



DOSARELE DE LUCRU ALE MISIUNILOR DE EVALUARE

Dosarele de lucru ale misiunilor de evaluare pot fi ținute și arhivate fie exclusiv în format letric, fie electronic sau mixt și trebuie să conțină următoarele tipuri de documente/informații:

- contractul/comanda pentru prestări servicii de evaluare sau alt tip de document în care, sub semnătura beneficiarului/utilizatorului desemnat, este specificat clar obiectul evaluării, scopul evaluării și termenii de referință; acolo unde există doar contracte-cadru, se păstrează solicitarea referitoare la misiunea specifică de evaluare;
 - termenii de referință ai evaluării confirmați de către beneficiar/utilizator desemnat, pot fi consemnați și într-un document unic, scris, emis la începerea evaluării sau într-un document întocmit pe parcursul evaluării dar înainte de finalizarea acesteia și de emiterea raportului de evaluare;
- documente pentru identificarea obiectului evaluării și a drepturilor de proprietate;
- documente de legalitate: autorizații de funcționare, avize de la autorități de reglementare în domeniul specific, extrase PUG, PUZ, PUD, certificate de urbanism, extrase CF, bilanțuri, etc.
- elemente relevante pentru analiza bunurilor evaluate: fotografiile ale bunurilor evaluate, planuri de încadrare în zonă, planuri de amplasament și delimitare, relevee, memorii, proiecte, constatările la inspecția bunului evaluat, fișe tehnice, fișe de mentenanță, situații financiar-contabile, etc.
- informațiile solicitate prin lista de informații necesare (care poate fi chiar anexă la contract), semnate de către client (în misiunile în care este necesară o astfel de listă);
- corespondența purtată cu proprietarul, beneficiarul, utilizatorul desemnat sau terțe persoane, referitoare la misiunea evaluării;
- înregistrări din surse de informații reale, adecvate și credibile care asigură trasabilitatea informațiilor folosite în evaluare: analize de piață, selectarea comparabilelor, însemnări din care rezultă verificarea comparabilelor și modul de realizare a acestei verificări, sursele și analiza ratelor de actualizare/capitalizare, elemente specifice bunului evaluat, investigații proprii pe piața specifică sau în domeniul specific, sursele pe care se bazează

direcțiile de analiză în analiza diagnostic a întreprinderilor, sursele multiplilor sau ratelor de evaluare în metoda comparației la întreprinderi, etc.;

- elemente de fundamentare necesare în cadrul abordărilor, metodelor, tehnicilor de evaluare aplicate;
- fișe de calcul;
- investigații și analize relevante pentru concluzia finală și pentru alocări;
- raportul de evaluare în forma preliminară și în forma finală furnizată beneficiarului, în format .pdf;
- orice alte documente, înscrisuri, analize, relevante pentru fundamentarea concluziilor evaluării.

Aceste dosare vor fi păstrate pe o durată de timp de cel puțin cinci ani.