarea succesului și constrângerilor majore pentru fiecare activitate și sarcină;
- Realizările generale ale proiectului;
- Recomandări pentru acțiuni viitoare.

8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

8.1 Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut.

9. ALTE CERINȚE

1. Limba de redactare a ofertei: Limba Română
2. Toate cerințele enunțate în Caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii. Ofertanții vor prezenta justificări, calcule, documentații tehnice astfel încât satisfacerea fiecăreia dintre cerințe să fie demonstrată în mod univoc.
3. Nerespectarea în totalitate a cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini va conduce la declararea ofertei ca neconformă și respingerea ofertantului.
4. Toți membrii echipei de proiect vor semna declarații de confidențialitate cu privire la datele și informațiile la care vor avea acces în cursul proiectului.
5. Pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, Prestatorul va respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național și care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de servicii, specifice A.N.I. În acest sens, Prestatorul va depune o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă faptul că, la elaborarea ofertei s-a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și la protecția muncii.
6. Prestatorul va depune totodată: Declarație privind prestarea de servicii similare care pot duce la situații de conflict de interese și Declarație privind forma sa de organizare (din care să rezulte ca ofertantul este o persoană juridică organizată în care statul nu este acționar).
7. Plata serviciilor prestate se va face în cont de trezorerie din contul RO98TREZ70023510120XXXXX deschis la A.T.C.P.M.B.
8. În cazul nerespectării termenilor de contractare impuși prin Fișa de Date a Achiziției și Caietul de Sarcini, ofertantul declarat câștigător va fi notificat Agenției Naționale pentru Achizițiile Publice.
9. Adjudecarea se va efectua în conformitate cu Fișa de Date a Achiziției.