****

**Nr................din .........04.2022**

 **APROBAT,**

 **PREȘEDINTE,**

 **DOINA-ELENA FEDEROVICI**

 **CAIET DE SARCINI**

pentru atribuirea contractului de servicii de auditare financiară pentru proiectul

„Îmbunătățirea siguranței pacienților și asigurarea condițiilor optime de spitalizare în contextul crizei sanitare Covid-19 în cadrul Secției Boli Infecțioase a Spitalului Județean de Urgență "Mavromati" Botoșani”, cod SMIS 152396, finanțat prin Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020

COD CPV 79212100-4 – Servicii de auditare financiară

1. **Date generale**

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația privind atribuirea contractului având ca obiect achiziția serviciilor de auditare financiară pentru proiectul „Îmbunătățirea siguranței pacienților și asigurarea condițiilor optime de spitalizare în contextul crizei sanitare Covid-19 în cadrul Secției Boli Infecțioase a Spitalului Județean de Urgență "Mavromati" Botoșani”, cod SMIS 152396 și reprezintă ansamblul cerințelor în baza cărora se elaborează propunerea tehnică și financiară de către fiecare entitate interesată, în acord cu necesitățile autorității contractante - UAT Județul Botosani.

Cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini reprezintă cerințe minime obligatorii, neîndeplinirea lor atrăgând respingerea ofertei ca neconformă.

Termeni utilizați: În prezenta documentație descriptivă se vor utiliza următorii termeni: Autoritatea contractantă se denumește Achizitor, iar ofertantul se denumește Prestator și constituie părțile contractuale.

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumire Autoritate Contractantă:** | **Județul Botoșani** - condus și reprezentat de Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Botoșani – Consiliul Județean. |
| **Lider parteneriat/ Partener 1**  | **Județul Botoșani, Cod fiscal**: 3372955Adresa: Piața Revoluției nr. 1-3, cod poștal 710236, mun.Botoșani Telefon:+40231514712, Fax +40231514715 E-mail: consiliu@cjbotosani.ro |
| **Membru 2/ Partener 2** | **Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" Botoșani** **Cod fiscal**: 4557951Adresa: Str. Arhimandrit Marchian nr.11, 710211, mun. Botoșani Telefon: +40231518770, Fax: +40231517780  E-mail: spital@spitalulmavromati.ro |

**2. Informații privind proiectul**

Titlul proiectului: „**Îmbunătățirea siguranței pacienților și asigurarea condițiilor optime de spitalizare în contextul crizei sanitare Covid-19 în cadrul Secției Boli Infecțioase a Spitalului Județean de Urgență "Mavromati" Botoșani**”, cod SMIS 152396

**Sursa de finanțare**: Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, Axa Prioritară 10. Protejarea sănătății populației în contextul crizei sanitare cauzate de COVID-19, creșterea eficienței energetice și utilizarea surselor regenerabile de energie, Obiectivul Specific 10.1 Sprijinirea ameliorării efectelor provocate de criză în contextul pandemiei de Covid-19 și al consecințelor sale sociale.

**Beneficiarul proiectului**: Parteneriatul dintre U.A.T. Județul Botoșani - Lider parteneriat/Partener 1 și Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" Botoșani – Membru 2/ Partener 2

Contractul de finanțare nr. 925 din 03.02.2022 a fost încheiat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare.

**Valoare totală**: 1.717.005,52 lei cu TVA, rambursabil 100%, fără cheltuieli neeligibile.

**Perioada de implementare** a proiectului este de 23 de luni, respectiv între data 01.02.2021 și până la data de 31.12.2022.

**Obiectivul general** al proiectului este creșterea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19, prin îmbunătățirea infrastructurii existente și creșterea securității la incendii în cadrul Secției Boli Infecțioase a Spitalului Județean de Urgență "Mavromati" Botoșani, pentru asigurarea de servicii medicale îmbunătățite și de calitate pentru pacienți, în condiții de pandemie.

**Obiectivele specifice** ale proiectului:

1. Reabilitarea/ modernizarea/ extinderea rețelelor de instalație electrică

2. Reabilitarea/ modernizarea/ extinderea instalațiilor de fluide medicale (Oxigen Medical)

3. Realizarea unui sistem de detecție și alarmare la incendiu, în vederea creșterii gradului de protecție la incendii

4. Creșterea gradului de informare a populației cu privire la beneficiile rezultate din proiect

**3**. **Obiectul contractului de achiziție publică**

Obiectul acestui contract îl reprezintă prestarea serviciilor de auditare financiară a Proiectului „Îmbunătățirea siguranței pacienților și asigurarea condițiilor optime de spitalizare în contextul crizei sanitare Covid-19 în cadrul Secției Boli Infecțioase a Spitalului Județean de Urgență "Mavromati" Botoșani”, cod SMIS 152396, la un nivel calitativ superior și în concordanță cu prevederile legislației în vigoare, **prin auditor financiar,** persoana fizică sau firmă de audit, autorizați conform legislației în vigoare de CAFR (Camera Auditorilor financiari din România, membră a Federației Internaționale a Contabililor - IFAC), care deține viză de membru activ al CAFR pe anul curent și care nu a fost sancționat în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare și competență profesională al CAFR.

Serviciile de auditare vor fi concretizate prin realizarea a două Rapoarte de audit financiar obligatoriu, întocmite în conformitate cu standardele internaționale de audit, în limba română.

**Domeniul de referință**

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire a contractului de prestare a serviciilor, al cărui scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor guverna contractul de servicii și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. La elaborarea propunerii tehnice, operatorii economici trebuie să țină seama de specificațiile descrise de către autoritatea contractantă, sub sancțiunea respingerii ofertei ca neconformă.

Cerințele impuse în caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale, operatorul economic interesat de prezenta procedură, urmând să elaboreze propunerea tehnică detaliat, conform precizărilor din caietul de sarcini.

**Caracteristici tehnice minimale**

Ofertantul trebuie să facă dovada scrisă că serviciile ofertate corespund cerințelor din prezentul caiet de sarcini. Precizăm faptul că cerințele din prezentul caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii.

Orice ofertă de bază prezentată care se abate de la prevederile caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini, iar o oferta cu caracteristici inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini, atrage respingerea ofertei.

**Obiectivele principale** ale contractului sunt următoarele:

• de verificare de către auditor a faptului că sumele solicitate spre rambursare corespund din punct de vedere al:

o *Realității* - se verifică dacă cheltuielile prevăzute în cererile de rambursare au fost plătite;

o *Regularități cheltuielilor* - se verifică dacă cheltuielile prevăzute în cererile de rambursare sunt corecte și au fost solicitate cu respectarea procedurilor;

o *Eligibilității* - se verifică dacă cheltuielile prevăzute în cererile de rambursare au fost efectuate în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, legislației naționale și comunitare în vigoare și sunt însoțite de documente justificative.

• de elaborare, de redactare a documentelor specifice (rapoarte intermediare, rapoarte finale, documente de specialitate etc.) aferente fiecărui contract;

• de asistență și reprezentare la depunerea cererilor de rambursare / cereri de plată;

• de asistență în formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări/completări la cererile de rambursare (inclusiv documente justificative / suport).

Prestatorul serviciilor de audit verifică faptul că plățile solicitate spre rambursare de către Autoritatea Contractantă în Cererile de rambursare/Cererile de plată pentru acțiunile finanțate în cadrul contractului de finanțare s-au efectuat („realitatea desfășurării"), sunt legale („legalitatea"), exacte („exactitate") și eligibile. Prestatorul serviciilor de audit execută proceduri specifice agreate cu privire la verificarea cheltuielilor contractului/contractelor de finanțare nerambursabilă.

**Lista indicativă a tipurilor și naturii dovezilor/probelor de audit** pe care auditorul le poate obține cu ocazia verificării cheltuielilor, va 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);

- Facturi; Situații de lucrări și situații de plată;

- Contracte și formulare de comandă ;

- Procese verbale de recepție finale și parțiale;

- Note de recepție și constatare de diferențe ;

- Extrase de cont și ordine de plată;

- Decizia prin care angajatul este desemnat să facă parte din echipa de implementare si

atribuțiile ce îi revin în cadrul proiectului.

**4. Determinarea valorii estimate**

Valoarea estimată a serviciilor aferente prezentului contract, este detaliată după cum urmează:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Denumire | Nr. buc. | Costuri estimate**Lei** fără TVA | Termen de execuție |
| 1 | Raport intermediar de auditare financiară (va include verificarea cheltuieli efectuate înaintea semnării Contractului de finanțare) | 1 | 10.000 | 10 zile de la data înscrisă în ordinul de începere al Achizitorului |
| 2 | Raport final de auditare financiară (va include verificările tuturor cererilor de rambursare din cadrul proiectului) | 1 | 6.000 | 10 zile de la data înscrisă în ordinul de începere al Achizitorului |

**5. Durata serviciilor**

Durata prezentului contract este pe toată perioada de la semnarea lui de către ambele părți și până la finalizarea contractului de finanțare nr. 925 din 03.02.2022, respectiv data de 31.12.2022.

În situația unor eventuale modificări ale perioadei de implementare a proiectului, se modifică corespunzător și durata contractului de servicii de auditare financiară, fără a se modifica prețul contractului.

**6. Descrierea serviciilor ce vor fi prestate**

Prestatorul de servicii de audit financiar va obține, pe baza verificărilor, dovezi suficiente în vederea exprimării unei opinii asupra realității, legalității și conformității tuturor cheltuielilor efectuate de Beneficiar în implementarea proiectului. în acest scop, Prestatorul de servicii de audit va menționa în cuprinsul Raportului, constatările la care s-a ajuns.

***Principalele etape*** ale activității de audit sunt;

• Discuții preliminare cu membrii unității de implementare a proiectului și, în mod deosebit, cu cei implicați în menținerea evidențelor contabile și întocmirea situațiilor financiare;

• Cunoașterea și evaluarea procedurilor contabile și a celor de raportare utilizate de către Autoritatea Contractantă în derularea Contractului de Finanțare;

•Verificarea conformității cu procedurile și cerințele Finanțatorului;

Verificarea în detaliu a sumelor din Rapoartele de audit financiar asupra Contractului de finanțare, cu scopul de a obține probe de audit suficiente și corespunzătoare pentru a permite emiterea opiniei de audit asupra situațiilor financiare întocmite în conformitate cu cerințele Finanțatorului:

a) verificarea exactității și realității sumelor incluse în situațiile financiare ale contractului;

b) existenta documentelor suport ce însoțesc Rapoartele de audit financiar;

c) în timpul revizuirii documentelor suport, o atenție specială va fi acordată următoarelor activități:

• utilizarea fondurilor primite în conformitate cu clauzele Contractului de finanțare;

• lucrările/serviciile/bunurile au fost achiziționate în concordanță cu procedurile legale de achiziții și cu Contractul de finanțare al proiectului;

• există o legătură clară între documentele suport ale operațiunilor și Rapoartele de audit financiar;

• dacă există documente justificative asupra încasărilor și plăților în concordanță cu clauzele Contractului de finanțare.

Prestatorul serviciilor de auditare financiară elaborează metodele proprii de lucru și desfășoară activitățile asumate prin contract privind verificarea activităților, înregistrărilor și conturilor proiectului, în conformitate cu obiectivul și scopul acestui contract și cu procedurile specifice conforme cu legislația în vigoare.

Pe parcursul realizării acestor proceduri, auditorul poate aplica tehnici precum ancheta și analiza, (re)calcularea, comparația, alte verificări de precizie, observații, inspectarea înregistrărilor și a documentelor, inspectarea activelor și obținerea confirmărilor.

Auditorului i se vor pune la dispoziție toate documentele justificative întocmite în perioada de implementare a proiectului și toate înregistrările contabile, inclusiv situațiile de sinteză elaborate de beneficiar pentru auditarea proiectului în bune condiții, iar acesta le va utiliza doar în scopul solicitat și cu păstrarea confidențialității.

**Termenii și condițiile Contractului de Finanțare**

Auditorul verifică dacă:

• Fondurile au fost cheltuite în conformitate cu termenii și condițiile Contractului de Finanțare nr. 925/03.02.2022

• Cheltuielile solicitate la plată sunt reale, exacte și eligibile.

Eligibilitatea înseamnă ca sumele care urmează a fi decontate din fonduri nerambursabile au fost cheltuite în concordanță cu termenii și condițiile Contractului de Finanțare, precum și alte reglementări legale în vigoare.

**Planificarea, procedurile, documentația și dovezile de audit**

Prestatorul serviciilor de audit trebuie să obțină o înțelegere suficientă a termenilor și condițiilor contractului de finanțare și a anexelor lui, cât și a altor informații relevante. Pentru aceasta Prestatorul serviciilor de audit se obligă să consulte minim următoarele documente:

• Programul Operațional Infrastructură Mare (POIM 2014-2020) Axa Prioritara 10. Protejarea sănătății populației în contextul crizei sanitare cauzate de COVID-19, creșterea eficienței energetice și utilizarea surselor regenerabile de energie, Obiectivul Specific 10.1 Sprijinirea ameliorării efectelor provocate de criză în contextul pandemiei de Covid-19 și al consecințelor sale sociale.

• Contractul de finanțare (semnat de Autoritatea Contractantă și anexele acestuia), inclusiv documentele suport aferente acestuia;

• OUG 75/1999 privind activitatea de audit financiar cu modificările si completările ulterioare, actualizată;

• Codul de Etică pentru Contabilii Profesioniști;

• Standardul Internațional privind Serviciile Conexe (ISRS) 4400, Angajamente de a efectua Procedurile asupra cărora s-a convenit privind Informația Financiară așa cum au fost promulgate de către IFAC;

• Alte documente emise de autoritățile competente cu privire la finanțarea/ implementarea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Infrastructură Mare.

Prestatorul serviciilor de audit acordă o atenție deosebită condițiilor stipulate în documentele mai sus menționate. Dacă auditorul consideră că termenii și condițiile verificate nu sunt suficient de clare, trebuie să ceară clarificări de la Beneficiar.

Prestatorul serviciilor de audit va purta discuții cu personalul Beneficiarului implicat în implementarea proiectului în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit.

Auditorul își va planifica activitatea astfel încât verificarea cheltuielilor să fie realizată efectiv, să respecte procedurile prevăzute în cadrul acestui caiet de sarcini și va utiliza dovezile (materialele) obținute la elaborarea raportului. De asemenea, auditorul va menționa în raport că acesta a fost întocmit cu respectarea termenilor de referință și în conformitate cu Standardele Internaționale ale Serviciilor Conexe ISRS 4400.

**Proceduri pentru verificarea eligibilității cheltuielilor** solicitate de Beneficiar în Raportul de audit financiar pentru acțiune

**A. Proceduri generale**

Prestatorul serviciilor de audit verifică dacă Cererile de rambursare/Cererile de plată a cheltuielilor sunt conforme cu condițiile contractului de finanțare al proiectului.

Prestatorul serviciilor de audit verifică dacă evidențele contabile ale Beneficiarului sunt în conformitate cu regulile pentru păstrarea înregistrărilor și cu regulile contabile din contractul de finanțare.

Scopul este:

• de a evalua dacă o verificare eficientă și efectivă a cheltuielilor este fezabilă;

•de a raporta excepții importante și puncte slabe cu privire la contabilitate, păstrarea înregistrărilor, cerințele documentației, astfel încât Beneficiarul să poată întreprinde măsuri ulterioare pentru corectarea și îmbunătățirea acestora pe perioada de implementare rămasă a proiectului.

Prestatorul serviciilor de audit verifică dacă informațiile din Cererile de rambursare /Cererile de plată a cheltuielilor se reconciliază cu sistemul de contabilitate și înregistrările Beneficiarului (ex: balanța de verificare, înregistrări din conturile analitice și sintetice).

Prestatorul serviciilor de audit verifică dacă au fost aplicate rate de schimb corecte pentru conversiile monedei, unde este cazul și în conformitate cu legislația națională aplicabilă

**B. Conformitatea cheltuielilor cu bugetul si revizuire analitică**

Prestatorul serviciilor de audit realizează o revizuire analitică a rubricilor cheltuielilor din Cererile de rambursare/Cererile de plată și verifică:

• dacă categoriile de cheltuieli din Cererea de rambursare/Cererea de plată corespund cu categoriile de cheltuieli din bugetul proiectului prevăzut în contractul de finanțare;

• dacă cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul proiectului;

• dacă cheltuielile au fost efectuate în conformitate prevederile Contractului de finanțare;

• dacă cheltuielile efectuate sunt conforme cu legislația națională și europeană;

• dacă suma totală solicitată la plată de către Beneficiar nu depășește finanțarea nerambursabilă prevăzută în Contractul de finanțare;

• dacă 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;

• beneficiarul a efectuat modificări asupra liniilor bugetare care au limite maxime impuse de prevederile regulamentelor europene sau naționale sau de regulile de eligibilitate stabilite.

**C. Categoriile de cheltuieli supuse verificării**

• Categoriile cheltuielilor solicitate de Beneficiar în Cererile de rambursare/Cererile de plată a cheltuielilor vor prelua denumirea capitolelor și liniilor bugetare din bugetul aprobat al proiectului.

• Prestatorul serviciilor de audit va verifica toate categoriile și tipurile de cheltuieli prezentate în Cererile de rambursare/Cererile de plată a cheltuielilor intermediare.

• 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.

**D. Verificarea cheltuielilor**

• Prestatorul serviciilor de audit verifică cheltuielile și prezintă toate excepțiile care rezultă din această verificare. Excepțiile verificării sunt toate abaterile de la reglementările din contractele de finanțare și conforme legislației în vigoare, descoperite pe parcursul realizării acțiunii de audit. În toate cazurile, Prestatorul serviciilor de audit evaluează impactul financiar estimat al excepțiilor în termeni de cheltuieli neeligibile.

• Prestatorul serviciilor de audit prezintă toate excepțiile găsite, inclusiv pe acelea cărora nu le poate măsura impactul financiar. Prestatorul serviciilor de audit va verifica toate categoriile și tipurile de tranzacții care generează cheltuielile declarate în Cererea de rambursare/Cererea de plată a cheltuielilor.

• Acesta verifică dacă aceste cheltuieli:

- sunt necesare pentru desfășurarea proiectului. în acest sens, Prestatorul serviciilor de audit verifică dacă cheltuielile pentru o tranzacție sau activitatea au fost asumate pentru scopul propus al activității și dacă au fost necesare pentru activitățile și obiectivele proiectului. Prestatorul serviciilor de audit verifică mai departe dacă cheltuielile sunt cuprinse în bugetul contractului de finanțare și dacă sunt în conformitate cu principiile managementului financiar riguros, în special cu privire la cost-evidențiat și cea mai bună utilizare a banilor;

- au fost asumate de Beneficiar pe perioada de implementare a proiectului;

- sunt înregistrate în conturile Beneficiarului și sunt identificabile, verificabile și dovedite cu originalele evidențelor suport.

Prestatorul serviciilor de audit verifică dacă cheltuielile pentru o tranzacție sau activitate au fost înregistrate corespunzător în sistemul contabil al Beneficiarului și în Cererile de rambursare/Cererile de plată a cheltuielilor și dacă sunt sprijinite de evidente adecvate și documente suport justificative. Aceasta include o evaluare adecvată și utilizarea unor rate de schimb corecte, atunci când este cazul.

Prestatorul serviciilor de audit verifică dacă cheltuielile pentru o tranzacție sau activitate au fost corecte pe categorii, în Cererile de rambursare/Cererile de plată a cheltuielilor.

 **Exactitate și înregistrare**

Auditorul verifică dacă:

• cheltuielile pentru o tranzacție/operațiune au fost înregistrate cronologic, atât în sistemul contabil al Beneficiarului cât și în Cererea de rambursare/ cereri de plată și sistematic în conturile analitice distincte ale proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;

• cheltuielile pentru o tranzacție/operațiune au fost încadrate corect în capitolul /subcapitolul de cheltuieli din bugetul proiectului;

• cheltuielile efectuate sunt conforme cu bugetul proiectului și sunt susținute prin documente justificative corespunzătoare.

• în ceea ce privește costurile neeligibile, Prestatorul va avea în vedere dispozițiile legale/ regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin POIM,instrucțiunile AM POIM, precum și dispozițiile legale aplicabile, intrate în vigoare după semnarea contractului de prestări servicii de audit.

 **Realitatea cheltuielilor**

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;

• lucrările au fost executate, serviciile au fost prestate și bunurile au fost furnizate;

• existenta documentelor care atestă că bunurile au fost furnizate, lucrările executate și serviciile prestate (factura fiscală).

**7. Raportare**

Rapoartele de audit trebuie să descrie scopul și procedurile agreate ale acestui contract în detalii suficiente astfel încât să permită Beneficiarului și Autorității de Management/Organismului Intermediar să înțeleagă natura și măsura procedurilor realizate de către prestatorul serviciilor de audit.

Prestatorul va furniza Beneficiarului următoarele:

• Raport de Audit intermediar, aferent Cererii de rambursare nr. 1 (cheltuieli efectuate înaintea semnării Contractului de finanțare)

• Raport de audit final, după transmiterea ultimei cereri de rambursare

• Fiecare raport de audit elaborat va fi însoțit de o declarație pe proprie răspundere a auditorului din care să rezulte că are calitatea de auditor financiar recunoscut de CAFR, că deține carnet de membru al CAFR, cu mențiunea „Activ" pentru anul în curs și nu a fost sancționat în ultimii trei ani de către Departamentul de monitorizare și competentă profesională al CAFR.

• Toate documentele vor fi întocmite în limba română. Rapoartele întocmite în limba română vor prevala în orice situație. Auditorul prezintă în raportul său inexactitățile și erorile constatate și include elemente probante.

• Rapoartele vor fi predate Beneficiarului în termen de maxim 10 zile de la data înscrisă în ordinul de începere al Achizitorului, într-un exemplar original pe suport de hârtie precum și pe suport electronic (format pdf pe email). Toate rapoartele și documentele relevante ale proiectului vor deveni proprietatea Beneficiarului.

**8. Organizare și metodologie**

Prestatorul serviciilor de audit trebuie să își definească organizarea și metodologia de implementare a contractului conform specificațiilor prezentate în prezentul Caiet de Sarcini.

**Facilități oferite de Prestatorul serviciilor de audit**

**8.1.Cerințe generale**

Prestatorul serviciilor de audit trebuie să se asigure că dispune de logistica corespunzătoare.

Prestatorul serviciilor de audit va asigura dotările necesare pentru desfășurarea activităților specifice ale membrilor echipei sale incluzând dotări adecvate cum ar fi vehicule, calculatoare, facilități și echipamente de birotică etc. Toate documentele proiectului și toate comunicările (scrise sau verbale) din cadrul proiectului vor avea loc numai în limba română. Toate aceste costuri vor fi incluse în oferta financiară.

De asemenea, pe durata desfășurării Contractului, Prestatorul serviciilor de audit va asigura:

- prezența personalului la sediul Autorității contractante. Auditorul va efectua minim 2 vizite aferente Cererii de Rambursare nr. 1 și Cererii de Rambursare finală, din contractul de finanțare, la sediul beneficiarului pentru analizarea documentelor financiare, asigurarea de echipamente de birotică, consumabile necesare derulării activităților de birou, echipamente (hard și soft, scanner, imprimantă, fax, etc.) pentru desfășurarea în bune condiții a activității de audit.

- cheltuielile aferente comunicării dinspre Prestatorul serviciilor de audit spre entitățile implicate în proiect (fax, e-mail, telefon etc);

- documentele care fac obiectul contractului vor fi puse la dispoziția prestatorului de către Beneficiar doar la sediul Consiliului Județean Botoșani. Autoritatea contractantă nu se angajează să transmită auditorului copii - pe hârtie sau electronic - în vederea îndeplinirii contractului;

- în cazul unor vizite/verificări/controale/audituri asupra modului de implementare a proiectelor care fac obiectul prezentului document ( cod SMIS 152396), efectuate de OI - DRI Bacău, AM POIM, precum și Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat și/sau orice alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, auditorul financiar independent se va prezenta la aceste vizite/verificări /controale/audituri și va oferi suport beneficiarului la cererea expresă a acestuia. Autoritatea contractantă poate impune anumite condiții prestatorului care să îi asigure sprijin și consiliere de specialitate cu ocazia vizitelor forurilor de verificare și control din partea finanțatorului.

Autoritatea contractantă va comunica în scris prestatorului cu minim 3 zile înainte de data la care se solicită prezenta la sediul instituției.

Pentru întâlnirile organizate între Beneficiar și Prestator, în scopul derulării contractului, Beneficiarul va asigura spațiul corespunzător.

Toate costurile legate de personalul administrativ și de suport vor fi suportate de către Auditor și incluse în prețul contractului.

**8.1.Personalul implicat în efectuarea auditului**

Auditorul va furniza personalul corespunzător (din punct de vedere al experienței și al alocării timpului) precum și echipamentele necesare în vederea realizării eficiente a tuturor activităților solicitate și în vederea realizării în final a obiectivului general și specific al proiectului.

Prestatorul trebuie să furnizeze personalul administrativ corespunzător necesar pentru derularea activității. Costurile personalului trebuie sa fie incluse în valoarea totală a serviciilor.

**9. Locul de desfășurare și durata contractului**

**Locația de bază** a contractului: la sediul Beneficiarului - Consiliului Județean Botoșani, mun. Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3, jud. Botoșani.

**Data demarării și perioada de execuție**

 Derularea efectivă a serviciilor de audit va începe de îndată ce autoritatea contractantă emite Ordinul de începere a serviciilor de auditare. Prestatorul va asigura serviciile de audit pe toată perioada de desfășurare a proiectului, cu încadrarea în prețul contractului.

În situația în care contractul se modifică prin acte adiționale, care pot influenta derularea serviciilor de audit, va fi aplicabilă perioada de timp stipulată în acestea.

**10 Recepție și modalități de plată**

Procesele verbale de predare-primire vor fi însoțite de dovezi/ livrabile ale îndeplinirii serviciilor:

- raport întocmit de Prestatorul serviciilor de audit

- declarație pe propria răspundere a acestuia din care să rezulte că are calitatea de auditor financiar recunoscut de CAFR (Camera Auditorilor Financiari din România)

- certificat de atestare a calității de auditor emis de CAFR sau echivalent (carnet de auditor vizat).

Autoritatea Contractantă se obligă să plătească prețul către Prestator, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la recepția serviciilor prestate, 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.

Plățile se vor face pe baza următoarelor documente obligatorii, în original:

- factură emisă de Prestatorul serviciilor de audit;

- raport întocmit de Prestatorul serviciilor de audit;

- aprobarea cererilor de rambursare.

Raportul final de auditare financiară va include cererea de rambursare finală în draft (deoarece în aceasta trebuie auditate toate cheltuielile din proiect în perioada de implementare, inclusiv plata finală a serviciilor de auditare financiară).

Contractul de servicii de audit al proiectului se reziliază unilateral de către beneficiar în cazul în care pe durata prestării serviciilor, auditorului financiar independent i s-a retras calitatea de către CAFR.

Toate rapoartele, datele, materialele produse de Prestatorul serviciilor de audit în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea Beneficiarului contractului.

**11. Prevederi privind metodologia de elaborare și de prezentare a ofertei**

Operatorul economic interesat de prezentul contract, poate să depună oferta ținând cont de următoarele:

**11.1.Solicitări de clarificări, informații suplimentare**

* Orice operator economic interesat poate solicita clarificări la Documentația de atribuire postată de Autoritatea contractantă. Solicitările de clarificări ale operatorilor economici, vor fi transmise pe mail la adresa ruxandar.felicia@cjbotosani.ro, in termen de **maxim 4 zile** înainte de data limită de depunere a ofertelor.
* Răspunsurile aferente vor fi publicate pe site-ul CJ Botoșani, Secțiunea Licitații, la adresa [**https://www.cjbotosani.ro/informatii-publice/achizitii-si-investitii/licitatii/**](https://www.cjbotosani.ro/informatii-publice/achizitii-si-investitii/licitatii/)**,** iar operatorii economici vor trebui să țină cont de răspunsuri la întocmirea și depunerea ofertei. Autoritatea contractanta va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificări **în a 3-a zi** înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

**Pe parcursul analizei documentelor depuse de ofertanți**, autoritatea contractanta poate solicita clarificări operatorilor economici la ofertele depuse.

* Clarificările vor fi transmise operatorilor economici pe mail, in atenția și utilizând datele de contact pentru persoana desemnata in Formularul nr.1 ca fiind responsabilă din partea operatorul economic, pe perioada evaluării ofertelor, pentru asigurarea legăturii cu autoritatea contractantă pentru toate aspectele legate de achiziția directă și care va primi toate solicitările de clarificări din partea AC și va retransmite răspunsul la acestea.

Dacă până la data și ora limită de răspuns precizată in solicitările de clarificare, operatorii economici nu transmit răspuns, sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, **oferta** **va fi respinsă.**

Toate solicitările de clarificări ale Autorității contractante si răspunsul Ofertantului vor fi realizate în scris. Limba de redactare a ofertei, de derulare a contractului, limba romană.

Relații suplimentare la telefon 0231/514712 interior 4141.

 **11.2.Condiții de participare**

* Achiziția directă se va efectua în conformitate cu prevederile art. 43 - 46 din HG 395/2016, prin publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a SEAP, însoțit de descrierea serviciilor care urmează a fi achiziționate.
* Documentele achiziției publice sunt disponibile pentru acces direct, nerestricționat, complet și gratuit la: (URL) <http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub>, secțiunea Publicitate anunțuri.
* Ofertantul transmite numai până la data și ora limită de depunere precizate in anunț, oferta și documentele solicitate prin documentația de atribuire atașată, la adresa de mail precizată.
* Riscurile depunerii Ofertei, inclusiv forța majoră, sunt suportate de către Ofertant.
* Nu va fi acceptată nici o ofertă întârziată sosită după termenul limită de depunere a ofertelor. Nu se permite postarea/transmiterea ulterioară și nu se iau in considerare oferte/documente transmise după data și ora limită, aceste ofertele vor fi respinse.
* Doar ofertantul aflat pe primul loc in clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor depuse, va posta in SEAP oferta de preț finală, înainte de desemnarea ofertei câștigătoare.

**11.3.Condiții de eligibilitate**: Prestatorul serviciilor de audit trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1.Ofertantul nu trebuie să se regăsească în situațiile de conflict de interese fată de persoanele cu funcție de decizie din partea autorității contractante.

2.Să dețină certificat de atestare a calității de auditor emis de CAFR sau echivalent (organisme internaționale);

Să nu fi fost sancționat în ultimii trei ani de către Departamentul de monitorizare și competentă profesională al CAFR.

3.Să facă dovada experienței similare prin prezentarea de dovezi privind realizarea auditului financiar aferente pentru cel puțin un proiect cu finanțare nerambursabilă în ultimii 3 ani.

 **Modalitatea de îndeplinire**

 1.Ofertantul va completa și semna prin reprezentantul legal sau printr-o persoană împuternicită în acest sens de reprezentantul legal Formularul 1 – Declarație cu privire la conflictul de interese

 **2.**Ofertantul va depune Documente din care sa rezulte ca este membru activ al CAFR pe anul curent (care deține viză pe anul 2022) si care nu a fost sancționat în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare și competență profesională al CAFR.

**Se va completa lista serviciilor similare prestate – Formularul nr.3**

**11.4.Modul de întocmire al Propunerii tehnice**

 Propunerea tehnica trebuie sa reflecte modalitatea de îndeplinire de către ofertant a prevederilor Caietului de sarcini pe perioada de îndeplinire a activităților contractului.

Propunerea tehnică se elaborează astfel încât, in procesul de evaluare, informațiile din cuprinsul acesteia să permită identificarea facilă a corespondenței cu cerințele tehnice, calitative si de performantă din caietul de sarcini.

Nu se vor accepta oferte parțiale ci numai oferte complete, care satisfac cerințele caietului de sarcini, in condițiile contractuale asumate și la prețul propus in propunerea financiară.

 Prin depunerea ofertei Ofertanții declară pe proprie răspundere faptul că la elaborarea ofertei s-a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de mediu, social si cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii.

 Propunerea tehnica va conține:

1.Asumarea de către ofertant a cerințelor minime din caietului de sarcini - declarație pe proprie răspundere- Formular nr.4

2.Prezentarea resurselor umane si materiale necesare desfășurării activităților contractului.

Ținând seama de specificul și complexitatea activităților principale pe care acesta le implică, se va prezenta alocarea corespunzătoare a resurselor umane si materiale si se vor depune Lista personal/ dotări puse la dispoziție pentru îndeplinirea contractului - FORMULARUL nr.5

 3.Se va depune si Formularul de contract - din Secțiunea "Formulare" a Documentației de Atribuire, însușit de operatorul economic prin semnătura si stampilă.

**Propunerea tehnică are caracter ferm pe toată perioada de valabilitate a ofertei.**

Dacă ofertantul modifică conținutul propunerii tehnice prezentate inițial, prin răspunsul la solicitările de clarificări, oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

**În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, ori de a solicita sistarea prestării până la remedierea situației constatate.**

**9.4. Modul de prezentare al propunerii financiare**

 Ofertantul va cuprinde cuantificarea valorica a activităților contractului.

Propunerea Financiară se transmite odată cu oferta, in conformitate cu formularele puse la dispoziție in secțiunea Formulare.

 - FORMULARUL nr.6- Formular de propunere financiara -Formular de ofertă

La elaborarea Propunerii Financiare, ofertanții se vor **raporta la valoarea estimată.**

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile necesare cu privire la diversele condiții financiare și comerciale legate de formarea prețului ofertat astfel încât să se poată proba asigurarea realizării tuturor activităților, cel puțin la nivelul calitativ solicitat prin caietul de sarcini, în marja prețului ofertat.

Nivelurile tarifelor/cotațiilor de preț incluse în cadrul propunerii financiare vor trebui să includă toate cheltuielile legate de implementarea contractului care pot fi incidente până la recepția activităților, cum ar fi, dar fără a se limita la cele ce urmează: salariile, orice costuri logistice conexe realizării contractului (cum ar fi transport materiale si personal, cazare, diurnă, masă, etc.), costuri de comunicații (voce/date), costuri cu diversele materiale (consumabile), costul cu echipamentele din dotarea ofertantului (inclusiv eventualele mijloace fixe care vor fi utilizate în vederea realizării contractului, amortismente, etc.), costuri operaționale/de finanțare (cum ar fi cheltuieli administrative, dobânzi, etc.), alte cheltuieli indirecte (cum ar fi costurile cu garanțiile acordate).

Totodată, intră în obligația ofertanților să demonstreze, la prima cerere scrisă a comisiei de evaluare, faptul că au prevăzut în cadrul ofertei resurse financiare suficiente pentru a îndeplini toate activitățile ce trebuie întreprinse de aceștia pentru a-și îndeplini în mod corespunzător obligațiile în cadrul contractului.

**Propunerea financiară are caracter ferm si obligatoriu**, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant.

Cu excepția erorilor aritmetice, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare.

În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale.

**9.5.Modul de prezentare al ofertei**

 Prin depunerea ofertei ofertanții declară ca își însușesc in totalitatea prevederile și cerințele din Documentația de atribuire anexată la anunțul de publicitate.

La întocmirea ofertei se va ține cont de eventuale clarificări și răspunsuri la solicitările de clarificări emise de către CJ. Botoșani, în perioada cuprinsă între publicarea anunțului de publicitate și termenul limită de depunere a ofertelor și publicate la adresa:

 <https://www.cjbotosani.ro/informatii-publice/achizitii-si-investitii/licitatii/>.

**Oferta va cuprinde, dar fără a se limita la:**

1.DOCUMENTE DE CALIFICARE

 Formularul nr.1 - Scrisoare de înaintare pentru depunerea ofertei- Declarația pentru participare

 Formularul nr.2 - Declarație privind evitarea conflictului de interese

 Formularul nr.3 -Lista serviciilor similare prestate in ultimii 3 ani

 Autorizație membru CAFR inclusiv viza pe anul in curs, pe carnetul de auditor financiar emis de

 CAFR

 2.PROPUNEREA TEHNICA

 Formularul nr.4 Declarație privind asumarea condițiilor prevăzute in caietul de sarcini

 Formularul nr.5 Lista personalului si a dotărilor puse la dispoziție pentru îndeplinirea contractului

 Formularul de contract

 3.PROPUNEREA FINANCIARA

 Formularul nr.6 - Formular de propunere financiara -Formular de ofertă

 4. Orice alte documente considerate relevante

 **10.Criteriul de atribuire**

Autoritatea Contractanta va aplica criteriul de atribuire doar pentru ofertele declarate admise, respectiv acele oferte care nu au fost respinse de comisia de evaluare in urma verificării si evaluării propunerii tehnice și a propunerii financiare.

Autoritatea contractanta va stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire ”prețul cel mai scăzut”.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a prețurilor ofertelor admise, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mic preț.

Oferta va fi respinsa in cazul in care îi lipsește una din cele doua componente, propunerea tehnica si/sau propunerea financiară.

**11. Precizări privind integritatea și conflictul de interese**

Beneficiarul/Partenerul are obligația, pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire, respectiv derulării contractelor de achiziții, de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

 Conflict de interese reprezintă orice situație în care membrii personalului autorității contractante care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurență.

Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

* persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți sau subcontractanți;
* soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți ori subcontractanți propuși;
* persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că pot avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

Contractantul se va asigura că personalul său nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese, cum ar fi:

* situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/subcontractantul propus are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

- situația în care ofertantul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire

- Contractantul nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea serviciilor contractate, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare /evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

**12. Mențiuni finale**

În situația în care Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare solicită clarificări și/sau revizuirea raportului de audit, Prestatorul va acorda asistenta Beneficiarului în vederea remedierii situației, până la momentul aprobării cererii de rambursare finale de către Autoritatea de Management/Organism Intermediar, în baza contractului încheiat.

Toate documentele realizate de către prestator în cadrul acestui contract, sunt proprietatea exclusivă a Beneficiarului și nu pot fi utilizate de către Prestator și/sau terți. Prestatorul va păstra confidențialitatea cu privire la informațiile furnizate de Beneficiar.

Prezentul caiet de sarcini se constituie ca anexă la contractul ce va fi încheiat cu Prestatorul.

**Toate cerințele prezentului Caiet de sarcini sunt obligatorii a fi îndeplinite, neîndeplinirea acestora atrăgând declararea ofertei ca fiind neconformă.**

**Întocmit, Avizat,**

Iacob Loredana - manager proiect **Moruz Otilia - Director executiv DDP**

Corneschi Elena - asistent manager

Aioanei Luisa-Roxana - responsabil financiar **Pătrașcu Antonela- Director executiv DIAP**

Ruxandar Felicia - responsabil achiziții

Ciobanu Valentina Elena - responsabil juridic **Ungureanu Cristian** – Șef Serviciu Investiții