

CAIET DE SARCINI
privind achiziția serviciului de formare profesională cu tema:
„Control Financiar Preventiv”

I Generalități

Prezentul caiet de sarcini stabilește și definește obiectul activității de achiziție de servicii de formare profesională în vederea organizării unui curs în domeniul Controlului Financiar Preventiv.

Scopul achiziției acestui program de formare profesională este acela de a specializa/perfecționa personalul implicat în activitatea de Control Financiar Preventiv în cadrul SNGN Romgaz SA, prin asimilarea unor cunoștințe avansate, metode și procedee necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu. Activitatea de control financiar preventiv este una complexă care constă în verificarea proiectelor de operațiuni pentru a se stabili dacă acestea respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele bugetare.

Clasificare CPV: 8053000-8

II Cerințe de natură organizatorică

Denumire curs: „ **Control Financiar Preventiv**”;

Domeniul cursului: Economic;

Perioada de desfășurare: septembrie-octombrie 2022;

Număr zile de curs: 2 zile lucrătoare consecutive;

Număr participanți: 17;

Locația desfășurării cursului: SNGN ROMGAZ SA Mediaș, Centrul de Documentare și Informare (CDI);

Prețul oferat, pentru serviciile de instruire, va îngloba toate costurile aferente desfășurării în bune condiții a cursului (lector, suport de curs, etc.)

III Cerințe referitoare la oferta de curs:

Nr. crt.	Cerințe pentru furnizorii de servicii de formare profesională	Cerințe minime
1.	Ofertantul trebuie să prezinte informații referitoare la personalul didactic implicat în activitățile de instruire (formatori/ lectori).	Formatorul/lectorul trebuie să dețină experiență de min 5 ani ca formator/lector în domeniul economic – Control Financiar Preventiv. Pentru formator/lector se va atașa CV-ul. Este necesar ca din CV să reiasă în mod clar: pregătirea profesională, experiența în domeniul economic, experiența ca lector formator în

		domeniul economic – Control Financiar Preventiv. Se vor ataşa documentele care atestă pregătirea profesională, experienţa în acest domeniu dar şi experienţa ca formator pe tematica Control Financiar Preventiv. De asemenea, se vor transmite minimum 2 recomandări primite de la beneficiarii cursurilor pe tema Control Financiar Preventiv pentru care lectorul a susţinut astfel de programe. Vor fi transmise strict documentele doveditoare solicitate, pe email, în format pdf.
2.	Experienţa pe piaţa formării profesionale a furnizorului	Furnizorul va informa cu privire la experienţa în domeniul formării profesionale şi va menţiona faptul că este autorizat A.N.C. în vederea organizării cursului de Control Financiar Preventiv (se ataşează copie autorizaţie).
3.	Furnizorul trebuie să prezinte conţinutul tematic al cursului oferit şi durata în număr de ore pentru partea teoretică şi partea practică.	Se va prezenta o listă cu detalii referitoare la conţinutul cursului solicitat, cu specificarea numărului de ore alocate pentru teorie, studiu individual şi pentru practică / elaborare proiect de absolvire, după caz.
4.	Prezentarea ofertei financiare	Se va preciza în mod clar costul cursului/pers.
5.	Valabilitatea ofertei	Se va preciza în mod clar termenul de valabilitate a ofertei.
6.	Furnizorul trebuie să prezinte tipul de documente eliberate la absolvirea cursului, gradul de recunoaştere (diplome A.N.C., diplome cu acreditare la nivel naţional/internaţional, diplome emise de ofertant, alte diplome).	La finalul cursului participanţii vor obţine certificat A.N.C.
7.	Furnizorul va prezenta detalii cu privire la suportul de curs: conţinut, suportul pe care va fi livrat, etc.	Suportul de curs va fi oferit participanţilor la începutul cursului. Suportul de curs va fi transmis către Serviciul Dezvoltare Resurse Umane, pe email, înaintea începerii cursului.
8.	Furnizorul va prezenta modul în care se va realiza evaluarea cunoştinţelor dobândite la curs.	Se vor detalia modalităţile de evaluare şi durata evaluării.
9.	Furnizorul va asigura, pe toată perioada derulării cursului, prin personal propriu sau atras, rezolvarea oricăror probleme administrative ridicate de către participanţii la curs.	Se vor oferi detalii cu privire la persoana/persoanele care vor avea responsabilitatea rezolvării oricăror probleme administrative care pot apărea sau care pot fi ridicate de către participanţii la curs (nume, prenume, date de contact).

IV Cerințe cu privire la curs

Conținut tematic

Cursul va aborda, ca tematică, următoarele subiecte, dar fără a se limita la:

- ORDIN nr. 17 din 6 ianuarie 2022;
- ORDIN nr. 103 din 16 ianuarie 2019;
- Noutăți, debateri și analiză practică privind: Ordin nr.103/2019 privind modificarea și completarea OMFP nr. 923/2014 privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea CFP și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare; Angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată; Ordonanțarea cheltuielilor; Concesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice; Listele de verificare pentru operațiunile cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse CFP; lista actelor normative cuprinse în Cadrul general.
Conținutul Raportului privind activitatea de CFP:
 - ✓ Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv;
 - ✓ Sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză;
 - ✓ Sinteza operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice;
 - ✓ Pregătirea profesională a persoanelor desemnate să efectueze control financiar preventiv.
- Riscuri asociate procedurii de control privind operațiunile prezentate la viză; Nota de restituire; Refuzul de viză:
 - ✓ Analiza și soluții în cazul refuzului de viză. Autorizarea efectuării unor operațiuni pentru care se refuză viza de control financiar preventiv;
 - ✓ Raportări privind CFP propriu; răspunderea juridică a persoanei care exercită CFP propriu; conflictul de interese administrativ și penal;
 - ✓ Aspecte practice privind condițiile pentru numirea persoanelor care exercită CFP;
 - ✓ Model practic al procedurii operaționale privind organizarea și exercitarea CFP.
- Elaborarea practică a listelor de verificare, specifice operațiunilor CFP, inclusiv:
 - ✓ Contractul/comanda de achiziții publice (verificarile efectuate de CFP pentru: programul anual al achizițiilor publice, anunțuri, documentația de atribuire, activitatea comisiei de evaluare, raportul procedurii etc);
 - ✓ Deplasări interne/externe, ordonantare plată personal etc.
- Aspecte specifice fiecărei entități, privind:
 - ✓ Efectuarea CFP asupra angajamentelor bugetare; efectuarea CFP asupra concesionării/inchirierii de bunuri aparținând domeniului public; efectuarea CFP asupra proiectelor de angajamente legale;
 - ✓ Răspunderea persoanelor cu atribuții de CFP și a conducătorului entității.
- Controlul financiar de gestiune (CFG), ca parte a sistemului de control intern:
 - ✓ Practica exercitării CFG: controlul ex-ante, controlul ex-post, controlul exhaustiv și controlul prin sondaj; aplicații și studii de caz;
 - ✓ Raportarea activității de CFG; răspunderea juridică; constatarea și recuperarea prejudiciilor;
 - ✓ Elaborarea checklist-urilor de control uzuale în activitatea de control financiar de gestiune – pregătirea activităților de control.

- OMFP nr.2616/2018, pentru modificarea OMFP nr. 923/2014
- OMFP nr.1176/2018 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice.
- OMFP nr.1762/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare.
- Studii de caz, monografii si aplicatii practice.

Cursul trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- să fie interactiv si bazat pe aspecte practice;
- să ofere participanților informații si explicații care sa conducă la înțelegerea tematicii;
- să ofere participanților posibilitatea de a cunoaște și dezbate studii de caz specifice;

V Remunerație și modul de plată

Modul de facturare se va stabili prin contractul aferent *Serviciilor de formare profesională*, agreat de S.N.G.N. ROMGAZ S.A. Plata către furnizor, pentru serviciile de formare, se va face prin virament bancar, pe baza facturii fiscale emise de furnizor, în termen de 30 de zile de la primirea acesteia.

Furnizorul va emite factura după finalizarea cursului. Factura va fi însoțită de o anexa cu prezența participanților la curs. Costurile cu lectorul, eventuale taxe de examinare, suport curs, vor fi înglobate în costul total al serviciilor de formare profesională.

VI Modalitatea de atribuire a comenzii

Criteriul de atribuire: *"prețul cel mai scăzut"*.

Mențiuni speciale

Cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii.

Furnizorul este direct răspunzător pentru calitatea serviciilor furnizate. În cazul în care ofertantul câștigător va înlocui lectorul nominalizat în ofertă fără acceptul Beneficiarului, serviciile nu se vor recepționa, nu se vor plăti și se vor solicita daune – interese.

Beneficiarul își rezervă dreptul, fără a fi însă obligat, de a înlocui persoanele menționate în contract, dacă acestea, din motive întemeiate, nu pot participa la programul de formare profesională.

În situația în care, numărul de participanți va fi mai mic (cu maxim 2 persoane) decât cel prevăzut în contract, prestatorul nu va emite factura pentru neparticipanți.

Durata contractului: 3 luni

Șef Serv DRU
Simona Strava

Întocmit
Mihaela Cătălina TODORAN