



AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

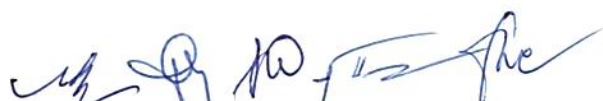
Caiet de sarcini pentru

Achiziția de servicii de audit financiar privind implementarea proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634
CPV: 79212100-4 – Servicii de audit financiar

CUPRINS

1.	INFORMAȚII GENERALE.....	4
1.1.	Structura organizatorică a instituției.....	4
1.2.	Legislația privind organizarea și funcționarea instituției.....	4
1.3.	Descrierea instituției.....	4
1.3.1.	Viziunea și misiunea Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC).....	4
1.3.2.	Valori ale ONRC.....	5
1.3.3.	Factorii cheie ai dezvoltării ONRC.....	5
1.3.4.	Strategia ONRC.....	6
2.	OBIECTIVUL ACHIZIȚIEI.....	7
2.1.	Descrierea proiectului.....	7
2.2.	Scopul achiziției.....	7
2.3.	Planificarea activităților de audit.....	8
3.	DESCRIEREA SERVICIILOR CE VOR FI PRESTATE.....	8
3.1.	Activități, cerințe, responsabilități.....	8
3.2.	Obținerea unei suficiente înțelegeri a proiectului și a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare.....	10
3.3.	Procedura de verificare a eligibilității cheltuielilor solicitate de către Beneficiar.....	10
3.3.1.	Procedura generală.....	11
3.3.2.	Conformitatea cheltuielilor cu bugetul proiectului.....	11
3.3.3.	Selectarea cheltuielilor pentru verificare.....	12
3.3.3.1.	Categorii și tipuri de cheltuieli.....	12
3.3.4.	Verificarea cheltuielilor.....	13
3.4.	Elaborarea și prezentarea rapoartelor de audit.....	15
4.	MONITORIZAREA CONTRACTULUI.....	16
4.1.	Managementul riscurilor.....	17
4.2.	Managementul comunicării.....	18
4.3.	Recepții.....	18
5.	CERINȚE PRIVIND OFERTANȚII.....	18
5.1.	Cerințe privind personalul.....	19
5.1.1.	Cerințe minime pentru fiecare dintre experții cheie (auditori financiari).....	19
5.1.2.	Cerințe minime pentru auditorul financiar cu rol de Manager de proiect.....	20
5.1.2.1.	Responsabilitățile Managerului de proiect.....	21
5.1.2.2.	Responsabilitățile experților cheie.....	21
5.2.	Metodologia de prestare a serviciilor - Planul de lucru.....	21
5.3.	Planificarea activităților și Graficul de îndeplinire a acestora.....	21
5.4.	Cerințe minime în materie de elaborare a livrabilelor.....	22
6.	CERINȚE PENTRU ELABORAREA OFERTEI.....	22
6.1.	Elaborarea propunerii tehnice.....	22
6.2.	Elaborarea propunerii financiare.....	23
7.	CRITERIUL DE ATRIBUIRE.....	23
7.1.	Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare „Propunerea financiară - Prețul ofertei”(F1).....	24
7.2.	Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare „Propunerea tehnică – Resurse umane asigurate” (F2).....	24
7.3.	Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare „Propunerea tehnică – Planul de lucru” (F3).....	25

8.	MODALITATE DE PLATĂ.....	26
8.1.	Recepții aferente contractului.....	27
9.	MONITORIZAREA CONTRACTULUI.....	27
10.	ECHIPAMENTE ȘI LOGISTICĂ.....	28
11.	DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ.....	29
12.	RĂSPUNDEREA PROFESIONALĂ A AUDITORULUI.....	29



Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de fiecare ofertant, propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Structura organizatorică a instituției

Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) este instituție publică cu personalitate juridică organizată în subordinea Ministerului Justiției, finanțată integral de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Justiției.

În subordinea ONRC sunt organizate 42 de birouri teritoriale, fără personalitate juridică, care funcționează pe lângă tribunale. De asemenea, la nivel național, unele dintre oficiile registrului comerțului au deschis un număr total de 16 birouri teritoriale în localitățile cu potențial economic ridicat, pentru a veni în sprijinul solicitanților de servicii.

1.2. Legislația privind organizarea și funcționarea instituției

Funcționarea și organizarea **Registrului Comerțului** este reglementată de următorul cadru juridic:

- la nivel național: www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-nationala
- la nivel european: www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-europeana

1.3 Descrierea instituției

1.3.1. Viziunea și misiunea Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)

Viziunea ONRC este de a contribui la dezvoltarea mediului de afaceri din România, prin oferirea de servicii publice de calitate, flexibile și orientate către nevoile specifice ale solicitanților.

Misiunea principală a Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC) constă în prestarea serviciului public de interes general prin care se asigură înregistrarea și publicitatea profesioniștilor persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale, înmatricularea și publicitatea profesioniștilor societăți, societăți europene, societăți cooperatiste, societăți cooperatiste europene, organizații cooperatiste de credit, grupuri de interes economic și grupuri europene de interes economic, cu sediul principal în România, înregistrarea și publicitatea sucursalelor acestora, precum și a sucursalelor persoanelor juridice enumerate cu sediul principal în străinătate.

Registrul comerțului, ținut de ONRC, face parte din sistemul de interconectare a registrelor comerțului din statele membre ale Uniunii Europene și este structurat pe următoarele categorii de registre:

a) un registru pentru înregistrarea societăților, companiilor naționale, societăților naționale, regiilor autonome, grupurilor de interes economic, societăților europene, grupurilor europene de interes economic, a altor persoane juridice expres prevăzute de lege, cu sediul principal în România, a sucursalelor acestora și, după caz, a sucursalelor persoanelor juridice cu sediul principal în străinătate;

b) un registru pentru înregistrarea societăților cooperatiste și societăților cooperatiste europene cu sediul principal în România, a sucursalelor acestora și, după caz, a sucursalelor societăților cooperatiste sau societăților cooperatiste europene cu sediul principal în străinătate;

c) un registru pentru înregistrarea persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale, cu sediul profesional și, după caz, puncte de lucru în România.

Prin sistemul de interconectare a registrelor comerțului, registrul comerțului pune la dispoziția publicului documentele și informațiile referitoare la profesioniștii înregistrați în registrul comerțului.

ONRC editează Buletinul electronic al registrului comerțului, denumit în continuare Buletin, la nivel național, organizat ca platformă electronică centrală prin portalul de servicii online al ONRC.

ONRC ține Registrul beneficiarilor reali, prevăzut la art. 19 alin. (5) lit. a) din Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare. Registrul beneficiarilor reali face parte din sistemul de interconectare a registrelor beneficiarilor reali din statele membre ale Uniunii Europene.

Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) este organizat pe 2 niveluri:

- **nivel național**, reprezentat de Oficiul Național al Registrului Comerțului ce funcționează în subordinea Ministerului Justiției și
- **nivel local**, reprezentat de cele 42 de oficii ale registrului comerțului, care funcționează pe lângă tribunale (ORCT), fără personalitate juridică, organizate în fiecare reședință de județ, în subordinea ONRC.

Atribuțiile ONRC sunt reglementate, în principal, de Legea nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului.

Alte atribuții îi revin ONRC potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice, precum și cele stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate.

Oficiul registrului comerțului realizează, prin sistemul de interconectare a registrelor comerțului, cu titlu gratuit, schimbul de documente și informații cu registrele comerțului din statele membre ale Uniunii Europene în cazul operațiunilor de fuziune transfrontalieră și al sucursalelor înființate de societăți cu sediul în statele membre ale Uniunii Europene.

ONRC asigură interoperabilitatea registrului comerțului cu sistemul de interconectare a registrelor comerțului din statele membre ale Uniunii Europene, documentele și informațiile fiind disponibile în format standard de mesaj și fiind accesibile prin mijloace electronice, cu respectarea standardelor de securitate pentru transmisia și schimbul datelor, în condițiile legii. În ceea ce privește serviciile publice oferite de ONRC, acestea pot fi grupate, în principal, astfel:

- ✓ asistență acordată persoanelor interesate pentru înregistrarea în registrul comerțului;
- ✓ înregistrarea în registrul comerțului, furnizarea de informații din registrul comerțului și eliberarea de copii;
- ✓ publicare și furnizare BPI, furnizarea de informații din BPI, de certificate constatatoare, de rapoarte istorice și eliberarea de copii;
- ✓ înregistrarea în registrul beneficiarilor reali, furnizarea de informații din registrul beneficiarilor reali și eliberarea de informații de pe declarațiile privind beneficiarii reali.

1.3.2. Valori ale ONRC

- A) Orientarea către solicitanții de servicii publice – ONRC este o instituție publică total dedicată solicitanților de servicii, adaptându-se la particularitățile activităților comerciale ale fiecăruia, astfel încât înregistrarea datelor întreprinzătorilor să fie făcută cu acuratețe;
- B) Accesibilitatea serviciilor – ONRC caută continuu noi mijloace pentru a face serviciile “să vină mai aproape de solicitant” și pentru a spori promptitudinea prestației sale;
- C) Transparență – transparența operațiunilor în raport cu mediile de business și guvernamentale este un deziderat constant al ONRC.

1.3.3. Factorii cheie ai dezvoltării ONRC

1. Digitalizarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B), pe baza identității electronice, condiție a autentificării on-line a utilizatorilor externi;
2. Creșterea accesibilității serviciilor, prin dezvoltarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B) online, ca alternativă la serviciile de ghișeu;
3. Integrarea cu aplicații de e-Payment în arhitectura de sistem a ONRC, în vederea facilitării plăților on-line;
4. Implementarea practicilor europene cu privire la serviciile publice;
5. Respectarea prevederilor legislative cu privire la înregistrarea întreprinzătorilor și publicarea Buletinului Procedurilor de Insolvență;
6. Creșterea calității serviciilor, în întâmpinarea nevoii crescânde a mediului de afaceri pentru servicii mai accesibile;
7. Asigurarea securității în condițiile creșterii continue a disponibilității datelor pentru asigurarea confidențialității și continuității serviciilor on-line;
8. Asigurarea interoperabilității interinstituțională (juridic, organizațional, semantic, tehnic);
9. Instruirea prealabilă a resurselor umane pentru a îmbunătăți interacțiunea operatorilor umani cu noile servicii;
10. Creșterea eficienței interne a ONRC, prin implementarea unei infrastructuri IT moderne care să suporte serviciile destinate mediului de afaceri (G2B) și serviciile destinate altor instituții guvernamentale (G2G) precum și prin implementarea/automatizarea unor procese IT necesare exploatării eficiente a acestei infrastructuri. De asemenea, implementarea unor noi servicii sau automatizarea celor existente vor ajuta și cetățenii (G2C).

1.3.4. Strategia ONRC

a) În planul serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B):

- Atragerea de noi solicitanți de servicii, prin prestații prompte, personalizate;
- Accesibilitate în furnizarea serviciilor, inclusiv prin asigurarea disponibilității on-line a acestora;
- Dezvoltarea de servicii centrate pe utilizatori - servicii cu valoare adăugată ("user centric");
- Protejarea datelor transmise de solicitanți.

b) În planul serviciilor cu alte instituții guvernamentale (G2G):

- Identificarea permanentă de noi oportunități de colaborare cu instituții publice centrale și locale pentru promovarea intereselor comune (furnizarea de servicii cu valoare adăugată, elaborarea de propuneri legislative și norme metodologice, etc.);
- Creșterea permanentă a numărului de protocoale de colaborare de schimb de date.

c) În plan intra-instituțional:

1. La nivel managerial:

- o Creșterea posibilităților de control și monitorizare internă;
- o Evaluarea periodică a fluxurilor de lucru și de transmitere a informațiilor precum și identificarea oportunităților pentru optimizarea acestora.

2. În plan tehnologic:

- o Evaluarea și re tehnologizarea permanentă a infrastructurii IT&C de suport, în scopul derulării eficiente atât a serviciilor publice, cât și a activităților interne;
- o Asigurarea securității datelor preluate/procesate/ transmise;
- o Creșterea interoperabilității interinstituționale la nivel de back-office / front-office.

3. În domeniul resurselor umane:

- o Managementul eficient al posturilor;
- o Fidelizarea angajaților, prin politici adecvate și atractive;
- o Posibilități sporite de perfecționare profesională, prin asigurarea accesului la programe de instruire;



- **Optimizarea comunicării intra-instituționale** pe orizontală (atât în cadrul ONRC, cât și ORCT), precum și pe verticală (ONRC-ORCT).
- 4. În plan economico-financiar:
 - Gestiunea eficientă a resurselor materiale și financiare:
 - optimizarea proceselor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
 - planificarea anuală a bugetului și investițiilor pe baza analizelor de execuție și a prognozelor;
 - corelarea proceselor de achiziții publice cu nevoile reale;
 - gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.
 - Identificarea de noi pârghii pentru minimizarea costurilor.

2. OBIECTIVUL ACHIZIȚIEI

2.1. Descrierea proiectului

Oficiul Național al Registrului Comerțului derulează proiectul "**Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de e-guvernare centrate pe evenimente de viață (ONRC v2.0)**".

Proiectul este cofinanțat prin Programul Operațional Competitivitate, Axa Prioritară "Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă", Acțiunea 2.3.1. "Creșterea utilizării sistemelor de eguvernare".

Obiectivul general al proiectului constă în modernizarea serviciilor de e-guvernare din responsabilitatea ONRC având la baza evenimentele de viață, prin implementarea unui nou sistem electronic integrat la nivelul ONRC și migrarea datelor existente în cadrul noului sistem.

Unul dintre **obiectivele specifice** ale proiectului de implementare este creșterea gradului de instruire a personalului ONRC în vederea utilizării noului sistem informatic integrat, prin instruirea personalului atât de la nivel central cât și de la nivel local.

Beneficiarii direcți ai proiectului sunt reprezentați de următoarele categorii:

- Solicitanții de servicii publice:
 - persoane juridice - servicii destinate mediului de afaceri - "Government to Business" (G2B);
 - persoane fizice - servicii destinate persoanelor fizice - "Government to Citizen" (G2C);
 - autorități/instituții publice - servicii destinate instituțiilor guvernamentale - "Government to Government" (G2G);
- Instituțiile publice colaboratoare, cu care ONRC dezvoltă relații de tip G2G.
- Angajații ONRC care vor utiliza sistemele informatice de front și back-office implementate.

Beneficiarii indirecti ai proiectului sunt următorii:

- Administrația publică, datorită eficientizării furnizării serviciilor publice și contribuției proiectului la reducerea birocrăției;
- Angajații companiilor, datorită eliminării timpului alocat deplasării la sediile ONRC precum și reducerii costurilor aferente utilizării serviciilor instituției.

2.2. Scopul achiziției

Scopul este reprezentat de achiziția serviciilor de audit financiar privind implementarea proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634, pentru auditarea tuturor cheltuielilor generate de activitățile proiectului, a înregistrărilor contabile și a conturilor acestuia, cu respectarea standardelor de audit în vigoare, în vederea îndeplinirii obiectivelor din proiect și atingerii rezultatelor prevăzute în cadrul cererii de finanțare.

2.3. Planificarea activităților de audit

În vederea examinării și evaluării modului de implementare a proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634 de către Autoritatea Contractantă, prestatorul va elabora următoarele rapoarte de audit, astfel:

- 2 rapoarte de audit intermediare;
- 1 raport de audit final, raport privind Constatările Factice cu privire la proiect, în care se verifică modalitatea de implementare a proiectului,

Graficul estimat pentru depunerea rapoartelor intermediare și a raportului final, acceptate de Achizitor conform pct. 8.1. din prezentul caiet de sarcini, este următorul:

- raport de audit intermediar nr. 1- pentru cererile de rambursare nr. 1 - nr. 8, cu dată de predare cel târziu la 31.08.2023;

- raport de audit intermediar nr. 2 - pentru cererile de rambursare nr. 9 - nr. 17, cu dată de predare cel târziu la 15.10.2023;

- raport de audit final pentru toate cheltuielile generate de activitățile proiectului, inclusiv cererea de rambursare finală, cu dată de predare până la data prevăzută pentru transmiterea cererii de rambursare finale către OIPSI.

Graficul de mai sus va fi actualizat împreună cu prestatorul cu cel puțin trei zile înainte de semnarea contractului.

Înainte de inițierea misiunii de audit, Prestatorul serviciilor va prezenta Achizitorului, în vederea aprobării, o propunere a formatului standard al raportului de audit, care să conțină capitolele raportului, precum și definirea indicatorilor urmăriți de către auditori în raport.

Durata proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634 este de 57 luni și se estimează că activitatea de audit va începe în luna 53 de implementare a proiectului, respectiv luna august 2023, urmând să fie realizată de către Auditorul extern în colaborare cu managerul de proiect, managerul adjunct și responsabilul financiar al proiectului.

Pe baza informațiilor puse la dispoziție de Achizitor cu privire la proiectul ce urmează a fi auditat, va fi întocmit un plan de audit prin care se vor stabili obiectivele auditului și modul în care acestea vor fi îndeplinite, precum și detalierea procedurilor ce urmează a fi realizate în etapa de execuție.

Auditorul trebuie să asigure documentarea și derularea activităților de auditare astfel încât raportul de audit, pentru fiecare etapă, să fie finalizat la data stabilită de comun acord împreună cu Achizitorul.

Serviciile de audit financiar se vor presta la sediul Autorității Contractante, situat în Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, tronson II+III, sector 3, București.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR CE VOR FI PRESTATE

Auditorul va obține, pe baza verificărilor, dovezi suficiente în vederea exprimării unei opinii asupra realității, legalității și conformității cheltuielilor efectuate de Achizitor. În acest scop Auditorul poate utiliza îndrumările Standardului Internațional de Audit 500 "Probe de Audit", folosindu-se în special de acele paragrafe privind „suficiente dovezi de audit corespunzătoare”.

Auditorul trebuie să obțină suficiente probe de audit adecvate pentru a fi capabil să emită concluzii rezonabile pe care să se bazeze opinia de audit.

3.1. Activități, cerințe, responsabilități

Din punct de vedere financiar, auditorul va verifica dacă toate cheltuielile prezentate de Achizitor în Cererile de rambursare s-au realizat în interesul proiectului și dacă acestea sunt corecte și eligibile.

Cheltuielile cuprinse de Achizitor în Cererile de rambursare sunt următoarele:

1. Servicii elaborare proiect: cerere finanțare, proiect tehnic, studiu fezabilitate, achiziționate prin cumpărare directă
2. Servicii informare publicitate, inclusiv organizarea de conferințe, achiziționate prin procedură simplificată
3. Servicii de proiectare amenajare spații tehnice, achiziționate prin procedură simplificată
4. Servicii management pentru proiectul "Sistem electronic integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de E-GUVERNARE centrate pe Evenimente de Viață (ONRC V2.0)", achiziționate prin licitație deschisă
5. Servicii implementare sistem informatic integrat: achiziție și implementare infrastructură hardware/software, servicii de implementare și instruire, achiziționate prin licitație deschisă
6. Produse de birotică pentru echipa internă de proiect, achiziționate prin cumpărare directă
7. Servicii de organizare instruire (cazare, masa, transport), achiziționate prin licitație deschisă
8. Servicii de testare externă, achiziționate prin licitație deschisă
9. Servicii audit financiar, achiziționate prin procedură simplificată
10. Servicii audit tehnic, achiziționate prin procedură simplificată
11. Cheltuielile salariale cu echipa internă de management de proiect.

Auditorul va verifica modul de organizare a evidențelor contabile legate de proiect, va verifica realitatea și legalitatea plăților efectuate, conformitatea documentelor cu cerințele finanțatorului, pentru a asigura eligibilitatea cheltuielilor efectuate.

În vederea examinării și evaluării modului de implementare a proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634, de către Autoritatea Contractantă, auditorul va elabora următoarele rapoarte de audit, astfel:

- 2 rapoarte de audit intermediare, pentru auditarea cheltuielilor cuprinse în cadrul Cererilor de rambursare întocmite de către Beneficiarul Contractului de Finanțare;
- 1 raport de audit final, raport privind Constatările Factice cu privire la proiect, în care se verifică Cererea de rambursare finală, precum și modalitatea de implementare a întregului proiect.

Auditorul va menționa în cuprinsul Raportului constatările factuale dacă a avut acces nelimitat la informații și documente și dacă probele de audit obținute sunt suficiente și adecvate pentru emiterea opiniei de audit.

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

- Registrele contabile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare (în format electronic și/sau hârtie);
- Bugetul propriu al Achizitorului 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 conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de tipul procedurilor de achiziție publică derulate de către Achizitor;
- Contracte;
- Facturi;
- Situații de lucrări și situații de plată;
- Procese verbale de recepție finale și parțiale;
- Procese verbale de punere în funcțiune;
- Note de recepție și constatare de diferențe;



- Extrase de cont și ordine de plată;
- Contracte de muncă încheiate între Achizitor și angajați;
- Decizia prin care angajatul este desemnat să facă parte din echipa de implementare și atribuțiile ce îi revin în cadrul proiectului;
- Fișe de pontaj cu timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului;
- Ștate de plată salarii;
- Alte documente, cum ar fi: bonuri de consum, foi de parcurs, bilete de transport, bonuri de carburant auto, ordine de deplasare, liste de inventar, fișa mijlocului fix, etc.

3.2. Obținerea unei suficiente înțelegeri a proiectului și a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare

Auditorul are obligația să dobândească o înțelegere suficientă a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare prin analiza acestuia și a anexelor sale, a actelor adiționale încheiate, precum și a celorlalte informații relevante și prin verificări la Achizitor. Pentru aceasta prestatorul serviciilor de audit este obligat să consulte minim următoarele:

- Ghidul Solicitantului pentru Programul Operațional Competitivitate 2016-2020;
- Contractul de Finanțare nr 6/2.3.1/04.04.2019 și actele adiționale la acesta;
- H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Alte documente emise de autoritățile competente cu privire la finanțarea/implementarea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Competitivitate 2016-2020;

Auditorul se va asigura că va obține o copie completă a Contractului de Finanțare, a anexelor sale și a actelor adiționale semnate de către Achizitor și de către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar.

Auditorul va obține și va verifica copiile Rapoartelor de Progres trimestriale / a Raportului final.

Dacă Auditorul consideră că termenii și condițiile verificate nu sunt suficient de clare, acesta este obligat să solicite clarificări Achizitorului.

3.3. Procedura de verificare a eligibilității cheltuielilor solicitate de către Beneficiar

Auditorul va verifica toate cererile de rambursare deja transmise la OIPSI de către Beneficiar până la semnarea contractului de servicii de audit financiar. De asemenea, va realiza verificarea cererilor de rambursare care vor fi depuse la finanțator după semnarea contractului de servicii de audit, precum și a cererii de rambursare finale. În urma acestor audituri, Auditorul va emite 2 rapoarte intermediare de audit, precum și Raportul final de audit.

Rapoartele intermediare de audit financiar vor viza cheltuielile solicitate de Achizitor la rambursare și cuprinse în cadrul Cererilor de rambursare (de la nr. 1 la nr. 17), depuse la OIPSI.

Raportul final de audit financiar va cuprinde inclusiv auditarea ultimei cererii de rambursare și va fi elaborat până la data prevăzută pentru transmiterea cererii de rambursare finale către OIPSI. Având în vedere că:

- ultima cerere de rambursare din cadrul contractului de finanțare are termen maxim 29.12.2023, dată până la care trebuie incluse toate cheltuielile/plățile aferente contractului, inclusiv cele cu serviciile de audit financiar;

- cererea de rambursare finală conține inclusiv plata finală a serviciilor de audit și raportul de audit financiar final;

- prestatorul serviciilor de audit financiar are obligația de a audita toate cheltuielile generate de activitățile desfășurate de la semnarea contractului de finanțare și până la finalizarea implementării proiectului, respectiv toate documentele primite pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului;

- pentru primele 17 cereri de rambursare din cadrul contractului de finanțare urmare auditării lor se întocmesc 2 raporte intermediare de audit financiar;

- ultima cerere de rambursare finală va fi verificată de către Prestator și depusă la OIPSI în ultima zi de valabilitate a contractului de finanțare, moment în care toate plățile aferente proiectului trebuie efectuate și auditate;

- în cuprinsul ultimei cereri de rambursare se regăsesc plățile corespunzătoare tranșelor finale pentru toate etapele de desfășurare ale contractului de servicii privind implementarea sistemului informatic, plăți ce se efectuează după aprobarea raportului final ce va avea ca anexă procesul verbal de acceptanță finală a tuturor activităților proiectului și punerea în funcțiune a întregului sistem informatic, inclusiv migrarea datelor și instruirea utilizatorilor/administratorilor,

pentru a putea efectua plata integrală a sumei contractate pentru serviciile de audit financiar și cuprinderea plăților în cererea de rambursare finală, prestatorul are obligația să depună o garanție de 30% din valoarea fără TVA a contractului, astfel putând fi acoperite în integralitate serviciile solicitate. Această garanție se va depune cel târziu la data de 15 decembrie 2023, în contul comunicat de către responsabilul de contract al Achizitorului sau prin constituirea unei scrisori de garanție.

Ulterior, după depunerea și autorizarea ultimei cereri de rambursare, respectiv după finalizarea contractului de finanțare, Achizitor va restitui garanția Prestatorului serviciilor de audit financiar.

3.3.1. Procedura generală

În această etapă Auditorul va verifica dacă:

- cererea de rambursare este conformă cu condițiile contractului de finanțare;
- Achizitorul 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 rambursare intermediară / finală;
- informațiile cuprinse în cererea de rambursare se reconciliază cu sistemul de contabilitate și înregistrările Achizitorului (ex. Balanța de verificare, înregistrări din conturile analitice și sintetice).

3.3.2. Conformitatea cheltuielilor cu bugetul proiectului

Auditorul efectuează o verificare analitică a categoriilor de cheltuieli cuprinse în Cererea de rambursare intermediară / finală și analizează dacă:

- categoriile de cheltuieli din Cererea de rambursare corespund cu categoriile de cheltuieli din bugetul aprobat al proiectului;
- cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul proiectului;
- cheltuielile au fost efectuate în conformitate prevederile Contractului de finanțare;
- cheltuielile efectuate sunt conforme cu legislația națională și comunitară;
- cheltuielile efectuate respectă regulile de eligibilitate stipulate în documentele de implementare ale POC;
- suma totală solicitată la plată de către Achizitor nu depășește finanțarea nerambursabilă prevăzută în Contractul de finanțare;
- realocările de fonduri s-au efectuat în conformitate cu regulile impuse de AM POC;



- Achizitorul a efectuat modificări asupra liniilor bugetare care au limite maxime impuse de prevederile regulamentelor comunitare sau naționale sau de regulile de eligibilitate stabilite de AM POC.

3.3.3. Selectarea cheltuielilor pentru verificare

3.3.3.1. Categoriile și tipurile de cheltuieli:

Categoriile de cheltuieli solicitate de Achizitor în Cererea de rambursare trebuie să corespundă cu cele din bugetul proiectului.

Categoriile de cheltuieli pot fi, în principiu, defalcate în tipuri de cheltuieli individuale sau tipuri pe clase de cheltuieli cu aceleași caracteristici sau caracteristici asemănătoare. Se va identifica forma și natura probei suport (de ex. o plată, un contract, o factură etc.) și modul în care cheltuiala este înregistrată (nota contabilă, registrele de contabilitate), care pot varia în funcție de tipul și natura cheltuielilor și acțiunilor sau tranzacțiilor de bază. În toate cazurile, tipurile de cheltuieli vor reflecta valoarea contabilă (sau financiară) a acțiunilor sau tranzacțiilor de bază, indiferent de tipul și natura acțiunii sau tranzacției în cauză.

Auditorul va verifica toate categoriile și tipurile de cheltuieli prezentate în Cererea de rambursare intermediară /finală.

Categoriile de cheltuieli solicitate de Achizitor în Cererile de rambursare a cheltuielilor sunt prezentate în formularul de buget pe următoarele categorii, ce sunt aprobate de către Autoritatea de Management.

Nr. crt.	CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE
I.	Costurile investițiilor în active corporale și necorporale:
I.1	a. achiziționarea de hardware TIC și a altor dispozitive aferente (inclusiv cheltuieli de instalare, configurare, punere în funcțiune), justificate din punct de vedere al implementării proiectului. Sunt excluse elemente de mobilier care nu au legătură cu funcționarea produselor/aplicațiilor informatice implementate prin proiect.
I.2	b. cheltuieli de amenajare a spațiilor tehnice în care se vor instala echipamentele TIC achiziționate prin proiect, dacă imobilul în care se face investiția este liberă de orice sarcini sau interdicții și nu face obiectul unor litigii aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești
I.3	c. cheltuielile pentru achiziționarea și/sau dezvoltarea aplicațiilor software/licențelor necesare implementării proiectului, configurarea și implementarea bazelor de date, migrarea și integrarea diverselor structuri de date existente, realizarea unui website/portal și achiziționarea numelui de domeniu, achiziționarea și implementarea de soluții de semnătură electronică
I.4	d. cheltuielile aferente materialelor consumabile și ale altor produse similare, necesare pentru implementarea proiectului.
II.	Cheltuieli de informare și publicitate
II.1	Cheltuieli de informare și publicitate - conform prevederilor din Ghidul solicitantului și Manualului de Identitate Vizuală
III.	Cheltuieli cu servicii de consultanță, avize, acorduri, autorizații (punctele a+b=nu mai mult de 10% din valoarea eligibilă a proiectului)
III.1	a. Cheltuieli cu servicii de consultanță pentru elaborarea documentațiilor necesare depunerii proiectului (inclusiv scrierea cererii de finanțare)
III.2	b. Cheltuieli cu servicii de consultanță în domeniul managementului proiectului, inclusiv elaborarea documentațiilor necesare implementării proiectului și/sau servicii de asistență juridică pentru realizarea achizițiilor publice (elaborarea documentației de atribuire și

	aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică)
IV.	Cheltuieli pentru instruire / formare profesională specifică
IV.1	a. Cheltuieli legate de pregătirea personalului care va utiliza aplicația / serviciul software dezvoltat
IV.2	b. Cheltuieli legate de pregătirea personalului care va asigura administrarea și mentenanța aplicației / serviciului software dezvoltat, dacă acesta este angajat al Achizitorului/partenerilor.
V.	Cheltuieli pentru auditare intermediară/finală a proiectului: auditare financiară (conform reglementărilor naționale) și auditare tehnică (din perspectiva corespondenței rezultatului proiectului cu cererea de finanțare și obiectivele POC)
V.1	Cheltuieli pentru auditare intermediară/finală a proiectului: auditare financiară (conform reglementărilor naționale).
V.2	Cheltuieli pentru auditare intermediară/finală a proiectului: auditare tehnică (din perspectiva corespondenței rezultatului proiectului cu cererea de finanțare și obiectivele POC).
VI.	Cheltuieli aferente echipei interne de proiect (management intern de proiect și echipa de implementare internă) - doar dacă nu au fost acoperite în cadrul cheltuielilor de consultanță:
VI.1	a. Cheltuieli salariale pentru echipa internă de proiect - personal angajat al Achizitorului finanțării (conform legislației în vigoare)
VI.2	b. Cheltuieli de deplasare pentru echipa internă de proiect - diurnă, cazare, transport;
VI.3	c. Cheltuieli cu transportul de bunuri, dacă se justifică în cadrul proiectului;
VI.4	d. Birotică – pentru echipa de management (conform HG nr. 2139/30.11.2004).
VI.5	e. Achiziția de echipamente TIC – numai pentru echipa de management.
VI.6	f. Cheltuieli salariale pentru personalul ce urmează a fi angajat de către solicitant/parteneri, pe baza de contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în afara organigramei, în cadrul proiectului.

3.3.4. Verificarea cheltuielilor:

Auditorul va verifica cheltuielile și va prezenta în Rapoartele de Audit Financiar toate excepțiile care rezultă din această verificare. Excepțiile verificării reprezintă toate abaterile de la reglementările cuprinse în termenii de referință descoperite pe parcursul realizării procedurilor de mai sus. În toate cazurile, auditorul va evalua impactul financiar (estimat) al excepțiilor în termeni de cheltuieli neeligibile.

Auditorul va verifica dacă pentru cheltuielile selectate se respectă criteriile specificate mai jos:

A. Eligibilitatea cheltuielilor - condiții generale

Ca regulă generală, Auditorul va analiza dacă cheltuielile efectuate de către Beneficiarul proiectului sunt justificate prin facturi și ordine de plată aferente sau alte documente contabile cu valoare justificativă echivalentă.

Eligibilitatea cheltuielilor va fi stabilită inclusiv prin verificarea lor în sistemului de contabilitate al Achizitorului.

Potrivit contractului de finanțare:

- (1) Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu :
 - a. Legislația națională și europeană aplicabilă
 - b. Ghidul Solicitantului
 - c. Contractul de Finanțare
 - d. Instrucțiunile AMPOC/OIPSI, pentru Contractele de finanțare semnate, după data publicării acestora

- (2) Cheltuielile aferente Proiectului sunt eligibile cu condiția ca acestea să fie cuprinse în Cererea de Finanțare.

Pentru a fi considerate eligibile, în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

- să fie necesare pentru realizarea proiectului
- să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost/beneficiu;
- să fie prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și să se încadreze în limitele prevăzute pe linii și categorii de cheltuieli;
- să fie efectuate pentru realizarea activităților din cadrul proiectului și plătite de Achizitor, efectiv de la data intrării în vigoare a contractului de finanțate, până la termenul de depunere a Cererii de rambursare finale, după cum este definit în cadrul Contractului de Finanțare, cu excepția primei cereri de rambursare care poate cuprinde și cheltuieli efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare;
- să fie înregistrate în contabilitatea Achizitorului având la bază documente justificative, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin documente originale;
- Achizitorul să țină 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 legislației în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Achizitorul derulează fondurile aferente finanțării proiectului prin conturi separate deschise special pentru proiect

B. Exactitate și înregistrare:

În această etapă Auditorul va verifica:

- dacă cheltuielile pentru o tranzacție / operațiune au fost înregistrate cronologic, atât în sistemul contabil al Achizitorului cât și în Cererea de rambursare 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 capitolul/ subcapitolul de cheltuieli din bugetul proiectului;
- dacă cheltuielile efectuate sunt conforme cu bugetul proiectului și sunt susținute prin documente justificative corespunzătoare;

C. Realitatea cheltuielilor:

În această etapă Auditorul va verifica:

- dacă bunurile au fost livrate, lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- dacă bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii și dacă au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- existența documentelor care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate.

D. Verificarea achizițiilor publice:

În această etapă Auditorul va verifica dacă:

- achizițiile efectuate sunt cuprinse în Programul de achiziții al Proiectului;
- atribuirea contractelor de furnizare, servicii, lucrări s-a făcut în conformitate cu prevederile legislației naționale și europene în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- contractele încheiate de Autoritatea Contractante sunt conforme cu procedura de achiziție publică.



Auditorul va menționa în Rapoarte dacă a identificat cazuri de neconformitate cu procedurile de achiziții, natura și impactul lor financiar în termeni de cheltuieli neeligibile.

3.4. Elaborarea și prezentarea rapoartelor de audit

Activitatea de auditare a proiectului se va face în colaborare cu managerul de proiect, managerul adjunct și responsabilul financiar al proiectului.

Raportul de audit trebuie să fie:

a) complet, adică să conțină toate informațiile și argumentele pentru susținerea îndeplinirii obiectivelor auditului;

b) obiectiv, ceea ce presupune să fie echilibrat, fără distorsiuni, pentru a nu crea suspiciuni privind credibilitatea și independența auditorului;

c) accesibil, ceea ce presupune utilizarea unui limbaj cât mai clar și mai simplu, pentru a fi ușor de înțeles de beneficiarii raportului. Trebuie să fie fără echivoc, logic și să nu ofere posibilitatea unor interpretări eronate. În cazul utilizării unor termeni tehnici, de specialitate sau abrevieri, aceștia se descriu distinct într-un glosar de termeni;

d) concis, ceea ce presupune redactarea numai a aspectelor care reies din obiectivele auditului, evitându-se detaliile, formulările și constatările inutile;

e) constructiv, respectiv prezentare clară și echilibrată a tuturor aspectelor constatate, astfel încât să se evite repetarea unor probleme evidențiate de auditor în raportul de audit, ca de exemplu: erori, neregularități și abateri de la legalitate și regularitate etc.;

f) oportun și competent, ceea ce presupune respectarea termenului de elaborare, fără întârzieri, în așa fel încât să reflecte competența și profesionalismul auditorului, precum și o activitate de audit de calitate;

g) convingător, ceea ce presupune prezentarea concludentă și exactă a rezultatelor auditului, iar concluziile și recomandările din raport trebuie să fie susținute cu probe de audit suficiente și adecvate.

Raportul final de audit va fi prezentat cu ocazia cererii de rambursare finale a proiectului și va cuprinde auditarea cheltuielilor până la finalul proiectului inclusiv a cheltuielilor din cererea finală, fără a cuprinde în mod necesar un exercițiu financiar complet. La raportul final de audit se va atașa copie după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului.

Auditul proiectului va fi efectuat în conformitate cu:

- Codul etic emis de către Federația Internațională a Contabililor (IFAC) și adoptat de către Camera Auditorilor Financiari din România (CAFR)
- Manualul de Reglementări Internaționale de Control al Calității, Audit, Revizuire, Alte Servicii de Asigurare și Servicii Conexes (Manualul IAASB), ediția 2020, elaborat de Consiliul pentru Standarde Internaționale de Audit și Asigurare (IAASB) din cadrul Federației Internaționale a Contabililor (IFAC), adoptat de Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar (ASPAAS) prin Ordinul Președintelui ASPAAS nr. 499/ 14 decembrie 2022, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1241/22 decembrie 2022, manual care conține în volumul 2 și Standardul Internațional privind serviciile conexe (ISRS) 4400 (revizuit) *Misiuni pe baza procedurilor convenite*
- Programul Operațional Competitivitate, Axa Prioritară "Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă"
- Ghidul Solicitantului
- Instrucțiunile AMPOC/OIPSI, pentru Contractele de finanțare semnate, după data publicării acestora
- Contractul de Finanțare semnat.

Raportul de audit va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- Informații generale
 - Obiectivul raportului
 - Scopul lucrării
 - Sursele informațiilor
 - Constatări factuale
- Informații cu privire la contractul de finanțare și activitatea Achizitorului
- 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 solicitate de către Beneficiar
 - Procedura generală
 - Conformitatea cheltuielilor efective cu bugetul proiectului
 - Selectarea cheltuielilor pentru verificare
 - Categoriile și tipurile de cheltuieli
 - Selectarea cheltuielilor (dacă este cazul)
 - Verificarea cheltuielilor
 - Eligibilitatea cheltuielilor - condiții generale
 - Exactitate și înregistrare
 - Realitatea cheltuielilor
- Rapoartele privind auditul financiar vor fi supuse acceptanței Achizitorului.
- Rapoartele privind auditul financiar vor fi furnizate achizitorului de către auditor atât în format electronic, cât și în format hârtie, la finalizarea procedurilor de acceptanță.
- Rapoartele de audit, atât în format electronic cât și în format hârtie, devin proprietatea achizitorului odată cu finalizarea fără obiecții a rapoartelor de acceptanță privind auditul financiar.

4. MONITORIZAREA CONTRACTULUI

Prestatorul serviciilor de audit financiar trebuie să transmită Autorității contractante următoarele rapoarte:

- Raport intermediar nr. 1
- Raport intermediar nr. 2
- Raport Final de audit.

Denumire serviciu prestat	Livrabil	Document de recepție cantitativă	Termen maxim de verificare livrabil de către Achizitor	Termen maxim de predare a livrabilului final	Document de recepție calitativă
Servicii de audit financiar pentru implementarea proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și	Raport intermediar de audit nr. 1	PV de recepție cantitativă semnat de comisia de recepție a achizitorului și responsabilul de contract/reprezentanții autorizați ai prestatorului	3-5 zile lucrătoare	2 zile lucrătoare	Proces verbal de recepție calitativă semnat de comisia de recepție a achizitorului și responsabilul de contract/reprezentanții autorizați ai prestatorului

interoperabil destinat serviciilor de e- Guvernare centrate pe evenimente de viață”	Raport intermediar de audit nr. 2	PV de recepție cantitativă semnat de comisia de recepție a achizitorului și responsabilul de contract/reprezentanții autorizați ai prestatorului	3-5 zile lucrătoare	2 zile lucrătoare	Proces verbal de recepție calitativă semnat de comisia de recepție a achizitorului și responsabilul de contract/reprezentanții autorizați ai prestatorului
	Raport final de audit	PV de recepție cantitativă semnat de comisia de recepție a achizitorului și responsabilul de contract/reprezentanții autorizați ai prestatorului	3-5 zile lucrătoare	2 zile lucrătoare	Proces verbal de recepție calitativă semnat de comisia de recepție a achizitorului și responsabilul de contract/reprezentanții autorizați ai prestatorului

4.1 Managementul riscurilor

- Riscurile la adresa obiectivelor contractului vor fi identificate și documentate de ofertant în Registrul Riscurilor, împreună cu modul în care acestea pot fi ținute sub control.

- De asemenea, ofertantul va identifica măsuri de prevenire, precum și corecții și acțiuni corective pentru situația în care riscul se manifestă.

- Pe durata derulării contractului, în cazul identificării unui nou risc, persoana care a identificat riscul îl comunică managerului de proiect. După o analiză preliminară și, dacă riscul este real, întocmește un Raport de Risc pe care îl transmite Comitetului de Conducere al proiectului în vederea aprobării măsurilor propuse în cadrul Raportului. Managerul prestatorului va fi responsabil de actualizarea Registrului de Riscuri.

- Ofertantul va prezenta procedura de management a riscurilor, registrul inițial al riscurilor care conține cele mai importante riscuri identificate de acesta și măsurile propuse de remediere, precum și formularele care vor fi utilizate în cadrul acestui proces pe durata contractului. Se vor identifica riscuri din categorii diferite, care necesita abordări diferite, inclusiv pe baza experienței proprii.

- Autoritatea contractantă a identificat următoarele riscuri ce pot afecta îndeplinirea obiectivelor contractului de achiziție publică și atingerea rezultatelor acestuia:

Obiective/ Activități	Denumire risc	Cauzele care favorizează apariția riscului	Probabilitate apariție	Impact	Strategia adoptată	Termene
Realizarea auditului și întocmirea raportului intermediar afert	Imposibilitatea realizării activității de audit	îmbolnăviri colective (pandemii, gripe, viroze)	posibil	major	monitorizare evoluție stare de sănătate colectivă (din mass- media)	permanent

perioadei auditate și a raportului final	Comunicare ineficientă între prestator și Achizitor	stabilirea ineficientă a modului și a canalelor de comunicare	posibil	moderat	stabilirea în cadrul contractului încheiat a: -căilor și modului de comunicare -responsabililor de contract și a datelor de contact ale acestora	la momentul semnării contractului
	Realizarea defectuoasă a activității de audit	Indisponibilitatea managerului /experților	puțin probabil	major	Includerea în contract a unor clauze clare și concise referitoare la posibilitatea înlocuirii managerului /experților	la momentul semnării contractului

4.2 Managementul comunicării

- Ofertantul trebuie să prezinte modalitatea (metodologia) prin care se va realiza comunicarea între participanții la contract.
- ONRC va stabili responsabilul de contract și, la nivel intern, persoanele responsabile cu asigurarea accesului/punerea la dispoziția auditorilor a documentelor necesare.

4.3 Recepții

- Pentru recepții vor fi avute în vedere și prevederile din capitolul **Modalitate de plată**;
- Vor avea loc recepții cantitative și calitative pentru rapoartele intermediare de audit și pentru raportul final.

5. CERINȚE PRIVIND OFERTANȚII

- Auditorul financiar este persoana fizică sau firma de audit autorizată potrivit legislației în vigoare de către autoritatea competentă, respectiv Camera Auditorilor Financieri din România, să desfășoare audit în conformitate cu reglementările adoptate de aceasta.

- Au dreptul să participe la procedura desfășurată în vederea atribuirii contractului de servicii de audit financiar pentru implementarea proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634 numai ofertanți persoane juridice și fizice înscrise în Registrul auditorilor financieri activi ținut de Camera Auditorilor Financieri din Romania (CAFR), înregistrați fiscal în România și care dețin viza de membru activ al CAFR pentru anul în curs.

- Toate costurile legate de implementarea contractului, ca de exemplu: onorariile experților, eventuale deplasări ale personalului propriu (*cum ar fi dar fără a se limita la acestea diurnă, transport, cazare, masă*), cheltuieli legate de redactarea, multiplicarea și/sau circularea documentației de

contract/livrabilelor de contract elaborate de experți în scopul realizării contractului precum și cele vizând elaborarea rapoartelor întocmite de aceștia sau cele legate de orice alte materialele necesare/de realizarea oricăror activități conexe, vor fi incluse de către ofertant în prețul oferit.

- Prestatorul trebuie să dispună de propriul echipament necesar pentru buna derulare a acestui contract (laptopuri, PC-uri, software, imprimante, copiatoare, telefoane mobile etc.)

- Prestatorul, în calitate de operator de date cu caracter personal, este obligat să respecte dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- Pe toată perioada de derulare a contractului, Prestatorul de servicii va lua toate măsurile pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului.

- Echipa Prestatorului va fi compusă din personal calificat pentru prestarea serviciilor de audit financiar, care trebuie să respecte cerințele din prezentul caiet de sarcini.

- Prestatorul va pune la dispoziție o echipă formată din manager de proiect și minim doi experți cheie, care să acopere, prin calificările și experiența lor, totalitatea cerințelor în vederea realizării serviciilor contractate. Membrii echipei nu trebuie să se afle în nici un conflict de interese cu responsabilitățile acordate și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul contractului.

- Este necesar ca membrii echipei prestatorului să nu se afle într-o relație de subordonare/incompatibilitate față de Achizitor

- În vederea asigurării independenței opiniei pe care o furnizează, Prestatorul trebuie să fie o persoană distinctă de prestatorii/furnizorii serviciilor/produselor/lucrărilor cu privire la care urmează să desfășoare activitatea de audit și totodată, să nu se afle într-o relație de subordonare/incompatibilitate față de aceștia.

- Ofertantul se obligă să respecte legislația în vigoare care reglementează activitatea de audit financiar.

5.1. Cerințe privind personalul.

5.1.1 Cerințe minime pentru fiecare dintre experții cheie (auditori financiari):

Auditorii financiari care vor presta serviciul de auditare trebuie să îndeplinească următoarele cerințe obligatorii:

- să fie membrii activi al CAFR, cu o vechime minimă de 3 ani;
- să dețină calificativul maxim "A", obținut la ultima evaluare realizată de către CAFR;
- să nu fi fost sancționați în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare și competență profesională al CAFR.
- să dețină experiență profesională specifică pentru audit financiar, dovedită prin participarea în cel puțin 1 proiect finanțat din fonduri nerambursabile în care a desfășurat activități de audit financiar.

Modalitatea de îndeplinire:

Pentru verificarea îndeplinirii de către Auditorul financiar ofertant a cerințelor obligatorii, operatorii economici ofertanți vor prezenta următoarele documente doveditoare:

A. Auditori financiari persoane fizice:

- a) Act de identitate, copie semnată și certificată pentru conformitate cu mențiunea "conform cu originalul";
- b) Carnet auditor financiar vizat cu mențiunea "Activ" pentru anul 2023, în copie, semnată și certificată pentru conformitate cu mențiunea "conform cu originalul"; În cazul în care pe perioada de derulare a auditorul financiar nu mai obține mențiunea "Activ" pe carnetul de membru CAFR,



atunci Prestatorul are obligația să-l înlocuiască pe acel auditor cu un alt auditor, care să îndeplinească cerințele autorității contractante.

- c) Certificat de atestare a calității de auditor financiar eliberat de CAFR, copie semnată și certificată pentru conformitate cu mențiunea "conform cu originalul";
- d) Contract de asigurare de răspundere civilă profesională, în copie semnată și certificată pentru conformitate cu mențiunea "conform cu originalul";
- e) Curriculum vitae, datat și semnat, cu prezentarea experienței profesionale, sub semnătură olografă.
- f) Declarație pe propria răspundere a auditorului financiar, sub semnătură olografă, din care să rezulte că nu a fost sancționat în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare și competență profesională a CAFR;
- g) Orice document care să dovedească deținerea calificativului "A" obținut la ultima evaluare realizată de către CAFR
- h) pentru cerințele privind experiența generală se vor prezenta copii cărți de muncă/contracte individuale de muncă/contracte de prestări servicii încheiate între ofertant și persoanele respective și/sau alte documente echivalente, care să probeze îndeplinirea cerinței. Anii solicitați în vederea dovedirii experienței generale vor fi calculați prin luarea în considerare a perioadei/perioadelor în care persoana respectivă a ocupat posturi/poziții în domeniile prevăzute în caietul de sarcini pentru experți.
- i) pentru cerințele privind experiența specifică (proiecte/contracte) se vor prezenta copii recomandări/decizii de numire/fișa de post/contactul de muncă, din care să rezulte informații certe privind proiectul/proiectele/contract/contractele în care a fost implicat expertul, poziția deținută și activitățile specifice desfășurate de către acesta, alte informații relevante.

B. Auditori financiari persoane juridice.

- a) Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că activitatea de audit financiar se regăsește în obiectul de activitate autorizat;
- b) Autorizația de funcționare emisă de CAFR, în copie semnată și certificată pentru conformitate cu mențiunea "conform cu originalul";
- c) Contract de asigurare de răspundere civilă profesională, în copie semnată și certificată pentru conformitate cu mențiunea "conform cu originalul";
- d) Documentația prevăzută la pct. A lit. a) –i), pentru fiecare dintre auditorii financiari care vor efectua, în numele persoanei juridice, auditul financiar ce face obiectul contractului .
- e) Pentru persoanele propuse ca experți cheie, care au calitatea de salariați ai ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoanele nominalizate și ofertant (extras Revisal/ contract de muncă, etc.).
- f) În cazul în care se propun experți cheie care nu sunt salariați ai ofertantului, fiecare astfel de persoană va completa și semna o declarație de disponibilitate conform modelului din secțiunea Formulare, cu referire strictă la obiectul contractului pentru a cărui atribuire se desfășoară prezenta procedură.

5.1.2. Cerințe minime pentru auditorul financiar cu rol de Manager de proiect

- să fie membru activ al CAFR, cu o vechime minimă de 3 ani;
- să dețină calificativul maxim "A" , obținut la ultima evaluare realizată de către CAFR;
- să nu fi fost sancționat în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare și competență profesională al CAFR.
- să dețină experiență profesională specifică pentru audit financiar, dovedită prin participarea în cel puțin 2 proiecte/contracte finanțate din fonduri nerambursabile în care a



desfășurat activități de audit financiar. Competențe privind managementul de proiect dovedite prin certificare în domeniu recunoscută la nivel național/ internațional

- să dețină experiență specifică în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract

Îndeplinirea cerințelor minime se dovedește conform prevederilor pct. A de mai sus.

5.1.2.1. Responsabilitățile Managerului de proiect

- Activități specifice de management de proiect (legat de obiectul contractului)
- Punct principal de contact în relația cu Achizitorul
- Managementul proiectului în ansamblul sau, managementul ariei de cuprindere, managementul schimbărilor, planificarea generală a proiectului, managementul riscurilor, managementul problemelor, managementul comunicării
- Asigurarea resurselor proiectului
- Managementul, organizarea, alocarea și planificarea echipei de proiect
- Urmărirea respectării tuturor termenelor conform planului de proiect
- Verificarea și asigurarea calității livrabilelor

5.1.2.2. Responsabilitățile experților cheie – 2 persoane

- Verificarea eligibilității cheltuielilor în conformitate cu:
 - Legislația națională și europeană aplicabilă;
 - Ghidul Solicitantului;
 - Contractul de Finanțare;
 - Instrucțiunile AMPOC;
- Verificarea realității, legalității și eligibilității cheltuielilor din cererile de rambursare, în acord cu legislația în vigoare și cerințele Programului Operațional Competitivitate, Axa Prioritară "Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă", Acțiunea 2.3.1. "Creșterea utilizării sistemelor de e-guvernare".
- Verificarea respectării cuantumului cheltuielilor aprobate în bugetul proiectului;
- Verificarea corectitudinii aplicării procedurilor de achiziție.

5.2. Metodologia de prestare a serviciilor - Planul de lucru

- Metodologia de prestare a serviciilor constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă strategia propusă de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin specificațiile tehnice incluse în documentația de atribuire.

- Planul de lucru trebuie să cuprindă minimum următoarele informații:

- descrierea de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru executarea serviciilor;
- descrierea cât mai detaliată a activităților propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape / stadii considerate ca esențiale, a rezultatelor și efectelor așteptate și estimate ale fiecărei activități;
- descrierea contribuțiilor ofertantului, în termeni de resurse umane specializate, cunoștințe, etc., necesare pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților respective și obținerea rezultatelor;
- în cazul în care oferta este depusă de o asocieră, o descriere a implicării fiecărui asociat în prestarea serviciilor solicitate, a modului de colaborare între asociați în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea sarcinilor și responsabilităților individuale în prestarea serviciilor;
- descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părți a serviciilor solicitate, a interacțiunii dintre ofertant și subcontractor/i, precum și o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate.

5.3. Planificarea activităților și Graficul de îndeplinire a acestora

- Graficul de prestare a serviciilor constituie acea parte a propunerii tehnice în care ofertantul prezintă calendarul propus pentru prestarea serviciilor solicitate prin prezentul caiet de sarcini.

- Graficul trebuie să includă un calendar cât mai detaliat al activităților ce vor fi derulate în cadrul contractului, conform metodologiei de prestare a serviciilor, cu indicarea etapelor / stadiilor esențiale, a modului în care activitățile respective sunt reflectate în rapoarte, a legăturilor și relațiilor dintre activități și secvențialitatea acestora, precum și a resurselor umane alocate pe activități.

5.4. Cerințe minime în materie de elaborare a livrabililor:

- Toate materialele elaborate de către Auditor trebuie să fie:

- complete, respectiv să conțină toate informațiile și argumentele pentru susținerea îndeplinirii obiectivelor auditului;

- accesibile, fapt ce implică utilizarea unui limbaj cât mai clar și mai simplu, pentru a fi înțeles cu ușurință; acestea trebuie să fie logice și să nu ofere posibilitatea unor interpretări eronate; în cazul utilizării unor termeni tehnici, de specialitate sau abrevieri, aceștia vor fi descriși în mod distinct, într-un glosar de termeni;

- obiective, ceea ce presupune ca acestea să fie echilibrate, fără distorsiuni, pentru a nu crea suspiciuni privind credibilitatea și independența auditorului;

- concise, ceea ce presupune redactarea numai a acelor aspecte ce reies din obiectivele auditului, evitându-se detaliile, formulările și constatările inutile;

- constructive, respectiv să prezinte clar și echilibrat toate aspectele constatate, astfel încât să se evite repetarea unor probleme deja evidențiate de auditor în raportul de audit;

- oportune și competente, prin respectarea termenelor de elaborare, fără întârzieri, în așa fel încât să reflecte competența și profesionalismul auditorului și implicit, activitate de audit de calitate;

- convingătoare, ceea ce presupune prezentarea concludentă și exactă a rezultatelor auditului financiar, iar concluziile și recomandările din raport trebuie să fie susținute cu probe de audit suficiente și adecvate.

- Limba oficială de pregătire a tuturor documentelor este limba română.

Achizitorul va informa Prestatorul asupra termenelor de predare a rapoartelor intermediare de audit, a cererilor de rambursare și a raportului final, precum și a altor rapoarte sau documente solicitate de Organismul Intermediar.

În situația în care OIPSI solicită clarificări și/sau revizuirea Raportului final de audit, Prestatorul va acorda asistență Achizitorului în vederea remedierii situației, până la momentul aprobării Cererii de rambursare finale de către Autoritatea de Management.

6. CERINȚE PENTRU ELABORAREA OFERTEI

Ofertantul suportă toate cheltuielile asociate elaborării și prezentării ofertei sale, nefiind îndreptățit să solicite rambursare acestora indiferent de rezultatul obținut în urma atribuirii contractului sau în cazul anulării procedurii de atribuire.

Oferta va fi redactată în limba română, semnată și ștampilată de către ofertant sau de către un împuternicit autorizat al acestuia.

6.1. Elaborarea propunerii tehnice

- Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerințele aferente Caietului de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor și obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini. Simpla confirmare a îndeplinirii cerinței, fără prezentarea modalității concrete de realizare, nu se va considera a fi un răspuns conform.

- Ofertantul va prezenta o singură ofertă cu respectarea cerințelor Caietului de Sarcini.

- Propunerea tehnică va fi întocmită în conformitate cu solicitările din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii.

- Dacă Ofertantul este reprezentat de o asocierie, atunci se vor prezenta rolurile fiecărui membru al asocierii. Membrii asocierii își vor asuma în mod solidar răspunderea pentru realizarea tuturor activităților contractului. În cazul subcontractării, se va prezenta modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate.
- Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează contractul, după cum sunt acestea prezentate în Documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului.
- Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și să pregătească oferta conform tuturor cerințelor, formularelor, prevederilor contractuale și Caietului de sarcini conținute în această documentație.
- Simpla copiere a conținutului caietului de sarcini în Propunerea Tehnică nu reprezintă îndeplinirea cerințelor de conformitate anterior enunțate.
- Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini. Oferta tehnică trebuie să fie prezentată și în format editabil care să permită selectarea textului, copierea acestuia, precum (în acest sens solicităm prezentarea ofertei tehnice și în format Microsoft Word).
- Omisiunea sau neîndeplinirea corespunzătoare a oricărei dintre cerințele prezentului caiet de sarcini poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.
- Ofertanții își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură (Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate).
- Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acestora nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.
- Oferta tehnică trebuie să fie prezentată și în format editabil care să permită selectarea textului, copierea acestuia, precum (în acest sens solicităm prezentarea ofertei tehnice și în format Microsoft Word).

6.2. Elaborarea propunerii financiare

- Ofertantul are obligația de a prezenta Formularul de ofertă și Centralizatorul de prețuri conform anexelor din secțiunea "Formulare."
- În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitatea îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire. Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la art. 210 alin. (2) din Legea nr. 98/ 2016, cu modificările și completările ulterioare.
- În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului, oferta va fi considerată inacceptabilă.

7. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriaul de atribuire este "cel mai bun raport calitate-preț".

ALGORITM DE CALCUL

- Evaluarea ofertelor se va face în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut din punctajul tehnic și financiar, pe baza ponderilor prezentate în fișa de date a achiziției, pentru fiecare dintre criteriile respective.
- Oferta care obține cel mai mare număr de puncte va fi declarată câștigătoare.




- Evaluarea ofertelor se va realiza pe baza următoarelor criterii și a punctajul aferent obținut de fiecare ofertă evaluată.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

Punctaj Total Ofertant A = Punctaj „Propunerea financiară - Prețul ofertei” Ofertant A + Punctaj “Propunere tehnică – Resurse umane asigurate” Ofertant A + Punctaj “Propunere tehnică – Planul de lucru” Ofertant A

Criteriile de evaluare sunt:

Nr. crt.	Factori de evaluare	Pondere %	Punctaj
1.	Propunerea financiară - Prețul ofertei	40%	40
2.	Propunerea tehnică – Resurse umane asigurate	40%	40
3.	Propunerea tehnică – Planul de lucru	20%	20
<i>Total</i>		100%	100

Notă: în vederea comparării unitare a ofertelor, toate prețurile vor fi exprimate în cifre cu două zecimale și toate calculele se vor face cu rotunjire la 2 zecimale, conform funcției ROUND din Microsoft Excel – ROUND(formula, 2) – pentru fiecare din calculele aferente evaluării ofertelor. Funcția ROUND se va aplica pentru întreaga formulă de calcul, pentru fiecare etapa a calculului.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj maxim total rezultat în urma aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-preț.

7.1. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare „Propunerea financiară - Prețul ofertei”

(F1)

Factor de evaluare (F1)	Punctaj maxim	Modalitate de punctare
Prețul ofertei	40 puncte	<p>Punctajul financiar se acordă astfel:</p> <p>a) Pentru cel mai mic dintre prețurile ofertate se acordă 40 de puncte;</p> <p>b) Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel:</p> <p>Punctaj Financiar Ofertant A = Preț minim ofertat ÷ Preț Ofertant A × 40</p> <p>Se vor compara prețurile fără TVA prezentate în propunerea financiară.</p>

7.2. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare „Propunerea tehnică – Resurse umane asigurate” (F2)

Factor de evaluare (F2)	Punctaj maxim	Modalitate de punctare
--------------------------------	----------------------	-------------------------------

Resurse umane asigurate	40 puncte	Punctajul aferent experienței personalului desemnat pentru executarea contractului se va acorda pentru managerul de proiect și pentru expertul cheie care prezintă participarea în cele mai multe proiecte/contracte finanțate din fonduri nerambursabile în care a desfășurat activități de audit financiar, astfel:
Managerul de proiect	25 puncte	Punctajul se acordă astfel: a) Pentru participarea între 3 și 5 proiecte/contracte finanțate din fonduri nerambursabile în care a desfășurat activități de audit financiar se acordă 10 puncte. b) Pentru participarea între 6 și 8 proiecte/contracte finanțate din fonduri nerambursabile în care a desfășurat activități de audit financiar se acordă 15 puncte. c) Pentru participarea în peste 8 proiecte/contracte finanțate din fonduri nerambursabile în care a desfășurat activități de audit financiar se acordă 25 puncte.
Auditorul financiar expert cheie	15 puncte	Punctajul se acordă astfel: a) Pentru participarea între 2 și 3 proiecte/contracte finanțate din fonduri nerambursabile în care a desfășurat activități de audit financiar se acordă 5 puncte. b) Pentru participarea între 4 și 5 proiecte/contracte finanțate din fonduri nerambursabile în care a desfășurat activități de audit financiar se acordă 10 puncte. c) Pentru participarea în peste 5 proiecte/contracte finanțate din fonduri nerambursabile în care a desfășurat activități de audit financiar se acordă 15 puncte.

7.3. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare „Propunerea tehnică – Planul de lucru” (F3)

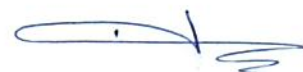
Prin acest factor se va realiza evaluarea gradului de corectitudine și adaptare al planului de implementare a contractului prin raportare la nevoile proiectului.

Factor de evaluare (F3)	Punctaj maxim	Modalitate de punctare	Calificativ	Punctaj

Planul de lucru	20 puncte	<p>Punctajul se acordă astfel:</p> <p>În cadrul planului propus pentru implementarea contractului,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principalele activități au fost explicitate în graficul de implementare a contractului și sunt detaliate în subactivități. 2. Drumul critic este aliniat în cea mai mare parte cu metodologia de audit propusă pentru implementarea contractului. 3. Resursele alocate sunt corelate corespunzător în cea mai mare parte / în totalitate cu duratele activităților și efortul estimat pentru acestea, prezentate în planul de proiect. 	Foarte bine	20
		<p>Punctajul se acordă astfel:</p> <p>În cadrul planului propus pentru implementarea contractului,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principalele activități au fost explicitate în graficul de implementare a contractului și sunt detaliate în subactivități. 2. Drumul critic este aliniat parțial cu metodologia de audit propusă pentru implementarea contractului. 3. Resursele alocate sunt corelate parțial cu duratele activităților și efortul estimat pentru acestea, prezentate în planul de proiect. 	Bine	10
		<p>Punctajul se acordă astfel:</p> <p>În cadrul planului propus pentru implementarea contractului,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principalele activități au fost explicitate în graficul de implementare a contractului, dar acestea nu sunt detaliate în subactivități. 2. Drumul critic nu este aliniat cu metodologia de audit propusă pentru implementarea contractului. 3. Resursele alocate nu sunt corelate cu duratele activităților și efortul estimat pentru acestea, prezentate în planul de proiect. 	Acceptabil	5

8 MODALITATE DE PLATĂ

(1) Plata serviciilor prestate se va realiza pe baza facturilor transmise în format electronic prin Sistemul național privind factura electronică RO e-Factura și este condiționată de predarea fiecăruia dintre rapoartele de audit financiar și a proceselor-verbale de recepție cantitativă / calitativă aferente, semnate de ambele părți.

(2) Pentru fiecare dintre rapoartele intermediare de audit, predate în condițiile alineatului precedent, se va achita 35 % din prețul total al contractului.

(3) Pentru raportul final de audit, predat în condițiile alineatului 8.1., se va achita 30% din prețul total al contractului.

(4) Plata facturilor se va efectua în termen de 30 de zile calendaristice, conform art. 6 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și completările ulterioare. În mod excepțional, plățile pot fi efectuate în termen de maximum 60 de zile calendaristice, în acord cu art. 6 alin.(1) lit. c) și art. 7 alin. (1) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și completările ulterioare.

8.1 Recepții aferente contractului

- Recepția reprezintă ansamblul operațiunilor de analiză și verificare cantitativă și calitativă, desfășurată în prezența prestatorului, prin care se verifică modul în care acesta și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contract.

- Desfășurarea activității de recepție se realizează cu respectarea principiilor: legalitate, profesionalism, corectitudine și transparență.

- De asemenea, se respectă principiul separării atribuțiilor, potrivit căruia persoanele care au responsabilități în elaborarea contractelor, comenzilor sau a documentelor de înregistrare în contabilitate și de plată nu pot fi numite membri ai comisiei de recepție a serviciilor.

- Comisia de recepție va avea în vedere, cel puțin:

a) verificarea cantitativă – depunerea documentului/documentelor ce trebuie emis/emise de prestator

b) verificarea calitativă constă în verificarea îndeplinirii cerințelor din caietul de sarcini la elaborarea documentelor

- Comisia va consemna rezultatele recepției în Procesele verbale de recepție cantitativă /calitativă.

- În situația în care, cu ocazia monitorizării modului de organizare a serviciilor se constată că nu sunt/nu au fost prestate toate serviciile sau acestea nu corespund specificațiilor tehnice din caietul de sarcini, achizitorul va avea dreptul de a solicita remedierea imediată a abaterii iar prestatorul va avea obligația de a remedia neconformitățile constatate, fără costuri suplimentare pentru achizitor, fără a depăși data acordată pentru remediere.

- Recepțiile cantitative și calitative se vor finaliza prin semnarea de către membrii comisiilor de recepție a achizitorului și responsabilul de contract/reprezentanții autorizați ai prestatorului de servicii a proceselor verbale de recepție cantitativă/calitativă.

-Toate procesele-verbale aferente activităților de recepție vor conține în mod obligatoriu toate documentele solicitate în caietul de sarcini și prezentate în propunerea tehnică și vor urma modelul formularelor prezentate în anexă.

- Aprobarea documentelor sau notificarea cu privire la neconformitățile identificate de Achizitor se va efectua în maximum 3/5 zile lucrătoare (în funcție de complexitate) de la primirea acestora. Prestatorul va revizui și retransmite documentele în maximum 2 zile lucrătoare de la notificare.

- Executarea contractului nu trebuie să genereze alte servicii decât cele cuprinse în contract și/sau cheltuieli comerciale neuzuale în afara celor înscrise în bugetul contractului și menționate în caietul de sarcini. Dacă totuși apar astfel de cheltuieli, achizitorul nu va fi răspunzător și nu va suporta cheltuielile comerciale în afara celor înscrise în bugetul contractului.

9. MONITORIZAREA CONTRACTULUI

Oficiul Național al Registrului Comerțului va urmări executarea contractului pe toată perioada de



implementare a acestuia, asigurând toate activitățile care decurg din drepturile și obligațiile stabilite prin contract. Modul de comunicare în implementarea contractului se va face prin email, corespondență cu confirmare de primire și întâlniri de lucru. Mecanismul de monitorizare a serviciilor prestate se va face pe baza proceselor verbale de recepție încheiate între autoritatea contractantă și prestator.

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
- b. Informații despre implicarea efectivă a terților susținători cu resursele puse la dispoziție
- c. Comunicările între Contractant și terț(i) susținător(i) cu privire la existența sau inexistența dificultăților în implementarea Contractului, dacă este cazul.
- d. Poziția terțului susținător în legătură cu informațiile comunicate.

Coordonarea implică:

- Organizarea întâlnirii de demarare a activităților în Contract, pentru obținerea asigurării că Autoritatea Contractantă și Contractantul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din Contract, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data semnării contractului.
- Organizarea ședințelor de lucru, de monitorizare a progresului activităților și de analiză a rezultatelor intermediare, corespunzătoare fiecărei etape din Contract.
- Coordonarea resurselor și activităților de către fiecare parte contractantă separat și împreună
- Distribuirea informațiilor privind rezultatele/documentele intermediare și finale factorilor interesați relevanți identificați în Caietul de Sarcini și în Propunerea Tehnică

Monitorizarea implică:

- Măsurarea progresului activităților din Contract prin raportare la Contract. Pentru măsurarea progresului de utilizează în practică cel puțin următoarele elemente:
 - i. Planul de lucru inclus de Ofertant în Propunerea Tehnică pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, așa cum este acesta acceptat de părți;
 - ii. Informațiile din Propunerea Financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată;
 - iii. Planul de management al riscurilor inclus în Propunerea Tehnică;
 - iv. Oricare și toate din elementele Propunerii Tehnice și ale Caietului de Sarcini care:
 1. constituie planuri pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului și care pot lua forma planului de management al părților interesate, planului de control/asigurare/management al calității inclus în Propunerea Tehnică, după caz.
 2. au stat la baza obținerii de către Contractant a unui avantaj competitiv la aplicarea criteriului de atribuire și în stabilirea Ofertantului câștigător la momentul atribuirii Contractului
- Constatarea conformității prin acceptarea rezultatelor/documentelor parțiale pe baza criteriilor predefinite, incluse în Contract. Controlul proiectului va include:
 - i. Ședințe de evaluare la finalizarea unor etape din contract.
 - ii. Ședințe de evaluare a riscului
 - iii. Ședințe ad-hoc de rezolvare a unor probleme specifice.

10. ECHIPAMENTE ȘI LOGISTICĂ

Auditorul va asigura toate dotările necesare pentru prestarea serviciilor incluse în ofertă (multifuncțională, laptop-uri, comunicații, mijloace de deplasare).

Toate costurile aferente activității de audit: transport, cazare, administrative, secretariat, indirecte vor fi incluse de către operatorul economic în prețul ofertei.

Contractul va demara efectiv după data semnării acestuia de către autoritatea contractantă și Auditor.

Se estimează că derularea Contractului va avea loc pe o perioadă de maxim 5 luni de la data semnării dar nu mai devreme de îndeplinirea obligațiilor asumate corelate cu data de depunere a ultimei

cereri de rambursare. Auditarea va avea ca obiect toate activitățile desfășurate de la semnarea contractului de finanțare și până la finalizarea implementării proiectului.

11. DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

Toate documentele realizate în cadrul proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634 sunt proprietatea exclusivă a Achizitorului și nu pot fi utilizate de către Prestator și terți, iar în acest sens membrii echipei de audit vor semna o declarație de confidențialitate cu privire la datele și informațiile la care vor avea acces.

Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului Caiet de sarcini vor fi proprietatea Achizitorului, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici o limitare geografică sau de altă natură.

12. RĂSPUNDEREA PROFESIONALĂ A AUDITORULUI

Auditorul va răspunde conform regulilor stabilite prin legea și statutul profesiei pentru actele sau faptele comise cu ocazia prestării serviciilor care fac obiectul contractului de achiziție publică, care atrag răspunderea civilă, pe durata derulării acestuia.

Auditorul este responsabil pentru execuția la timp a obligațiilor stabilite în sarcina sa și pentru calitatea tuturor sarcinilor stabilite în cadrul Caietului de Sarcini.

Auditorul va realiza toate cerințele acestei proceduri, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Auditorul trebuie să își asume responsabilitatea pentru pregătirea rapoartelor cu informații clare și complete.

Auditorul se va conforma solicitărilor transmise de autoritatea contractantă prin intermediul persoanei de contact desemnate. Autoritatea contractantă va furniza toate informațiile necesare și clarificatorii solicitate în scopul ducerii la îndeplinire a contractului de prestări servicii audit tehnic.

Pe toata durata contractului, Auditorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului.

Auditorul va rămâne în legătură permanentă cu persoana de contact desemnată din cadrul autorității contractante. Comunicările între părți se vor focaliza pe efectuarea sarcinilor prezentate în prezentul caiet de sarcini.

Auditorului i se poate solicita să participe la întâlniri regulate cu reprezentanții autorității contractante pentru a comunica problemele identificate și pentru a găsi soluții optime, precum și la reuniunile pe care autoritatea contractantă le va avea cu partenerii săi în implementarea proiectului.

Toate datele, rapoartele, materialele, alcătuite sau pregătite de către auditor pe durata contractului încheiat cu autoritatea contractantă, vor fi confidențiale și proprietatea absolută a autorității contractante.

În acest sens, orice materiale compilate ori elaborate de către auditor sau de către personalul său contractat în executarea contractului de prestări servicii de audit tehnic vor fi proprietatea exclusivă a autorității contractante care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera.

După încetarea contractului de prestări servicii, auditorul va remite toate aceste documente și date autorității contractante.

Auditorul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție de către autoritatea contractantă referitoare la contractul de prestări servicii de audit financiar, drept private și confidențiale și nu va publica sau divulga nici un element al acestora fără acordul prealabil, în scris, al autorității contractante.

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul achizitorului, și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, decât în următoarele situații:

a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin criteriile de calificare/selecție prevăzute în cadrul documentației de atribuire;

b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

În situațiile prevăzute anterior, contractantul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire, în vederea demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție stabilite și a calculării punctajului aferent factorilor de evaluare. Achizitorul va transmite aprobarea/respingerea schimbărilor de personal în termen de maximum 5 zile, calculat de la primirea documentelor justificative în formă completă și corectă. Aprobarea înlocuirii personalului/de personal produce efecte cu data emiterii acesteia de către achizitor.

În situația în care prestatorul sau achizitorul solicită înlocuirea personalului, prestatorul va transmite achizitorului, pentru verificare și aprobare, documente justificative privind calificarea educațională și/sau profesională, abilitățile, experiența profesională generală și specifică a personalului propus. În cazul respingerii personalului propus, achizitorul va notifica, în scris, motivele respingerii și termenul de prezentare a unei noi propuneri.

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

