

**Aprobat,**  
**Diana Chiriacescu**  
**Director național**

**15.02.2023**



# **CAIET DE SARCINI**

## **ACHIZIȚIE SERVICII DE AUDIT**

## CUPRINS

### CAP. I – CONTEXTUL ACHIZIȚIEI DE SERVICII

### CAP. II – CERINȚE MINIME PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE

II.1. – Cerințe generale – descrierea serviciului de catering

II.2. – Cerințe (specificații) tehnice specifice

II.3. – Obligații care revin prestatorului de servicii

### CAP. III – PRECIZĂRI PRIVIND MODUL DE ELABORARE A PROPUNERII TEHNICE

### CAP. IV – CONDIȚII MINIME IMPUSE DE ACHIZITOR DUPĂ SEMNAREA CONTRACTULUI

### CAP. V - RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR. CONDIȚII DE RECEPȚIE ȘI PLATĂ A SERVICIILOR PRESTATE

### CAP. I – CONTEXTUL ACHIZIȚIEI DE SERVICII

Federația Organizațiilor Neguvernamentale pentru Servicii Sociale – FONSS manageriază, în contextul crizei conflictului armat din Ucraina, programul Programul „SUPPORT UKRAINE - Active support measures for Ukrainian citizens fleeing the war in Ukraine” cu sprijinul financiar al Diakonie Katastrophenhilfe.

Programul „SUPPORT UKRAINE - Active support measures for Ukrainian citizens fleeing the war in Ukraine” implica derularea unei scheme de grant pentru 10 organizații non-guvernamentale, implicate în oferirea de Sprijin umanitar persoanelor provenite din Ucraina, în urma conflictului militar.

Prezentul caiet de sarcini este parte integrantă din documentația de achiziție și constituie ansamblul de cerințe pe baza cărora ofertantul participant la procedură va elabora oferta tehnico-financiară, în vederea atribuirii contractului de achiziție având ca obiect prestarea serviciilor de audit financiar extern.

### CAP. II – CERINȚE MINIME PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE

II.1. Cerințe generale - Descrierea serviciului de audit financiar

Prezentul capitol reglementează regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnico-financiară corespunzător cu necesitățile achizitorului, pentru asigurarea serviciilor.

#### **Descrierea serviciului de audit:**

FONSS achiziționează servicii de audit cu scopul verificării raportării financiare a programului.

Specificații tehnice specifice sunt furnizate în capitolul II.2.

Serviciile care fac obiectul prezentului Caiet de sarcini vor fi prestate cu respectarea condițiilor minime din prezentul caiet de sarcini.

## II.2. Cerințe (specificații) tehnice specifice

Locatie: Fie Centrul de Asistență Umanitară și Socială pentru Refugiați CTR Nicolina Iași – Șoseaua Nicolina, nr. 141, Iași, fie sediul prestatorului.

Serviciile de audit vor fi prestate pe o perioadă de maxim 7 luni, cuprinsă între lunile martie și septembrie 2023, astfel: audit intermediar, cu o durată de maxim 10 zile, în luna martie 2023; audit final, cu o durată de maxim 12 zile în luna septembrie 2023.

Serviciile de audit solicitate pentru încheierea contractului de achiziție au următoarele scopuri:

*Scopul auditului intermediar/final este prezentarea opiniilor de audit referitoare la raportul financiar al proiectului, la respectarea acordului de cooperare și la utilizarea fondurilor proiectului de către Beneficiar. Formatul raportului trebuie să respecte formatul prescris de ISA 800.*

Raportul de audit trebuie să conțină opinia firmei de audit cu privire la următoarele:

- a) conformitatea cu acordul de cooperare;
- b) utilizarea fondurilor proiectului în scopurile proiectului și în conformitate cu acordul de cooperare;
- c) dacă situațiile financiare prezintă o imagine fidelă și corectă a veniturilor și cheltuielilor și a poziției financiare a proiectului.
- d) conformitatea documentelor financiare și administrative cu legislația românească în vigoare.

Numai în ceea ce privește confirmările a și b este admisibilă și o opinie de audit în conformitate cu ISAE 3000.

Raportul de audit trebuie să fie adresat achizitorului și partenerului de finanțare.

Firma de audit se asigură că raportul financiar la care se referă raportul de audit este marcat în mod clar (de exemplu, prin semnarea fiecărei pagini) și anexează o copie a raportului financiar la raportul de audit.

În cazul în care auditorul are rezerve față de punctul c) sau identifică excepții semnificative la punctele a) și b), în raportul de audit se oferă detalii complete.

Pentru a ajunge la această opinie, aceștia trebuie să ia în considerare următoarele aspecte și să raporteze în consecință:

- a) dacă au fost ținute înregistrări contabile corespunzătoare de către Achizitor, inclusiv:
  - bilanțul contabil al Achizitorului (daca este cazul)
  - contul de venituri și cheltuieli al Achizitorului, în speta contul de proiect
  - contul de încasări și plăți/extrasul fluxurilor de numerar al proiectului, inclusiv soldurile de deschidere și de închidere ale fondurilor alocate și o comparație cu bugetul aprobat.
  - Note la situațiile financiare ale proiectului.

b) dacă rapoartele financiare ale Achizitorului sunt în concordanță cu înregistrările și declarațiile contabile.

c) dacă fondurile au fost utilizate în conformitate cu bugetul aprobat, scopul alocării fondurilor și cu reglementările donatorilor din spate.

d) dacă auditorii au obținut toate informațiile și explicațiile pe care le consideră necesare în scopul auditului lor.

Auditorii au responsabilitatea profesională de a raporta în cazul în care raportarea financiară nu este conformă, sub orice aspect semnificativ, cu standardele contabile aplicabile și cu cerințele suplimentare din partea Diakonie Katastrophenhilfe, cu excepția cazului în care, în opinia lor, neconformitatea este justificată de circumstanțe.

Auditorii trebuie să predea următoarele documente:

- Raportul auditorului, inclusiv o declarație de conformitate cu privire la alocarea fondurilor Diakonie Katastrophenhilfe.

- Situația financiară (anuală) auditată a proiectului în cauză, în EURO și în LEI (bilanț, contul de venituri și cheltuieli al titularului de proiect, contul de încasări și plăți/extrasul fluxurilor de numerar al proiectului, inclusiv soldurile de deschidere și de închidere ale fondurilor alocate și un raport de comparație plan-real/divergență cu bugetul aprobat).

- Note la conturi, care să raporteze cu privire la:

a) lista de venituri/încasări în funcție de origine/sursă; în EURO și în monedă locală

b) tranzacțiile în valută (inclusiv examinarea tranzacțiilor de schimb valutar);

c) lista și explicațiile privind datoriile/creditele în legătură cu debitorii, suma, motivul și momentul apariției;

e) lista și explicațiile privind datoriile legate de creditori, suma, motivul și momentul apariției, inclusiv soldul fondurilor alocate în funcție de origine/scop;

f) declarația privind activele, în special dovada noilor achiziții și a conformității cu aprobarea sediului central al Diakonie Katastrophenhilfe, dacă este cazul (de exemplu, clădiri, vehicule);

g) Lista și documentele justificative (de exemplu, contractele originale și confirmările de plată) pentru toate plățile (parțial sau integral) pentru cheltuielile generale și cheltuielile de lungă durată, inclusiv chiria birourilor și personalul operațional;

h) Lista și explicația contribuțiilor în natură de către beneficiar sau comunități, așa cum sunt incluse în bugetul proiectului, administrației și raportare (daca este cazul);

- Scrisoarea de gestiune care raportează cu privire la:

a) aspecte juridice și organizatorice

b) evaluarea activității și a utilizării economice a fondurilor

c) evaluarea managementului și a administrării

d) orice alte observații relevante

### II.3. – Obligații care revin prestatorului de servicii

Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalism și promptitudine în conformitate cu prevederile caietului de sarcini.

Prestatorul are obligația să informeze, în mod corect și complet, achizitorul cu privire la caracteristicile esențiale ale serviciilor ce se vor presta, prin conturarea unei imagini precise a ofertei (ofertelor) sale, cu scopul de a asigura și apăra respectarea drepturilor și intereselor legitime ale consumatorilor.

Prestatorul are obligația să anunțe achizitorul, în scris, în cel mai scurt timp posibil, despre orice schimbări neprevăzute ce s-ar putea ivi, înaintea sau în timpul prestării serviciilor.

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor.

### CAP. III – PRECIZĂRI PRIVIND MODUL DE ELABORARE A PROPUNERII TEHNICE

Prin Propunerea Tehnico-financiară depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

Prin Propunerea Tehnică, ofertanții vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor oferite, precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

Ofertantul participant la procedură trebuie să aibă înscris în statutul societății, ca obiect de activitate, servicii de audit financiar.

La data semnării contractului, prestatorul câștigător va prezenta obligatoriu certificatul de înregistrare, certificat constatator, precum și alte documente impuse de legislația în vigoare.

În urma evaluării tehnice, vor fi considerate admisibile numai acele oferte care îndeplinesc elementele obligatorii, conform specificațiilor din caietul de sarcini al achiziției.

### CAP. IV – CONDIȚII MINIME IMPUSE DE ACHIZITOR DUPĂ SEMNAREA CONTRACTULUI:

- ✓ Ofertantul participant la procedură trebuie să respecte particularitățile FONSS - achizitor al serviciilor de audit financiar exter prevăzute în caietul de sarcini și graficul de prestare al serviciilor.

Cerinte privind resursele umane:

- ✓ Ofertantul devenit contractor se obligă să aloce resursele necesare ducerii la îndeplinire în cele mai bune condiții a contractului.
- ✓ Ofertantul devenit contractor este responsabil pentru activitatea persoanelor desemnate responsabile și pentru obținerea rezultatelor solicitate.
- ✓ Achizitorul va desemna o persoană corespondentă, care va lucra în strânsă colaborare cu persoana desemnata de ofertantul devenit contractor. Numele persoanei responsabile din partea Achizitorului va fi transmis ofertantului devenit contractor după semnarea contractului.

## Logistica

- ✓ Ofertantul devenit contractor trebuie să dețină toate autorizațiile și certificările prevazute ca obligatorii de legislația în vigoare pentru prestarea serviciilor, aflate în perioada de valabilitate și să le prezinte oricând, la cererea Achizitorului.

Toate costurile legate de implementarea contractului, cum ar fi: cheltuieli cu personalul, cheltuieli de transport, procurare, cheltuieli de comunicații, cheltuieli administrative vor fi incluse de către ofertant în tarifele oferite.

Niciun echipament nu va fi achiziționat în numele achizitorului ca parte a acestui contract sau transferat achizitorului la sfârșitul acestui contract. Ofertantul trebuie să dispună de propriul echipament necesar pentru buna derulare a contractului.

## CAP. V RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR. CONDIȚII DE RECEPȚIE ȘI PLATĂ A SERVICIILOR PRESTATE

Prestatorul va emite factură pentru serviciile prestate.

Plata contravalorii serviciilor prestate se va face în lei, pe baza facturii fiscale, cu ordin de plată, după prestarea și recepția serviciilor.

Plata serviciilor prestate se va efectua în termen de maxim 15 de zile de la primirea de către Achizitor a facturii emise de Ofertant la încheierea perioadei serviciilor prestate, încheiere consemnată prin recepția calitativă și cantitativă a serviciilor.

Recepția serviciilor va fi consemnată printr-un proces verbal de recepție întocmit în două exemplare, unul pentru Achizitor și unul pentru Prestator. Documente care vor însoți factura sunt: procesul verbal de recepție.

Valoarea maxima totală estimată a achiziției este de 7000 euro (34,447 lei).

Ofertele tehnico-financiare vor fi exprimate în Euro și LEI.

Întocmit de,

Olteanu Mihaela

Responsabil programe FONSS

