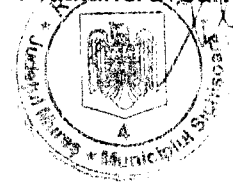




Nr.11229 /11.05.2020

Aprobat,
Primar,
Ovidiu-Dumitru Mălănerăvean



Caiet de sarcini

Servicii de Audit financiar -proiect „eCetatean@Sighisoara2021”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014 -2020

1. INTRODUCERE, DESCRIEREA CONTEXTULUI ACUAL

Informatizarea administrației publice reprezintă o condiție primordială dezvoltării economice și sociale la nivelul întregii societăți. Promovarea și implementarea tehnologiilor informatice la nivelul instituțiilor publice vor alinia economia națională la standardele internaționale. Promovarea unui tip modern de administrație, bazat pe tehnic și cunoaștere, va avea rezultate importante la nivelul întregii societăți, va schimba mentalități și va modela un alt fel de cultură organizațională. În cadrul Primăriei Municipiului Sighișoara se utilizează aplicații integrate realizate pe serverul software suport document management IBM Domino și un sistem de gestiune a veniturilor care folosește Microsoft SQL Server:

- a) sistemul back-office de management al documentelor DocManager, petiții, acces informații publice; sistemul permite înregistrarea, trasabilitatea și operațiunile de urmărire a documentelor
- b) Modul back-office de gestiune a audiențelor, petiții, urbanism
- c) Modulul back-office de gestiune secretariat Consiliu Local (Hotărâri, Dispoziții)
- d) Modulul de publicații căsătorii
- e) Modul de gestiune a veniturilor (Impozite și Taxe locale)

În total, sistemul asigură accesul controlat la toate documentele emise sau intrate în instituție din 2003.

Mergând pe acest principiu au fost identificate două categorii de nevoi în relația cu cetățenii, și anume: nevoia de debirocratizare a serviciilor oferite cetățenilor și nevoia de simplificare a procesului de soluționare a solicitărilor venite din partea cetățenilor.

Pentru a răspunde acestor nevoi, autoritatea publică a identificat soluții care pot fi transpuse în implementarea unui portal prin intermediul căruia cetățenii vor putea să propună proiecte.

În prezent Primăria Sighișoara implementează proiectul „eCetatean@Sighisoara2021” finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020, cu scopul informatizării procesului de comunicare dintre autoritățile locale și cetățeni.

Sistemul informatic va trebui să permită automatizarea fluxurilor de lucru ale primăriei, urmărirea și gestionarea documentelor, asigurarea unei infrastructuri hardware și software performante care să permită rularea sistemului în regim de înaltă disponibilitate precum și a componentelor periferice necesare accesării sistemului și eficientizării interacțiunii cu acesta

Obiectivul general al acestui proiect este consolidarea capacității Primăriei Municipiului Sighișoara de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice oferite exclusiv de primărie prin simplificarea procedurilor administrației locale și reducerea birocrăției pentru cetățeni. De asemenea unul dintre obiectivele specifice este îmbunătățirea fundamentării deciziilor prin implementarea unui sistem de colectare și votare proiecte propuse de cetățeni.

2. Obiectivele proiectului

Obiectivul general al proiectului este consolidarea capacității Primăriei Municipiului Sighișoara de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice oferite exclusiv de primărie prin simplificarea procedurilor administrației locale și reducerea birocrăției pentru cetățeni.

Obiectivele specifice :

1. OS 1: Eliminarea fluxului clasic pe hârtie pentru cel puțin 10 servicii oferite exclusiv de Primăria Sighișoara
2. OS 2: Îmbunătățirea activității instituției prin retro-digitalizarea documentelor din arhiva
3. OS 3: Îmbunătățirea fundamentării deciziilor prin implementarea unui sistem de colectare și votare proiecte propuse de cetățeni
4. OS 4: Îmbunătățirea accesului la informațiile instituției prin actualizarea site-ului web al primăriei.

3. Rezultatele proiectului

- Portal de servicii electronice pentru cetățeni;
- Sistem de management documente extins;
- Sistem de colectare și votare proiecte propuse de cetățeni;
- Site web al instituției modernizat;
- Arhiva retro-digitalizată;
- Instruire personal din instituție pentru utilizarea sistemelor implementate.

4. Obiectul contractului

Obiectul contractului este achiziționarea de servicii de audit financiar, în scopul auditării tuturor înregistrărilor din cadrul proiectului „eCetatean@Sighisoara2021, cu respectarea standardelor de audit în vigoare.

5. Obiective

Obiectivele specifice care vor fi atinse prin serviciile de audit financiar al proiectului „eCetatean@Sighisoara2021” sunt:

- analiza cheltuielilor efectuate de către Beneficiar care sunt justificate prin documente contabile ;
- verificarea regularității, corespondenței cu categoriile de cheltuieli din bugetul proiectului prevăzut în Cererea de Finanțare,

6. Servicii solicitate: activitățile care vor fi realizate și livrabile

Auditorul va obține, pe baza verificărilor, dovezi suficiente în vederea exprimării unei opinii asupra realității, legalității și conformității cheltuielilor efectuate de Beneficiar.

Auditorul va verifica :

- Bugetul propriu al beneficiarului pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole și alineate;
- Balanțe de verificare analitice și sintetice;
- Fișe de cont pentru operațiuni diverse (în format electronic și/sau hârtie);
- Note de contabilitate ;
- Dosarele achizițiilor publice constituite în funcție de tipul procedurilor de achiziție publică derulate de către Beneficiar;
- Contracte și formulare de comandă;
- Facturi;
- Situații de plată;
- Procese verbale de recepție ;
- Extrase de cont și ordine de plată;
- Dispozițiile prin care angajatul este desemnat să facă parte din echipa de implementare și atribuțiile ce îi revin în cadrul proiectului;

- Dispozițiile prin care se desemnează un alt angajat al Beneficiarului să efectueze munca anterior efectuată de angajatul în proiect;

Raportul referitor la rezultatul activităților este:

➤ Raport de audit financiar

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care vor fi predate toate livrabilele și nu vor mai fi necesare modificări.

Raportul de audit trebuie să fie:

- a) complet, adică să conțină toate informațiile și argumentele pentru susținerea îndeplinirii obiectivelor auditului;
- b) obiectiv, ceea ce presupune să fie echilibrat, fără distorsiuni, pentru a nu crea suspiciuni privind credibilitatea și independența auditorului;
- c) accesibil, ceea ce presupune utilizarea unui limbaj cât mai clar și mai simplu pentru a fi ușor de înțeles de beneficiarii raportului. Trebuie să fie fără echivoc, logic și să nu ofere posibilitatea unor interpretări eronate.
- d) concis, ceea ce presupune redactarea numai a aspectelor care reies din obiectivele auditului, evitându-se detaliile, formulările și constatările inutile;
- e) constructiv, respectiv prezentare clară și echilibrată a tuturor aspectelor constatate, astfel încât să se evite repetarea unor probleme evidențiate de auditor în raportul de audit, ca de exemplu: erori, neregularități și abateri de la legalitate și regularitate etc.;
- f) oportun și competent, ceea ce presupune respectarea termenului de elaborare, fără întârzieri, în așa fel încât să reflecte competența și profesionalismul auditorului, precum și o activitate de audit de calitate;
- g) convingător, ceea ce presupune prezentarea concludentă și exactă a rezultatelor auditului, iar concluziile și recomandările din raport trebuie să fie susținute cu probe de audit suficiente și adecvate.

7. Durata contractului

Perioada de execuție a contractului este - 1 octombrie 2020 până cel târziu la data de 30 noiembrie 2020.

8. Atribuțiile și responsabilitățile părților

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- a. asigurarea planificării resurselor în raport cu termenul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
- b. îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin furnizarea asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;
- c. asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
- d. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- e. prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;

- f. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului;
- g. păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor pe care le va deține, pe perioadă nedeterminată, prin aceasta înțelegându-se: nedezvăluirea și/sau neutilizarea oricăror informații și documente obținute sau la care are acces pe perioada de derularea a contractului către orice terț. Fiecare membru al echipei contractantului va semna o declarație de confidențialitate în acest sens.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi;
- b. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.

9. Abordarea și metodologia în cadrul contractului

Ofertantul are libertatea de a alege abordarea și metodologia utilizate pentru prestarea serviciilor, respectând prevederile acestui caiet de sarcini și reglementările în vigoare.

10. Resurse necesare pentru realizarea activităților în Contract

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că este necesar de minim un auditor financiar cu studii superioare în domeniul economic și care a participat la minim un proiect european cu finanțare nerambursabilă. De asemenea auditorul trebuie să fie membru al Camerei Auditorilor Financieri din România.

Contractantul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și alocării zilelor de lucru), precum și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.

Personalul utilizat de Contractant trebuie să fie independent și să nu se afle în niciun fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a contractului, Contractantul 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 asociate Contractului.

Contractantul trebuie să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții utilizați să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele Contractului, cerințele legislației românești și internaționale relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului precum și a responsabilităților atribuite.

Contractantul trebuie să precizeze terții pe care îi folosește în procesul de auditare, precum și responsabilitățile care le revin și să se asigure că activitatea lor este conformă cu cerințele. Pentru derularea contractului, Autoritatea Contractantă dispune de resursele necesare de tip software (pentru accesarea fișierelor, planificarea activităților, etc) și hardware (suport IT).

11. Cadru legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și contractant

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene.

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității Contractante în legătură cu schimbările legislative.

12 .Criteriul de atribuire a contractului

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică este prețul cel mai scăzut, cu respectarea condițiilor specificate în prezentul Caiet de sarcini.

Întocmit,

Ambrus Rodica -Comp. Adm.Sistem Informatic

