

CAIET DE SARCINI

Achiziția de servicii de auditare externă a proiectului „Consolidarea capacității administrative a DGP prin implementarea sistemului integrat de arhivă electronică, management al documentelor și îmbunătățirea calității serviciilor” cod SMIS 32565

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.

I. INFORMAȚII GENERALE

I.1. Informații generale despre autoritatea contractantă

Direcția Generală de Pașapoarte (DGP) este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Ministerului Administrației și Internelor, înființată prin reorganizarea Direcției de Pașapoarte din cadrul Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei, și care exercită competențele ce îi sunt date prin lege cu privire la organizarea și coordonarea activității de evidență și eliberare a pașapoartelor simple.

Activitatea de eliberare și evidența a pașapoartelor simple se desfășoară la nivelul Serviciilor Publice Comunitare pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple.

Totodată, DGP prin Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice (CNUPPE) personalizează pașapoartele electronice (diplomatice, de serviciu și simple) și alte documente în condițiile legii.

Activitatea DGP constituie serviciu public și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, pe baza și în executarea legii.

I.2. Descrierea proiectului

Proiectul „Consolidarea capacității administrative a DGP prin implementarea sistemului integrat de arhivă electronică, management al documentelor și îmbunătățirea calității serviciilor” se încadrează în Axa prioritară 2: “Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice, cu accentul pus pe procesul de descentralizare”, domeniul de intervenție 2.2: “Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice” și vizează operațiuni precum: implementarea inițiativelor de reducere a duratei de livrare a serviciilor publice.

Obiectivul general al proiectului

Consolidarea capacității administrative a DGP prin implementarea sistemului integrat de arhivă electronică, management al documentelor și îmbunătățirea calității serviciilor în scopul eficientizării serviciilor publice.

Obiectivele specifice:

- arhivarea electronică a întregului fond arhivistic constituit la nivelul DGP;
- reducerea timpului de verificare și aprobare a emiterii pașaportului, ce va conferi o mai mare economie, eficiență și validitate gestionării acestui proces, incluzând controlul mai facil al documentelor și reducerea posibilității de falsificare a acestora;
- securizarea sistemului integrat de arhivă electronică, management al documentelor și îmbunătățirea calității serviciilor conform legislației existente;
- recondiționarea documentelor deteriorate;
- realizarea unui management al documentelor pentru întreg fondul arhivistic al D.G.P.;
- accesibilitatea datelor în format electronic și online și de către alte instituții abilitate;
- automatizarea activităților din arhiva D.G.P.

Scopul proiectului:

Realizarea și implementarea unui sistem care să asigure arhivarea și gestionarea electronică a dosarelor personale ale detinatorilor de pasapoarte, gestionate de DGP.

Realizarea și implementarea unui sistem care să asigure gestiunea proceselor informaționale din interiorul organizației bazate pe documente, a înregistrărilor, instrumente de colaborare precum și monitorizarea activității și a performanțelor în cadrul organizației.

Instruirea personalului care va utiliza sistemul integrat de arhivă electronică, management al documentelor și îmbunătățirea calității serviciilor rezultate.

Editarea manualelor de administrare și utilizare a sistemului integrat de arhivă electronică, management al documentelor și îmbunătățirea calității serviciilor.

Beneficiarul proiectului

Beneficiarul direct al acestui proiect este Direcția Generală de Pașapoarte.

Grupul țintă vizat de prezentul proiect este reprezentat de:

- DGP în calitate de autoritate publică centrală aplicantă precum și de personalul său ce va utiliza un instrument mai eficient de gestionare a problematicii aferente domeniului de competență.

■ SPCEEPS în calitate de structuri aflate în coordonarea metodologică a DGP și utilizatori ai sistemelor informatice ale DGP

Totodată, realizarea obiectivelor proiectului va permite:

■ accesibilitatea datelor în format electronic și online și de către sistemul informatic al altor instituții abilitate.

Beneficiarii finali sunt cetățenii români care se adresează DGP și SPCEEPS direct sau prin intermediul misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României) pentru a solicita servicii publice ce intră în competența acestora, cetățeni care vor beneficia de servicii publice mai eficiente și mai rapide.

Grupul țintă este format din:

- pentru componenta arhivare electronică

- Funcționari SPCEEPS din cele 41 de județe și din Municipiul București;
- Funcționari DGP.

- pentru componenta managementul documentelor

- Funcționari SPCEEPS din cele 41 de județe și din Municipiul București;
- Funcționari DGP.

Rezultatele proiectului:

Rezultatele proiectului la finalul implementării sale, sunt date de funcționalitățile sistemului informatic rezultat, de ghidurile de administrare și utilizare și de numărul și nivelul de pregătire a utilizatorilor și administratorilor, după cum urmează:

- sistem care asigură arhivarea electronică a dosarelor personale gestionate de DGP și gestiunea proceselor informaționale din interiorul organizației bazate pe documente, a înregistrărilor, instrumente de colaborare precum și monitorizarea activității și a performanțelor în cadrul organizației
 - Elaborare cerințe funcționale în baza analizei activităților desfășurate;
 - Elaborare macro și micro design;
 - Funcționalitate dosar electronic;
 - Funcționalitate management documente;
 - Creare aplicații software necesare;
 - Efectuare teste și corecție bug-uri;
 - Validare aplicații informatice;
 - Trecere în producție;
 - Instruire utilizatori ai aplicației informatice cu privire la funcționalitățile sale și procedurile de funcționare;
 - Instruire administratori ai aplicației informatice.

- Manuale de utilizare:
 - Elaborare și tipărire ghiduri/manuale de utilizare a componentei de Document Management;
 - Elaborare și tipărire ghiduri/manuale de utilizare a componentei de arhivare electronică;
 - Elaborare și tipărire ghiduri/manuale de administrare a soluției informatice.

Personalul odată pregătit va contribui la o co-utilizare eficientă a sistemului prin realizarea corelării necesare între toate autoritățile din punct de vedere al standardelor de operare și al cerințelor de compatibilitate.

De asemenea, se va asigura o gestionare mai eficientă a tuturor aspectelor pe care le va presupune derularea în bune condiții a procesului de introducere și gestionare a datelor specifice domeniului de competență.

Aspectul de impact național al proiectului, dat de anvergura sa la nivel teritorial, atât din punct de vedere al structurii beneficiare (DGP) cât și din punct de vedere al celorlalte structuri naționale relevante, va duce la o mai bună vizibilitate a activităților derulate la nivelul structurilor teritoriale aflate în coordonare, precum și o reprezentare corespunzătoare la nivel internațional și implicit a unei vizibilități instituționale ce se dorește a fi încurajată pe același plan.

Cumulativ, rezultatele și beneficiile enumerate au menirea de a îmbunătăți cadrul administrativ de furnizare al unor servicii de calitate și de operare în condiții corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu specifice către cetățenii români aflați în România sau în afara granițelor.

II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Achiziționarea de servicii de auditare externă, cod CPV 79212000-3, în cadrul proiectului *„Consolidarea capacității administrative a DGP prin implementarea sistemului integrat de arhivă electronică, management al documentelor și îmbunătățirea calității serviciilor”*, cod SMIS 32565, în scopul auditării tuturor activităților proiectului, a înregistrărilor și a conturilor acestuia, cu respectarea standardelor de audit în vigoare.

Principalele activități ale proiectului:

1. Contractarea serviciilor de consultanță, analiză, proiectare/implementare a sistemului informatic, a echipamentelor hardware, a licențelor software și a serviciilor de instruire;
2. Contractarea serviciilor de informare, comunicare și publicitate;
3. Desfasurarea activităților de informare, comunicare și publicitate;
4. Analiza fluxului și cerințelor de business în cadrul proiectului;
5. Livrarea echipamentelor și a licențelor necesare dezvoltării și punerii în funcțiune a sistemului integrat de arhivă electronică, management al documentelor și îmbunătățirea calității serviciilor;
6. Proiectarea sistemului;

7. Dezvoltarea sistemului;
8. Testarea sistemului;
9. Validarea sistemului;
10. Elaborarea, editarea și tipărirea manualelor de administrare și utilizare ale sistemului;
11. Trecerea în producție a sistemului, instruirea personalului cu privire la structura și noile funcționalități ale sistemului, precum și derularea modulului de conștientizare a conceptelor de dezvoltare durabilă și egalitate de șanse;
12. Contractarea serviciilor de auditare a proiectului și efectuarea acestuia;
13. Managementul proiectului.

Auditorul verifică dacă:

- fondurile au fost cheltuite în conformitate cu termenii și condițiile Contractului de Finanțare;
- cheltuielile solicitate la plată sunt reale, exacte și eligibile.

III. PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR DE AUDIT

În vederea examinării și evaluării modului de implementare a proiectului „*Consolidarea capacității administrative a DGP prin implementarea sistemului integrat de arhivă electronică, management al documentelor și îmbunătățirea calității serviciilor*”, cod SMIS 32565 de către Autoritatea Contractantă, auditorul va elabora următoarele rapoarte de audit, astfel:

- 3 rapoarte de audit intermediare (anterioare depunerii 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 modalitatea de implementare a proiectului, raport care va însoți Raportul final R 3.

Graficul estimat privind depunerea Cererilor de rambursare, cu posibilitatea de decalare, în cazul extinderii perioadei de implementare a proiectului:

1. 08.02.2013
2. 09.04.2013
3. 09.05.2013

Înainte de inițierea misiunii de audit, Prestatorul serviciilor de audit va prezenta Beneficiarului, 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.

Activitatea va începe în luna 7 de implementare a proiectului (septembrie) și va fi realizată de către Auditorul extern în colaborare cu managerul de proiect, managerul tehnic și responsabilul financiar.

Pe baza informațiilor puse la dispoziție de Beneficiar 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 o dată stabilită de comun acord împreună cu Beneficiarul.

IV. 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 Beneficiar. În acest scop Auditorul poate utiliza îndrumările Standardului de Audit 500 "Probe de Audit", folosindu-se în special de acele paragrafe privind „suficiente dovezi de audit corespunzătoare”.

Auditorul va menționa în cuprinsul Raportului constatărilor 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 cere Beneficiarului cu ocazia verificării cheltuielilor include:

- Registrele contabile prevăzute în Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare (în format electronic și/sau hârtie),
- Bugetul propriu al beneficiarului pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole și alineate;
- Balanțe de verificare analitice și sintetice (în format electronic și/sau hârtie);
- Fișe de cont pentru operațiuni diverse (în format electronic și/sau hârtie);
- Note de contabilitate (în format electronic și/sau hârtie);
- Dosarele achizițiilor publice constituite conform prevederilor OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de tipul procedurilor de achiziție publică derulate de către Beneficiar;
- Contracte și formulare de comandă;
- Facturi;
- Situații de lucrări și situații de plată;
- Procese verbale de recepție finale și parțiale;
- Note de recepție și constatare de diferențe;
- Extrase de cont și ordine de plată;
- Dispoziția prin care angajatul este desemnat să facă parte din echipa de implementare și atribuțiile ce îi revin în cadrul proiectului;

- Dispoziția prin care se desemnează un alt angajat al Beneficiarului să efectueze munca anterior efectuată de angajatul în proiect;
- Alte documente: bonuri de consum, foi de parcurs, bilete de transport, bonuri cantități fixe carburant auto, ordine de deplasare, liste de inventar, fișa mijlocului fix, etc.

IV.1. Obținerea unei suficiente înțelegeri a proiectului și a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare

Auditorul trebuie să obțină o înțelegere suficientă a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare prin analiza acestuia și a anexelor sale precum și a celorlalte informații relevante și prin verificări la Beneficiar.

Beneficiarul va pune la dispoziția Auditorului o copie completă a Contractului de Finanțare, a anexelor sale și a actelor adiționale (semnate de către Beneficiar și de către Autoritatea de Management).

Beneficiarul va pune la dispoziția Auditorului, în vederea verificării, copii ale Rapoartelor de Progres trimestriale/finale.

De asemenea, dacă este cazul, Auditorul va acorda o atenție deosebită regulilor privind subcontractarea.

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

IV.2. Procedura de verificare a eligibilității cheltuielilor solicitate de către Beneficiar

IV.2.1. Procedura generală

În această etapă Auditorul va verifica dacă:

- Cererile de rambursare a cheltuielilor sunt conforme cu condițiile Contractului de Finanțare,
- Beneficiarul ține o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect, iar sistemul contabil utilizat este în conformitate cu legislația națională în vigoare,
- este posibilă evaluarea eficientă și eficace a cheltuielilor cuprinse în Cererile de rambursare intermediare/finală,
- informațiile cuprinse în Cererile de rambursare a cheltuielilor se reconciliază cu sistemul de contabilitate și înregistrările Beneficiarului (ex. Balanța de verificare, înregistrări din conturile analitice și sintetice).

IV.2.2. Conformitatea cheltuielilor cu bugetul proiectului

Auditorul efectuează o verificare analitică a categoriilor de cheltuieli cuprinse în Cererile de rambursare intermediare/finală și va analiza dacă:

- categoriile de cheltuieli din Cererile de rambursare corespund cu categoriile de cheltuieli din bugetul proiectului prevăzut în Contractul de Finanțare,
- cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul proiectului,
- cheltuielile au fost efectuate în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare,
- cheltuielile efectuate sunt conforme cu legislația națională și comunitară,
- suma totală solicitată la plată de către Beneficiar nu depășește finanțarea nerambursabilă prevăzută în Contractul de Finanțare,
- au fost efectuate modificări ale *Bugetului proiectului* prin transferuri între liniile din cadrul aceluiași capitol bugetar de cheltuieli eligibile și dacă acestea au afectat scopul principal al proiectului/ au modificat valoarea totală eligibilă a Proiectului.

IV.2.3. Selectarea cheltuielilor pentru verificare

Categorii și tipuri de cheltuieli

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

Categoriile de cheltuieli ce vor fi auditate:

Nr. crt.	Denumire cheltuială
I.	Cheltuieli pentru consultanță și expertiză
1.2	<i>Cheltuieli pentru servicii de consultanță și expertiză aferente dezvoltării, implementării și/sau certificării / recertificării de sisteme</i>
1.3	<i>Cheltuieli pentru elaborarea de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii</i>
1.4	<i>Cheltuieli pentru servicii/studii de evaluare, cercetare, certificare și recertificare, inclusiv audituri de sistem</i>
1.6	<i>Onorarii (consultanți, lectori, experți, formatori, etc)</i>
III.	Cheltuieli cu deplasarea
3.1	<i>Cheltuieli pentru cazare</i>
3.2	<i>Cheltuieli cu diurna</i>
3.3	<i>Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv taxele aferente)</i>
V.	Cheltuieli aferente tipăririi și multiplicării de materiale
5.1	<i>Cheltuieli cu tipărirea, multiplicarea și distribuția de materiale efectuate în cadrul proiectelor finanțate prin PODCA</i>

VI.	Cheltuieli pentru închirieri, leasing și asigurări
6.2	<i>Cheltuieli cu închirierea de spații pentru desfășurarea diverselor activități specifice proiectului finanțat</i>
VII.	Cheltuieli cu achiziția de materiale consumabile
7.1	<i>Cheltuieli cu achiziția de consumabile aferente activităților desfășurate în cadrul proiectului</i>
VIII.	Cheltuieli generale de administrație
8.1	<i>Cheltuieli cu servicii de comunicații (telefoane, fax, internet, servicii poștale și de curierat, acces la baze de date)</i>
8.7	<i>Cheltuieli cu achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport</i>
IX.	Cheltuieli pentru dotări care pot intra în categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar
9.3	<i>Cheltuieli cu achiziția de echipamente de calcul și echipamente periferice de calcul</i>
X.	Cheltuieli pentru achiziția de active fixe necorporale
10.2	<i>Cheltuieli cu achiziția de licențe</i>
XI.	Cheltuieli pentru servicii informatice și de comunicații
11.2	<i>Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice</i>
XIV.	Cheltuieli pentru informare, comunicare și publicitate pentru proiect (conform prevederilor Regulamentului Comisiei 1828/2006)
XV.	Cheltuieli pentru informare, comunicare și publicitate pentru activități de conștientizare
15.4	<i>Cheltuieli cu producția, tipărirea/multiplicarea, inscripționarea și distribuția de materiale promoționale</i>
XVII.	Cheltuieli privind achiziționarea serviciilor de audit
17.1	<i>Cheltuieli cu auditul extern al proiectului</i>
XIX.	Cheltuieli pentru organizarea și/sau participarea la evenimente de genul conferințe, seminarii, ateliere de lucru, reuniuni de lucru, cursuri de instruire, activități transnaționale

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. Forma și natura probei suport (de ex. o plată, un contract, o factură, etc.) și modul în care cheltuiala este înregistrată (notă contabilă, registrele de contabilitate) variază în funcție de tipul și natura cheltuielilor și acțiunilor sau tranzacțiilor de bază. În toate cazurile, tipurile de cheltuieli reflectă valoarea contabilă (sau financiară) a acțiunilor sau tranzacțiilor de bază, indiferent de tipul și natura acțiunii sau tranzacției în cauză.

IV.2.4. Verificarea cheltuielilor

Auditorul verifică cheltuielile și prezintă în Rapoartele de audit toate excepțiile care rezultă din această verificare. În toate cazurile, Auditorul va evalua impactul financiar (estimat) al excepțiilor în termeni de cheltuieli neeligibile. Auditorul va prezenta toate excepțiile găsite, inclusiv pe acelea cărora nu le poate măsura impactul financiar.

Auditorul va verifica dacă pentru cheltuielile selectate se respectă următoarele criteriile:

A. Eligibilitatea cheltuielilor – condiții generale

Ca regulă generală, Auditorul va analiza dacă cheltuielile efectuate de către Beneficiar 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 sistemului de contabilitate a Beneficiarului.

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

- să fie **necesare** pentru realizarea proiectului, să fie prevăzute în contractul încheiat cu Beneficiarul proiectului și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a fondurilor, și un raport optim cost/beneficiu;
- să fie **efectuate și plătite de Beneficiar sau partenerii săi** până la termenul de depunere a Cererii de rambursare finale, după cum este definit în cadrul Contractului de Finanțare;
- să fie **înregistrate în contabilitatea Beneficiarului** având la bază documente justificative, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin documente originale;
- Beneficiarul va ține contabilitatea proiectului separat, folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operațiunilor legate de realizarea proiectului;
- atribuirea contractelor de achiziții să se facă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/ 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Beneficiarul va derula fondurile aferente finanțării proiectului prin conturi separate deschise special pentru proiect.

B. Exactitate și înregistrare

Auditorul verifică:

- dacă cheltuielile pentru o tranzacție/operațiune au fost înregistrate cronologic, atât în sistemul contabil al Beneficiarului cât și în Cererile 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;

- dacă au fost utilizate corect ratele de schimb valutar, atunci când este cazul

C. Realitatea cheltuielilor

În această etapă Auditorul va verifica:

- dacă bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii și au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;

- dacă lucrările au fost executate și serviciile prestate;

- existența documentelor care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate (factura fiscală).

D. Verificarea achizițiilor publice

Auditorul va verifica:

- dacă 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;

- dacă atribuirea contractelor de achiziții necesare implementării proiectului s-a realizat cu respectarea următoarelor principii:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența
- proporționalitatea
- eficiența utilizării fondurilor publice
- asumarea răspunderii.

Dacă Auditorul descoperă aspecte de neconformitate cu regulile de achiziții publice, prezintă în Rapoarte natura și impactul lor financiar în termeni de cheltuieli neeligibile.

IV.3. Elaborarea și prezentarea rapoartelor de audit

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

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 de audit final va însoți Raportul final al proiectului R3, iar rapoartele intermediare vor însoți Cererile de rambursare.

V. INFORMAȚII REFERITOARE LA STUDIILE, PREGĂTIREA PROFESIONALĂ ȘI CALIFICĂRILE EXPERTILOR DESEMNAȚI DE PRESTATORUL DE SERVICII PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI

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

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

Calificări și abilități pentru 2 auditori:

- să aibă calitatea de membru al CAFR, dovedită prin prezentarea unei copii a carnetului de membru, cu mențiunea "Activ" pentru anul în curs;

- să facă dovada că nu au fost sancționați de către Departamentul de monitorizare și competență profesională al CAFR, prin prezentarea unei Declarații pe propria răspundere, în acest sens;
- să aibă calitatea de auditori financiari, dovedită prin prezentarea de copii ale Certificatului de atestare a calității de auditor financiar, emis de către CAFR;
- să fi participat, în calitate de auditor, la minim 1 proiect cu finanțare europeană nerambursabilă (contract finalizat) – recomandare din care să reiasă numele persoanei respective ca auditor care a îndeplinit contractul. Se va menționa titlul proiectului, autoritatea beneficiară, valoarea totală a proiectului, perioada de derulare, persoană de contact. Aceasta va fi însoțită de o copie a contractelor/documentelor la care se face referire.

Referitor la auditorii propuși, facem precizarea că în cazul în care pe perioada de derulare a contractului aceștia nu mai pot obține mențiunea “Activ” pe carnetul de membru CAFR, atunci Prestatorul are obligația să-l înlocuiască pe acel auditor cu altul care să se încadreze în condițiile prezentate mai sus.

Copiile documentelor solicitate vor conține mențiunea “conform cu originalul”, semnătura și ștampila operatorului economic care depune oferta.

Documentele emise în altă limbă decât limba română vor fi depuse în copie și vor conține mențiunea “conform cu originalul”, semnătura și ștampila operatorului economic care depune oferta, însoțite de traducerea autorizată.

VI. LOCAȚIA ȘI STABILIREA CALENDARULUI CONTRACTULUI

VI.1. Locația

Locația de bază a proiectului este în București, sediul DIRECȚIEI GENERALE DE PAȘAPOARTE, str. Nicolae Iorga nr. 29, sector 1, București.

VI.2. Data demarării și perioada de execuție

Demararea activității de prestare a serviciilor de audit va avea loc imediat după semnarea contractului de prestări servicii de către ambele părți.

Perioada de execuție a contractului: până la data de finalizare a proiectului, estimată a fi în mai 2013.

În cazul extinderii duratei de implementare a proiectului, părțile pot conveni de comun acord, **prin act adițional**, prelungirea acesteia și modificarea contractului în conformitate cu legislația în vigoare, fără modificarea prețului contractului.

VII. BUGETUL ESTIMAT

Valoarea estimată pentru achiziționarea acestor servicii este de 40.000 lei fără T.V.A.

VIII. CERINȚE

VIII.1. ORGANIZARE ȘI METODOLOGIE

Ofertantul va prezenta următoarele documente, ca parte a propunerii tehnice:

- Metodologia de prestare a serviciilor;
- Graficul de prestare a serviciilor;

VIII.1.1. Metodologia de prestare a serviciilor

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. Metodologia 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.

VIII.1.2. Planificarea activităților și Graficul de îndeplinire a acestora

Graficul de prestare a serviciilor constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă calendarul propus de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin specificațiile tehnice incluse în documentația de atribuire.

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.

Calendarul propus trebuie să se încadreze în termenele indicate prin specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

VIII.2. CERINȚE SPECIALE

Toate costurile legate de realizarea cerințelor din caietul de sarcini (costuri materiale, costuri pentru deplasări, costuri pentru plata unor activități auxiliare, etc) vor fi suportate de Prestator, Beneficiarul va plăti doar prețul oferit, respectiv cel prevăzut în contract.

În situația în care, prin raportul de audit întocmit, Prestatorul, din culpa sa exclusivă declară eligibilă o cheltuială operată în executarea Contractului de finanțare al proiectului, considerată în baza legală neeligibilă, aceasta va fi suportată integral de către Prestator.

În situația în care Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative solicită clarificări și/sau revizuirea Raportului final de audit, Prestatorul va acorda asistență Beneficiarului în vederea remedierii situației, până la momentul aprobării Cererii de rambursare finale de către Autoritatea de Management.

Prestatorul va preda Achizitorului documentația elaborată în 4 exemplare originale, pe suport de hârtie și 1 exemplar în format electronic.

Prezentul caiet de sarcini, împreună cu oferta tehnică și financiară, se vor constitui ca anexă la contractul încheiat cu Prestatorul.

ÎNTOCMIT,
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
Subcomisar de poliție

MARA MIHAELA

CONTABIL ȘEF,
Comisar șef de poliție

CODICĂ PAULA

VERIFICAT,
ȘEF BIROU LOGISTIC
Subcomisar de poliție

SPIRIDON COSMIN

MANAGER TEHNIC,
Comisar șef de poliție

NICULESCU ANDREEA