

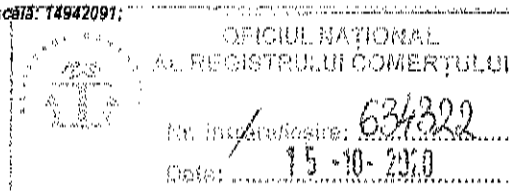


MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

București, Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, Tronson II+III, sector 3; Telefon: +40 21 316.08.04, 316.08.10; Fax: +40 21 316.08.03; Cod poștal: 030837

Website: [www.onrc.ro](http://www.onrc.ro); E-mail: [onrc@onrc.ro](mailto:onrc@onrc.ro); Cod de identificare Fiscale: 14942091;



CAIET DE SARCINI

SERVICII DE AUDIT FINANCIAR

PROIECT

„Îmbunătățirea capacității de procesare a datelor și creșterea performanțelor de raportare ale

ONRC prin arhitecturi și tehnologii Big Data”

Servicii de audit financiar

(cod CPV: 79212100-4)

CUPRINS

<b>1</b>	<b>INFORMAȚII GENERALE .....</b>	<b>3</b>
1.1	Detalii de contact ale Beneficiarului, loc de implementare .....	3
1.2	Denumirea proiectului.....	6
1.3	Obiectivele proiectului .....	6
1.4	Aria de acoperire a proiectului.....	9
1.4.1	Aria de acoperire instituțională.....	9
1.4.2	Aria de acoperire geografică .....	9
1.5	Obiectul achiziției.....	9
1.6	Grafic de derulare/execuție .....	10
<b>2</b>	<b>SARCINILE OFERTANTULUI.....</b>	<b>11</b>
2.1	Activități, cerințe, responsabilități.....	11
2.2	Organizare și responsabilități.....	17
<b>3</b>	<b>ELABORAREA OFERTEI .....</b>	<b>18</b>
<b>4</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>19</b>
<b>5.</b>	<b>CERINȚE AUDITORI.....</b>	<b>19</b>
<b>6</b>	<b>CRITERIUL DE ATRIBUIRE.....</b>	<b>22</b>
<b>7</b>	<b>CERINȚE MINIME ÎN MATERIE DE ELABORARE A LIVRABILELOR: .....</b>	<b>22</b>
<b>8</b>	<b>ECHIPAMENTE ȘI LOGISTICĂ .....</b>	<b>22</b>
<b>9</b>	<b>DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ .....</b>	<b>23</b>
<b>10</b>	<b>RĂSPUNDEREA PROFESIONALĂ A AUDITORULUI .....</b>	<b>23</b>

## 1 INFORMAȚII GENERALE

### 1.1 Detalii de contact ale Beneficiarului, loc de implementare

Beneficiar: OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI (ONRC)

Adresa: Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, Tronson II+III, Sector 3, Cod Poștal 030837, București

Date de contact:

- Telefon: +40 2131608 04 Fax: +40 2131608 03

- e-mail: [onrc@onrc.ro](mailto:onrc@onrc.ro)

Loc de implementare: sediul Beneficiarului din București și sediile locale unde se livrează echipamente.

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

În subordinea ONRC sunt organizate 42 oficii teritoriale, fără personalitate juridică, și care funcționează pe lângă tribunale.

Funcționarea și organizarea Registrului Comerțului și Buletinul Procedurilor de Insolvență sunt reglementate de următorul cadru juridic:

- la nivel național: [www.onrc.ro/index.php/ro/legislative/legislative-nationala](http://www.onrc.ro/index.php/ro/legislative/legislative-nationala)
- la nivel european: [www.onrc.ro/index.php/ro/legislative/legislative-europeana](http://www.onrc.ro/index.php/ro/legislative/legislative-europeana)

Registrul litigiilor: în afara actelor normative menționate anterior, Codul de procedură civilă, Codul Civil, Codul de Procedura Penală, codul Penal, Codul Muncii.

Atribuțiile ONRC sunt reglementate, în principal, de Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.082/C/2014, cu completările și modificările ulterioare.

Astfel, în conformitate cu prevederile cap. 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, ONRC este organizat pe 2 niveluri:

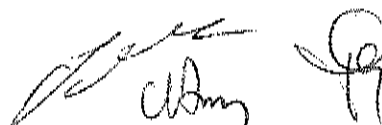
- nivel național, reprezentat de Oficiul Național al Registrului Comerțului ce funcționează în subordinea Ministerului Justiției și
- nivel local, reprezentat de cele 42 de Oficii ale Registrului Comerțului funcționează pe lângă tribunale (ORCT) sunt organizate în fiecare reședință de județ, în subordinea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

ONRC are atribuțiile care îi revin potrivit dispozițiilor Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 182/2016 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, ale Ordinului Ministrului Justiției nr. 2.594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor, precum și cele stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate.

Principalele funcții ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat Ordin al M.J. nr. 1082/C/2014 cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- funcția de ținere a registrului comerțului;
- funcția de eliberare de înscrisuri și de informare;
- funcția de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului;

- funcția de asistență pentru persoanele fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului;
- funcția de editare și publicare a Buletinului procedurilor de insolvență.

The image shows three handwritten signatures or initials in black ink. The first is a stylized signature, the second consists of the letters 'CBM' in a cursive font, and the third is a simple, abstract signature.

## 1.2 Denumirea proiectului

Acest Caiet de Sarcini a fost pregătit pentru achiziționarea de servicii de audit financiar pentru proiectul „Îmbunătățirea capacității de procesare a datelor și creșterea performanțelor de raportare ale ONRC prin arhitecturi și tehnologii Big Data”.

Proiectul este finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională. Proiectul este implementat pe o perioadă de 36 de luni de la semnarea Contractului de Finanțare (29.01.2018-28.01.2021).

Axă prioritară	Axa prioritară 2 - Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă
Prioritate de investiție	Prioritatea de investiții 2c. - Consolidarea aplicațiilor TIC pentru e-guvernare, e-învățare, e-incluziune, e-cultură, e-sănătate
Acțiune	Acțiunea 2.3.1 – Consolidarea și asigurarea interoperabilității sistemelor informatice dedicate serviciilor de e-guvernare tip 2.0 centrate pe evenimente din viața cetățenilor și întreprinderilor, dezvoltarea cloud computing guvernamental și a comunicării media sociale, a Open Data și Big Data – SECȚIUNEA BIG DATA
Titlu proiect	<b>Îmbunătățirea capacității de procesare a datelor și creșterea performanțelor de raportare ale ONRC prin arhitecturi și tehnologii Big Data</b>
Cod SMIS	MySMIS 2014+ : 108513
Contract de finanțare	Contract de finanțare nr. 3/2.3.1/29.01.2018

## 1.3 Obiectivele proiectului

Obiectivul general al proiectului „Îmbunătățirea capacității de procesare a datelor și creșterea performanțelor de raportare ale ONRC prin arhitecturi și tehnologii Big Data” constă în dezvoltarea și eficientizarea activităților ONRC în domeniul furnizării de informații către clienții săi persoane fizice și juridice, către instituțiile administrației centrale și locale cu care există încheiate protocoale de colaborare, precum și în optimizarea funcțiilor de raportare operațională și managerială internă, prin: implementarea unor mecanisme automate de schimb de date cu sisteme și instituții externe, implementarea unei platforme de Business Intelligence pentru raportare managerială și pentru eficientizarea activităților de furnizare de informații către alte instituții ale Statului, precum și a unei platforme de procesare analitică de tip Big Data, prin integrarea tuturor informațiilor din bazele de date existente cu surse de date nestructurate care în acest moment nu pot fi valorificate, fie această valorificare implică un efort manual considerabil.

Obiectivele strategice ale proiectului sunt:

1. Suport pentru implementarea evenimentelor de viață prevăzute în cadrul SNADR ca fiind în responsabilitatea ONRC, în mod specific cel de „furnizare alte informații”
2. Modernizarea și eficientizarea activitatilor interne pentru combaterea fenomenelor de terorism, crima organizata, corupție sau evaziune fiscala, fraudă, ajutor de stat-mediū concurențial (și optimizarea cooperării între institutiile responsabile de aceste activitati). Acest obiectiv este îndeplinit prin proiect astfel:
  - a) Modernizarea și eficientizarea activitatilor interne curente ale ONRC privind furnizarea de informatii catre toate institutiile Statului (inclusiv organe de culegere de informatii, de urmarire penala și institutiile ale sistemului judiciar), prin cresterea performantelor bazelor de date centrale in scopul acomodării proceselor de schimb de date in timp real, prin implementarea unui sistem de separat de cel de productie interna, dedicat exclusiv proceselor de raportare și investigatie, precum și prin extinderea surselor de date de raportare cu surse nestructurate existente in cadrul ONRC, care în acest moment, fie nu pot fi valorificate, fie nu pot fi valorificate decat manual.
  - b) Optimizarea cooperării cu alte institutiile ale Statului, prin implementarea unui set de baze de date separate fata de sistemele de productie, dedicate proceselor de schimb de date și raportare, precum și prin implementarea unor servicii web securizate de schimb automat de date cu sisteme informatice ale institutiilor partenere. De asemenea, in cadrul proiectului se va implementa un modul software care va permite atat transmiterea de solicitari de informatii in format electronic, cat și transmiterea de cantitati mari de date informat electronic, semnate digital, ca alternativa la modalitatea actuala de transmitere a acestor date, informat tipărit (chiar și in volume de zeci de mii de pagini pentru o cerere de informații).
3. Cresterea gradului de utilizare a serviciilor de e-guvernare din prisma procesării și interpretării datelor, prin implementarea unei noi platforme de infrastructura și tehnologie pentru gestionarea celor peste 120.000 de utilizatori ai serviciilor de furnizare de informatii prin Portalul RECOM Online. In acest moment, toti acesti utilizatori acceseaza aceeași baza de date ca și utilizatorii interni ai ONRC, la un nivel de performanta care nu mai poate fi menținut în contextul continuării creșterii numărului de utilizatori ai portalului.

Obiectivele specifice care trebuie atinse prin implementarea proiectului sunt următoarele:



- Implementarea unui subsistem de tip Business Intelligence, cu o baza de date obtinuta printr-un mecanism de replicare a bazelor de date ale sistemului integrat actual, la nivelul careia sa se realizeze toate activitatile de raportare interna, manageriala, precum si marea majoritate a activitatilor de furnizare de informatii off-line (nu prin portal). Subsistemul va fi utilizat de 130 de utilizatori, dintre care 110 angajati ai compartimentelor de valorificare date, 10 management, 5 analisti de date si 5 utilizatori ai compartimentului IT pentru cereri de informatii care necesita prelucrari avansate ale datelor.
- Implementarea unui subsistem de baze de date separat de baza de date de productie a sistemului informatic integrat, obtinut prin replicarea bazelor de date de productie, destinat furnizarii de informatii prin portalul de servicii electronice. Acest subsistem va fi utilizat de cei peste 200.000 de utilizatori ai portalului de servicii electronice al ONRC.
- Implementarea unui subsistem de integrare a surselor structurate si nestructurate de date din cadrul ONRC, utilizand tehnologii de tip Big Data (baze de date de tip text, distribuite, cu mecanisme de extragere a datelor din sursele primare de date, cu reorganizarea si indexarea acestora in entitati logice noi), precum si a unor instrumente software pentru analiza avansata a datelor, inclusiv cautari avansate (analytics).
- Implementarea unui subsistem de prelucrare si OCR-izare a documentelor din arhiva electronica a ONRC (toate documentele aferente dosarelor de inregistrare initiala, inregistrare a mentiunilor etc.), in vederea valorificarii ulterioare a acestor informatii in cadrul subsistemului de analiza Big Data.
- Kit de upgrade pentru serverele de baze de date ale sistemului informatic actual, pentru cresterea performantelor acestora aferente utilizarii aplicatiilor de front si back-office ale ONRC.
- Achizitionarea unui subsistem de echipamente (statii de lucru fixe si mobile) destinate unui numar de 125 de utilizatori ai subsistemului de Business Intelligence si ai subsistemului de analiza avansata de tip Big Data la nivelul tuturor surselor de date integrate.
- Dezvoltarea unui serviciu web pentru furnizarea directa, autentificata si securizata de informatii aplicatiilor utilizate de terțe institutii ale Statului cu care exista protocoale de schimb electronic de date.
- Dezvoltarea unui modul software care sa permita transferul electronic al rezultatului cererilor de informatii off-line (nu prin Portal), intr-un mod securizat, semnat electronic si cu confirmarea si logarea tuturor activitatilor de acces.
- Amenajarea unui centru de date in cadrul ORCT Bucuresti, unde vor fi instalate cvasi-totalitatea echipamentelor necesare pentru implementarea solutiiei tehnice (mai putin statiile de lucru pentru utilizatorii finali). Activitatea este necesara deoarece in cadrul sediului central ONRC nu mai exista



loc în centrul de date pentru instalarea unor noi echipamente. De asemenea, în proiect sunt prevăzute echipamentele de comunicații care să realizeze legătura între centrul de date de la sediul central ONRC și noul centru de date din cadrul ORCT București. Amenajarea include achiziția și instalarea unui sistem de racire, a unui sistem de securitate și a unui sistem de detecție la început de incendiu și de stingere cu gaz inert.

- Realizarea unei platforme hardware și software destinate activităților de dezvoltare și de testare a noilor aplicații, a noilor structuri de date, a proceselor de achiziție de date și de integrare, a tehnologiilor de raportare analitică, a testării impactului de performanță aferent unor noi rapoarte destinate platformei de Business Intelligence etc. Această platformă va fi separată de sistemele de producție, astfel încât modificările și dezvoltările suplimentare ale sistemului să poată fi dezvoltate, evaluate și testate într-un mediu de lucru separat, care să nu afecteze integritatea sistemului de producție și performanța acestuia.
- Asigurarea unor servicii de consultanță tehnică, de management de proiect și de management al contractului de finanțare
- Asigurarea serviciilor de proiectare tehnică a echipării noului centru de date
- Asigurarea vizibilității și publicității proiectului
- Asigurarea auditării tehnice și financiare a proiectului

#### 1.4 Aria de acoperire a proiectului

##### 1.4.1 Aria de acoperire instituțională

Implementarea proiectului se va face la nivelul ONRC și ORCT.

##### 1.4.2 Aria de acoperire geografică

Sistemul informatic care va fi implementat va fi unul de tip centralizat. Nodul central de procesare va fi instalat în sediul ONRC din București (sediul ORCT București). Utilizarea sistemului informatic se va realiza la nivel național, în cadrul tuturor structurilor teritoriale ale ONRC.

#### 1.5 Obiectul achiziției

Obiectul achiziției care se va realiza prin prezentul caiet de sarcini îl reprezintă contractarea unor servicii de audit financiar privind proiectul „Îmbunătățirea capacității de procesare a datelor și creșterea performanțelor de raportare ale ONRC prin arhitecturi și tehnologii Big Data”.

Activitatea de auditare este prevăzută în graficul de activități al proiectului.

### 1.6 Grafic de derulare/execuție

Contractul de finanțare în cadrul căruia se desfășoară acest proiect se derulează pe o perioadă de 36 de luni, începând cu data de 29.01.2018, dar Contractul de servicii care va fi adjudecat ca urmare a acestei proceduri de atribuire se va desfășura pe o perioadă de 2 luni de la data semnării contractului de prestări servicii, până la data finalizării proiectului “Îmbunătățirea capacității de procesare a datelor și creșterea performanțelor de raportare ale ONRC prin arhitecturi și tehnologii Big Data” începând cu luna a 34-a a contractului de finanțare și având termenul final în luna a 36-a a perioadei alocate, cu posibilitatea de extindere a perioadei de derulare a contractului prin decalarea activităților și cu încadrarea în bugetul contractului.

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be 'Am' followed by a stylized flourish.

## 2 Sarcinile ofertantului

### 2.1 Activități, cerințe, responsabilități

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

Cheltuielile cuprinse de Beneficiar în Cererile de rambursare sunt următoarele

1. achiziția prin procedura de achiziție publică licitație deschisă având ca obiect achiziția de servicii de implementare a unei platforme IT de procesare a datelor la nivelul ONRC, prin prestarea de servicii de implementare și punere în funcțiune (analiza, proiectare, dezvoltare, testare, instalare, configurare, instruire), livrarea de infrastructura hardware, software și amenajare spațiu tehnic;
2. achiziția prin procedura de achiziție publică licitație deschisă având ca obiect achiziția de servicii de management de proiect;
3. achiziția prin cumpărare directă având ca obiect servicii de audit tehnic;
4. achiziția prin cumpărare directă având ca obiect birotică și materiale consumabile necesare desfășurării activității echipei de management a proiectului;
5. achiziția prin cumpărare directă având ca obiect materiale și servicii de publicitate;
6. achiziția prin cumpărare directă având ca obiect servicii de audit financiar;
7. cheltuielile salariale cu echipa 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.

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 standardelor profesionale, folosindu-se în special de acele paragrafe privind „suficiente dovezi de audit corespunzătoare”.

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

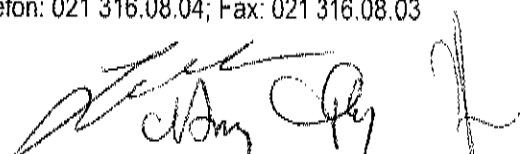
Lista indicativă a tipurilor și naturii dovezilor / probelor de audit pe care auditorul le poate identifica cu ocazia verificării cheltuielilor include:

- Registrele contabile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare (în format electronic și/sau hârtie);

- Bugetul propriu al 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 Legii 98/2016 privind achizițiile publice actualizată, 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
- 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 beneficiar și angajați;
- Decizia prin care angajatul este desemnat să facă parte din echipa de implementare și atribuțiile ce îi revin în cadrul proiectului;
- Decizia internă prin care se desemnează un alt angajat al Beneficiarului să efectueze munca efectuată de membru în echipa de proiect;
- Fișe de pontaj cu timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului (inclusiv pentru contractele de muncă part-time);
- Ștate de 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.

#### 2.1.1. 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, precum și a celorlalte informații relevante și prin verificări la Beneficiar.



Auditorul se va asigura că va obține o copie completă a Contractului de Finanțare, a anexelor sale și a actelor adiționale semnate de către Beneficiar 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 Beneficiarului.

#### 2.1.2. Procedura de verificare a eligibilității cheltuielilor solicitate de către Beneficiar

Auditorul va verifica toate cererile de rambursare deja transmise de către Beneficiar până la semnarea contractului de servicii de auditare financiară. 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 selectat va emite opinii intermediare de audit, precum și Raportul final de audit.

Raportul final de audit financiar va fi elaborat până la data prevăzută pentru transmiterea cererii de rambursare finale și va fi transmis către OIPSI împreună cu cererea de rambursare finală.

##### a. Procedura generală

În această etapă Auditorul va verifica dacă:

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

##### b. Conformitatea cheltuielilor cu bugetul proiectului

Auditorul efectuează o verificare analitică a categoriilor de cheltuieli cuprinse în Cererea de rambursare intermediară / finală și va analiza 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 Beneficiar nu depășește finanțarea nerambursabilă prevăzută în Contractul de finanțare;
- realocările de fonduri s-au efectuat în conformitate cu regulile impuse de AM POC;
- beneficiarul 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.

c. Selectarea cheltuielilor pentru verificare

c.1 Categorii și tipuri de cheltuieli:

Categoriile de cheltuieli solicitate de Beneficiar 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.

c.2 Selectarea cheltuielilor:

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

c.3 Verificarea cheltuielilor:

Auditorul verifică cheltuielile și prezintă în Raportul 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:

c.3.1 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 Beneficiarului.

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

- să fie efectiv plătită de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare (prin excepție se poate prevedea o dată anterioară pentru anumite tipuri de cheltuieli eligibile, conform art. 4 din contractul de finanțare și Ghidului Solicitantului);
- să fie efectuată și efectiv plătită pentru realizarea activităților din cadrul proiectului;
- să fie prevăzută în bugetul aprobat al proiectului și să se încadreze în limitele prevăzute pe linii și categorii de cheltuieli;
- să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-rezultate;
- să fie însoțită de facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate;
- să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului și a partenerilor, în cazul în care sunt implicați financiar, să fie identificabilă, verificabilă și să fie dovedită prin documente originale;
- să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice;
- să fie în conformitate cu prevederile contractului de finanțare încheiat de către Autoritatea de Management/ OIPSI;
- să fie conformă cu prevederile legislației naționale și comunitare;
- să fie menționată în lista cheltuielilor eligibile.

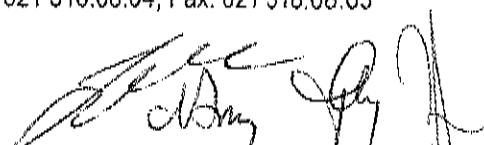
### c.3.2 Exactitate și înregistrare:

Auditorul va verifica:

- dacă cheltuielile pentru o tranzacție / operațiune au fost înregistrate cronologic, atât în sistemul contabil al Beneficiarului 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.3.3 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 produsele au fost livrate, lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- existența documentelor care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate.

#### c.3.4 Verificarea achizițiilor publice

Furnizorul serviciilor de audit va verifica dacă

- atribuirea contractelor de furnizare, servicii, lucrări s-a făcut în conformitate cu prevederile legislației naționale și europene în vigoare, stabilită de către Autoritatea de Management/OI - 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 **Raportul de audit** dacă a identificat cazuri de neconformitate cu procedurile de achiziții.

#### 2.1.3. Elementele obligatorii pe care trebuie să le cuprindă raportul de audit.

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.

Auditul proiectului va fi efectuat în conformitate cu:

- Standardul ISA 700, coroborat cu ISA 805, sau un raport de audit modificat în baza ISA 705. Indiferent de opinia dată, auditorii financiari vor aborda misiuni de asigurare cu scop special privind eligibilitatea cheltuielilor și surselor de finanțare conform ISA 805
- Codul etic emis de către Federația Internațională a Contabililor (IFAC) și adoptat de către Camera Auditorilor Financiari din România (CAFR)

Raportul de audit va cuprinde cel puțin următoarele informații:

Informații generale

- Obiectivul raportului
- Scopul lucrării
- Sursele informațiilor



➤ Constatări factuale

Capitolul I. Informații cu privire la contractul de finanțare și activitatea Beneficiarului

Capitolul II. 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.

## 2.2 Organizare și responsabilități

Prestatorul

Prestatorul va pune la dispoziție o echipă de experți care să acopere, prin calificările și experiența lor, totalitatea cerințelor în vederea realizării serviciilor contractate. Ofertantul se obligă să respecte legislația în vigoare care reglementează condițiile la locul de muncă.

Toate costurile legate de implementarea contractului, cum ar fi: onorariile experților, cheltuieli de transport, cheltuieli de comunicații, cheltuieli administrative și indirecte (cheltuieli de secretariat, cheltuieli cu facilitățile

suport puse la dispoziția autorității contractante în scopul realizării activităților propuse; masă, cazare, etc.), vor fi incluse de către ofertant în prețul oferat.

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

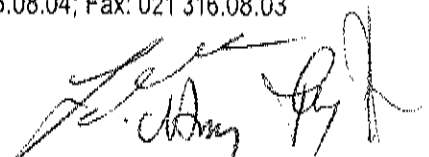
Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă va asigura Prestatorului, după semnarea contractului de servicii, toate facilitățile necesare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, precum și toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna implementare a contractului.

### **3 Elaborarea ofertei**

Ofertanții vor elabora și transmite ofertele tehnice astfel încât să se asigure conformitatea cu toate cerințele caietului de sarcini.

Oferta tehnică va cuprinde răspunsuri individuale la fiecare dintre cerințele caietului de sarcini, sub sancțiunea respingerii ofertei. Simpla confirmare a îndeplinirii cerinței, fără prezentarea modalității concrete de realizare, nu se va considera a fi un răspuns conform.



#### 4 Dispoziții finale

1. Ofertantul are obligația să examineze specificațiile documentației achiziției, iar în cazul în care are nevoie de lămuriri asupra documentelor prezentate, să le solicite în scris achizitorului cu minim 5 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor stabilită în cadrul invitației de participare. Oficiul Național al Registrului Comerțului va răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, în mod consolidat, în a 4-a zi înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Răspunsurile la solicitările de clarificări se vor publica pe site-ul ONRC accesând [www.onrc.ro](http://www.onrc.ro) – Informații de interes public - Achiziții publice - cumpărări directe – 2020 – Achiziția de servicii de audit financiar. Solicitățile de clarificări se vor transmite la adresa de email: [valentin.vladu@onrc.ro](mailto:valentin.vladu@onrc.ro).
2. Ofertantul suportă toate cheltuielile asociate elaborării și prezentării ofertei sale, nefiind îndreptățit să solicite rambursare acestora indiferent de rezultatul obținut în urma adjudecării contractului sau în cazul anulării procedurii de atribuire.
3. Oferta va fi redactată în limba română, semnată și ștampilată de către ofertant sau de către un împuternicit autorizat al acestuia.

#### 5. Cerințe privind auditorii financiari.

La procedura desfășurată în vederea atribuirii contractului de prestări servicii au dreptul să participe numai ofertanți - persoane fizice și juridice înscrise în Registrul auditorilor financiari activi întocmit de Camera Auditorilor Financiari din România (CAFR) înregistrată fiscal în România și care deține viza de membru activ al CAFR pe anul respectiv.

Prestatorul de servicii va asigura personalul adecvat din punct de vedere al pregătirii profesionale, al alocării orelor de lucru, ca și echipamentele și spațiile necesare pentru realizarea eficientă a tuturor activităților stipulate în contract și pentru realizarea în final a obiectivelor acestuia din punct de vedere al termenelor, costurilor și calității.

Prestatorul va pune la dispoziție o echipă de experți care să acopere, prin calificările și experiența lor, totalitatea cerințelor în vederea realizării serviciilor contractate. Componenta echipei de experți este la latitudinea Ofertantului și va fi prezentată în cadrul ofertei. Echipa de experți va fi formată din cel puțin 2 experți cheie. Experții implicați în implementarea contractului trebuie să nu se afe în nici un conflict de interese cu responsabilitățile acordate și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul contractului.

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.

Cerințe minime pentru fiecare dintre experții cheie:

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

- să fie membrii activi al C.A.F.R. și să aibă o vechime de cel puțin 3 ani ca membru al C.A.F.R.;
- auditorii financiari să dețină calificativul maxim "A" obținut la ultima evaluare realizată de către C.A.F.R.;
- auditorii financiari să nu fi fost sancționați în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare și competență profesională al CAFR.
- auditorii financiari să îndeplinească condițiile de independență stabilite prin reglementările CAFR
- Experiență profesională generală de minim 5 ani în domeniul auditului;
- Experiență profesională specifică pentru audit financiar dovedită prin participarea în cel puțin 3 proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile sau similare acestora 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 prezenta următoarele documente doveditoare:

A. Auditori financiari categorie A 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 2020, în copie, semnată și certificată pentru conformitate cu mențiunea "conform cu originalul";
- 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) Declarația 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) Declarație pe propria răspundere a auditorului financiar, sub semnătură olografă, că îndeplinește condițiile de independent stabilite prin reglementările CAFR.
- h) Orice document care să dovedească deținerea calificativului A obținut în urma ultimului control de calitate realizat de CAFR
- i) 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.

- j) 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 în care a fost implicat expertul, poziția deținută și activitățile specifice desfășurate de către acesta, alte informații relevante.

Pentru persoanele propuse 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.).

În cazul în care se propune personal care nu este salariat al ofertantului, fiecare astfel de persoană va completa și va semna o declarație de disponibilitate semnată de titular conform modelului din secțiunea Formulare, cu referire strictă la obiectul contractului pentru a cărui atribuire se desfășoară prezenta procedură.

B. Auditori financiari de categorie A 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 are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.
- 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";
- e) Documentația prevăzută la pct. A, lit. a) –j) , pentru auditorii financiari care pot efectua, în numele persoanei juridice, auditul financiar ce face obiectul contractului .

Pentru persoanele propuse 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.).

În cazul în care se propune personal care nu este salariat al ofertantului, fiecare astfel de persoană va completa și va semna o declarație de disponibilitate semnată de titular conform modelului din secțiunea Formulare, cu referire strictă la obiectul contractului pentru a cărui atribuire se desfășoară prezenta procedură.

## 6. Criteriul de atribuire

Atribuirea contractului se va realiza utilizând criteriul prețului cel mai scăzut, pentru ofertele care îndeplinesc toate cerințele minimale ale documentației de atribuire.

## 7. 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, 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 Auditorul asupra termenelor de predare a rapoartului de audit, a cererilor de rambursare și a raportului final, precum și a altor rapoarte sau documente solicitate de Organismul Intermediar.

## 8. 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.

Contractul se va derula pe o perioadă de 2 luni de la data semnării dar nu mai devreme de îndeplinirea obligațiilor asumate corelate cu data de depunere a ultimei cereri de rambursare. Termenul

până la care se vor desfășura activitățile de audit este determinat de durata implementării contractului de finanțare, iar auditarea va avea ca obiect toate activitățile desfășurate de la semnarea contractului de finanțare și până la finalizarea implementării proiectului.

Părțile pot conveni de comun acord, prin act adițional, prelungirea termenului contractului în funcție de derularea contractului de finanțare, fără costuri suplimentare, în cazul în care structura de activități nu se modifică, dar implementarea se decalează în baza unor acte adiționale la contractul de finanțare.

## 9. Drepturi de proprietate intelectuală

Toate documentele realizate în cadrul proiectului „Îmbunătățirea capacității de procesare a datelor și creșterea performanțelor de raportare ale ONRC prin arhitecturi și tehnologii Big Data” sunt proprietatea exclusivă a Achizitorului și nu pot fi utilizate de către Prestator și terți, iar în acest sens membrii echipei de auditare 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.

## 10. 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 autorității contractante, și nu reprezintă o modificare substanțială decât în situația în care noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin cerințele minime pentru auditori prevăzute în cadrul documentației de atribuire;

**AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

