

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
UNITATEA CENTRALA DE ARMONIZARE PENTRU AUDITUL PUBLIC INTERN

GHID PRACTIC
MISIUNEA DE AUDIT INTERN
PRIVIND
ACTIVITATEA DE ACHIZITII PUBLICE
Ediția a-II-a

COLECTIV DE REDACTIE

GHITA MARCEL

Sef Serviciul pentru Strategie si Metodologie Generală

NICOLAU CORNELIA

Auditor superior

AVIZAT

SPRÂNCEANĂ MIHAI

Director general UCAAPI

Așteptam sugestiile dumneavoastra pe adresa UCAAPI sau pe e-mail:
marcel.ghita@mfinante.ro sau cornelia.nicolau@mfinante.ro

BUCURESTI

2009

INTRODUCERE

Achizițiile într-o instituție publică reprezintă o funcție suport importantă, fiind un domeniu de preferință pentru auditorul intern, justificată în mare măsură de ponderea acestora, de multitudinea de procese care sunt derulate și în mod implicit de riscurile care le sunt atașate (achizițiile publice sunt activitățile cele mai vulnerabile corupției).

Ghidul de audit intern privind achizițiile publice reprezintă un model practic de desfășurare a unei misiuni, prin parcurgerea în detaliu, a fiecărui pas, într-o manieră didactică. Ghidul constituie un model care poate fi utilizat de entitățile din sectorul public și care poate fi dezvoltat funcție de situațiile concrete întâlnite de auditori în practică.

Elaborarea ghidului de audit intern privind achizițiile publice are la baza prevederile art. 8 lit. c) din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern*, referitoare la dezvoltarea și implementarea unor proceduri și metodologii uniforme, bazate pe standardele internaționale.

În conformitate cu prevederile punctului 4, Partea I din *Normele generale de exercitare a auditului public intern, aprobate prin OMF nr. 38/2003*, misiunea de audit intern are drept scop evaluarea sistemelor de management și control intern ale entității, urmărind transparența și conformitatea cu cadrul normativ.

Elaborarea ghidului privind auditul achizițiilor publice cuprinde procedurile și documentele specifice structurate pe cele patru etape stabilite prin normele generale.

- *În etapa de pregătire a misiunii de audit intern* au fost elaborate documentele prevăzute de Normele generale și s-au adus clarificări, în special, cu privire la modul concret de dezvoltare a procedurii de Analiza riscurilor, succesiunea documentelor, structura acestora și modul de completare, nivelul de apreciere și împărțire al riscurilor în mari, medii și mici, clasarea și ierarhizarea acestora în vederea finalizării procedurii pe baza căreia se va concentra munca pe teren și a Programului preliminar.

- *În etapa de intervenție la fața locului* s-au elaborat teste, prin utilizarea diferitelor tehnici de eșantionare, teste de verificare, modele de interviuri, note de relații și foi de lucru, elemente care s-au constituit în probe de audit și au stat la baza întocmirii FIAP-urilor și FCRI-urilor.

- *În etapa de elaborare a Raportului de audit intern* s-a urmărit structurarea acestuia pe Tematica în detaliu obținută în procedura de Analiza riscurilor și transferarea FIAP-urilor și FCRI-urilor într-o manieră standardizată pentru a putea fi utilizat de factorii de management.

- *În etapa de urmărire a recomandărilor* în afara documentelor standardizate sunt propuse unele modele de documente pentru evaluarea internă și externă a activității de audit intern.

Obiectivele *Ghidului practic de audit intern privind achizițiile publice de produse, lucrări și servicii* corespund asigurării că:

1. în adoptarea oricărei decizii s-au avut în vedere principiile general acceptate în Uniunea Europeană în acest domeniu:
 - *principiul nediscriminării*, respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale astfel încât orice operator economic, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a participa la procedura de atribuire și, implicit, de a deveni, în condițiile legii, contractant;
 - *principiul tratamentului egal*, respectiv stabilirea și aplicarea, în toate etapele procedurii de atribuire, a unor reguli, cerințe și criterii, identice pentru toți operatorii economici, astfel încât toți participanții la procedura să beneficieze de șanse egale de a deveni, în condițiile legii, contractant;
 - *principiul recunoașterii reciproce*, respectiv acceptarea:
 - produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene,
 - diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state,
 - specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.
 - *principiul transparenței*, respectiv aducerea la cunoștința tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
 - *principiul proporționalității*, respectiv asigurarea corelației între necesitatea obiectivă a autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele formulate în contextul aplicării procedurii de atribuire,
 - *principiul eficienței utilizării fondurilor publice*, respectiv aplicarea procedurii de atribuire astfel încât să se obțină o maximizare a rezultatului urmărit și utilizarea unor criterii de atribuire care să reflecte în primul rând avantajele de natura economică ale ofertelor prezentate;
 - *principiul asumării răspunderii*, respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se totodată asigurarea profesionalismului și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.
2. activitatea de achiziții este bine cunoscută și stăpânită, din faza inițierii și lansării până la livrare și decontările finale;
3. Programul anual al achizițiilor publice corespunde necesităților reale, justificate, bugetate și programate;
4. există exhaustivitatea înregistrărilor;
5. documentele sunt corect certificate și înregistrate;
6. cheltuielile efectuate corespund unui serviciu prestat;
7. funcționalitatea sistemului de control intern.

Fără a se limita la acestea, obiectivele misiunii de audit intern privind achizițiile publice sunt următoarele:

A. Obiective generale inițiale

1. Organizarea activității de achiziții publice
2. Organizarea sistemului informatic al achizițiilor publice
3. Programul anual al achizițiilor publice
4. Pregătirea aplicării procedurilor de achiziții publice programate

B. Derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice

5. Licitație deschisă
6. Licitație restrânsă
7. Dialog competitiv
8. Negociere
9. Cererea de oferte
10. Concursul de soluții

C. Obiective generale finale

11. Atribuirea contractului de achiziție publică
12. Derularea și administrarea contractului de achiziție publică

LISTĂ ACTE NORMATIVE

- 1) Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Manual operațional pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, vol. I, elaborat de ANRMAP în 2009;
- 6) OMFP 2181/2007
- 7) OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și de dezvoltare a sistemelor de control managerial;
- 8) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

LISTĂ ABREVIERI UTILIZATE

- 1) ANRMNAP – Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
- 2) BA – Băcescu Ana, auditor superior;
- 3) CC – Comănescu Cristian, auditor superior;
- 4) CNSC – Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 5) FCRI – Formular de Constatat și Raportare a Iregularităților ;
- 6) FIAP – Fișa de Identificare și Analiză a Problemelor;
- 7) MFP – Ministerul Finanțelor Publice;
- 8) PA – Petrescu Aurel, șef Serviciul Audit Intern;
- 9) RN – Radu Nicolae, șef Serviciul Achiziții Publice;
- 10)SAI – Serviciul Audit Intern;
- 11)SAP – Serviciul Achiziții Publice;
- 12)SEAP – Sistem Electronic de Achiziții Publice
- 13)UCVAP – Unitatea pentru Coordonarea de Verificarea Achizițiilor Publice
- 14)UE – Uniunea Europeană.

Prezentarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice prevăzute de OUG nr. 34/2006

Licitație deschisă

- procedura la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta.

Licitație restrânsă

- procedura la care orice operator economic are dreptul de a-si depune candidatura, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune oferta.

Dialog competitiv

- procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura și prin care autoritatea contractantă conduce un dialog cu candidații admiși, în scopul identificării uneia sau mai multor soluții apte să răspundă necesităților sale, urmând ca, pe baza soluției/soluțiilor identificate, candidații selectați să elaboreze oferta finală.

Negociere

- procedura prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidații selectați și negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul, cu unul sau mai mulți dintre aceștia. Negocierea poate fi:
 - cu publicare prealabilă a unui anunț de participare;
 - fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

Cerere de oferta

- procedura simplificată prin care autoritatea contractantă solicită oferte de la mai mulți operatori economici. Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica această procedură numai în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, a contractelor de achiziții publice nu depășesc anumite praguri valorice.

Concurs de soluții

- procedura prin care se achiziționează, în special în domeniul amenajării teritoriului al proiectării urbanistice și peisagistice, al arhitecturii sau în cel al prelucrării datelor, un plan sau un proiect, prin selectarea acestuia pe baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii.

Achiziția directă

- Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea achiziției estimată nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro pentru fiecare achiziție de produse, servicii sau lucrări. (art. 19, OUG 34/2006).
- reprezintă o modalitate simplă de a cumpăra produse, servicii sau lucrări a căror valoare, fără TVA, cumulată pe parcursul unui an, nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro – vezi Manualul operațional ANRMAP
- Autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea și păstrarea documentelor justificative care dovedesc efectuarea achiziției directe.

Notă:

În acest ghid sunt auditate numai modalitățile tradiționale de atribuire a contractului de achiziție publică (licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere, cerere de ofertă și concurs de soluții).

Procedurile de licitație deschisă și licitație restrânsă reprezintă regula de atribuire a oricărui contract de achiziție publică, indiferent de valoarea estimată a acestuia. Celelalte reprezintă excepții de la regula de atribuire a contractului de achiziție publică și intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante.

Modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică sunt: acordul-cadru, sistemul de achiziție dinamic și licitația electronică.

Acordul-cadru reprezintă înțelegerea scrisă intervenită între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor guverna contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.

Acordul-cadru este încheiat de regulă, prin aplicarea procedurilor de licitație deschisă sau licitație restrânsă.

Sistemul de achiziție dinamic este procesul în întregime electronic, limitat în timp și deschis pe întreaga sa durată oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție și care a prezentat o ofertă inițială conformă cu cerințele caietului de sarcini.

Sistemul dinamic se utilizează numai pentru produse de uz curent ale căror caracteristici sunt general disponibile pe piață (exemple: articole de papetărie, suporturi de date - dischete, CD, DVD - produse de uz gospodăresc, baterii electrice și acumulatori, unelte de mână)

Licităția electronică este procesul repetitiv realizat după o primă evaluare completă a ofertelor, în care ofertanții au posibilitatea, exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice, de a reduce prețurile prezentate și /sau de a îmbunătăți alte elemente ale ofertei; evaluarea finală trebuie să se realizeze în mod automat prin mijloacele electronice utilizate.

Începând cu anul 2008, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza mijloacele electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, într-un procent de cel puțin 20% din valoarea totală a achizițiilor publice efectuate de aceasta în cursul anului respectiv.

Până în 2010 toate administrațiile publice din Europa trebuie să dispună de capacitatea de a realiza 100% din achizițiile publice prin mijloace electronice și cel puțin 50% din achizițiile publice aflate peste pragurile valorice europene vor trebui realizate prin aceste mijloace.

Etapele de derulare ale misiunii de audit intern

Modul de desfășurare a unei misiuni de audit intern si documentele elaborate pe parcursul acesteia sunt prezentate in următorul tabel:

Fazele misiunii	Activități/ operațiuni	Documente elaborate
PREGĂTIREA MISIUNII	Elaborarea Ordinului de serviciu	Ordinul de serviciu
	Întocmirea Declarației de independență	Declarația de independență
	Notificarea începerii misiunii	Notificarea și anexa
	Colectarea și prelucrarea informațiilor preliminare	Teste – modele Tabloul aspectelor pozitive si negative posibile
	Analiza aspectelor pozitive și negative	Situația aspectelor negative semnificative identificate
	Stabilirea eșantionului pentru realizarea intervenției la fața locului și întocmirea calendarului intervenției	Calendarul preliminar al intervenției la fața locului
	Elaborarea programului de audit	Programul de audit Programul intervenției la fața locului
	Ședința de deschidere	Minuta ședinței de deschidere
	Notificarea intervenției la fața locului	Notificarea intervenției la fața locului
INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Colectarea dovezilor și utilizarea instrumentelor aplicabile	Liste de verificare Chestionare Teste
	Analiza si prelucrarea informațiilor colectate	FIAP- uri FCRI- uri
	Revizuirea documentelor de lucru	Rezumatul informativ
	Ședința de închidere	Minuta ședinței de închidere
ELABORAREA RAPORTULUI DE AUDIT INTERN	Elaborarea Raportului de audit intern privind achizițiile publice (proiect)	Raport de audit public intern privind achizițiile publice (proiect)
	Transmiterea proiectului Raportului de audit intern privind achizițiile publice	Adresă de transmitere
	Analiza observațiilor și punctelor de vedere ale structurii auditate	Raport de audit intern privind achizițiile publice (proiect actualizat)
	Reuniunea de conciliere	Minuta reuniunii de conciliere
	Finalizarea Raportului de audit intern privind achizițiile publice	Raportul de audit intern privind achizițiile publice (forma finala)
	Difuzarea Raportului de audit intern privind achizițiile publice	Nota de prezentare a raportului spre aprobare Nota de transmitere
	Arhivarea raportului și documentelor misiunii	Dosarele misiunii de audit intern privind achizițiile publice
URMĂRIREA RECOMAN-DĂRILOR	Urmărirea stadiului implementării recomandărilor	Fișă de urmărire a recomandărilor
SUPERVIZARE A MISIUNII	Supervizarea misiunii	Lista de supervizare a documentelor

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

Nr. 45/9.01.2009

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. 8, litera c) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin OMFP nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare și cu Planul de audit public intern pentru anul 2009, se va efectua o misiune de audit intern privind achizițiile publice la Direcția Administrativă și Patrimoniu, Serviciul Achiziții Publice, în perioada 1.02.-30.04. 2009.

Scopul misiunii de audit intern este de a se asigura ca:

- în adoptarea oricărei decizii în procesul de achiziții publice s-au avut în vedere principiile general acceptate în U E în acest domeniu;
- activitatea de achiziții este bine cunoscută și stăpânită, din faza inițierii și lansării până la livrare și decontările finale;
- controlul intern este funcțional;
- exista exhaustivitatea înregistrărilor;
- documentele sunt corect certificate și înregistrate ;
- cheltuielile efectuate corespund unui serviciu prestat;
- Programul anual al achizițiilor publice corespunde necesităților reale, justificate, bugetate și programate.

Obiectivele misiunii de audit intern sunt:

A. Obiective generale inițiale

1. Organizarea activității de achiziții publice
2. Organizarea sistemului informatic al achizițiilor publice
3. Programul anual al achizițiilor publice
4. Pregătirea aplicării procedurilor de achiziții publice programate

B. Derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice

5. Licitație deschisă
6. Licitație restrânsă
7. Dialog competitiv
8. Negociere
9. Cererea de oferte
10. Concursul de soluții

C. Obiective generale finale

11. Atribuirea contractului de achiziție publică

12. Derularea și administrarea contractului de achiziție publică

Menționăm că se va efectua un audit de conformitate privind activitatea de achiziții publice.

Perioada supusă evaluării este: 01.01.-31.12.2008.

Echipa de audit intern este formată din Comănescu Cristian (coordonator) și Popescu Maria. Supervizorul misiunii este șeful structurii de audit intern.

Șef Serviciul Audit Intern,
Petrescu Aurel

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Incompatibilități		
În legătură cu Serviciul Achiziții Publice	Da	Nu
Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni în misiunea de audit intern, în orice fel?		X
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit intern?		X
Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii auditate?		X
Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii auditate?		X
Sunteți soț, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii auditate sau cu membrii organelor de conducere colectivă din unitățile din subordinea/coordonarea/sub autoritatea acesteia ?		X
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la entitatea/structura auditată?		X
Ați fost implicat în activitatea financiar-contabilă la entitatea auditată sau la o unitate din subordinea/în coordonarea/sub autoritatea acesteia ?		X
Aveți vreun interes direct sau indirect la entitatea/structura auditată?		X
Dacă în timpul misiunii de audit intern, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați de urgență conducătorul structurii de audit intern?	X	

Auditor intern
Comănescu Cristian

În continuare se completează de către conducătorul structurii de audit intern

1. Incompatibilități personale.
Nu există.
2. Pot fi negociate/diminuate incompatibilitățile?
Dacă da, explicați cum anume
Nu este cazul.

Data
12.01.2009

Șef Serviciul Audit Intern,
Petrescu Aurel

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Incompatibilități		
În legătură cu Serviciul Achiziții Publice	Da	Nu
Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni în misiunea de audit intern, în orice fel?		X
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit intern?		X
Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii auditate?		X
Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii auditate?		X
Sunteți soț, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii auditate sau cu membrii organelor de conducere colectivă din unitățile din subordinea/coordonarea/sub autoritatea acesteia ?		X
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la entitatea/structura auditată?		X
Ați fost implicat în activitatea financiar-contabilă la entitatea auditată sau la o unitate din subordinea/în coordonarea/sub autoritatea acesteia ?		X
Aveți vreun interes direct sau indirect la entitatea/structura auditată?		X
Dacă în timpul misiunii de audit intern, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați de urgență conducătorul structurii de audit intern?	X	

Auditor intern
Popescu Maria

În continuare se completează de către conducătorul structurii de audit intern

1. Incompatibilități personale

D-ra Popescu Maria este rudă cu noul conducător al structurii auditate. Începând cu 25 ianuarie 2008 a fost numit în funcția de director la Direcția Administrativă și Patrimoniu domnul Popescu Laurențiu, vărul d-rei Popescu Maria.

2. Pot fi negociate/diminuate incompatibilitățile? Dacă da, explicați cum anume.

Incompatibilitatea este reală, nu se poate modifica. D-ra Popescu Maria este înlocuită cu d-na Băcescu Ana.

Data
12.01.2009

Sef Serviciul Audit Intern,
Petrescu Aurel

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Incompatibilități		
În legătură cu Serviciul Achiziții Publice	Da	Nu
Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni în misiunea de audit intern, în orice fel?		X
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit intern?		X
Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii auditate?		X
Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii auditate?		X
Sunteți soț, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii auditate sau cu membrii organelor de conducere colectivă din unitățile din subordinea/coordonarea/sub autoritatea acesteia ?		X
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la entitatea/structura auditată?		X
Ați fost implicat în activitatea financiar-contabilă la entitatea auditată sau la o unitate din subordinea/în coordonarea/sub autoritatea acesteia ?		X
Aveți vreun interes direct sau indirect la entitatea/structura auditată?		X
Dacă în timpul misiunii de audit intern, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați de urgență conducătorul structurii de audit intern?	X	

Auditor intern

Băcescu Ana

În continuare se completează de către conducătorul structurii de audit intern

1. Incompatibilități personale

Nu există.

2. Pot fi negociate/ diminuate incompatibilitățile? Dacă da, explicați cum anume

Nu este cazul.

Data
13.01,2009

Sef Serviciul Audit Intern,
Petrescu Aurel

În practică, se recomandă ca șeful compartimentului de audit intern, înainte de a se hotărî asupra echipei de auditori, care va realiza misiunea, să le mai adreseze următoarele întrebări:

1. Aveți cunoștințe suficiente privind domeniul achizițiilor publice?
2. Puteți selecta responsabilitățile și problemele, să stabiliți riscurile specifice și să identificați disfuncțiile și abaterile?
3. Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?
4. Puteți concepe sisteme de raportare și să formulați corect și obiectiv puncte de vedere în urma analizelor efectuate?
5. Stăpâniți tehnicile și metodele de colectare, analiză și interpretare a datelor și informațiilor specifice unui audit al conformității?

Dacă în timpul misiunii de audit apare o situație de incompatibilitate, șeful compartimentului de audit intern procedează la eliminarea sau diminuarea lor, eventual prin transferarea atribuțiilor între auditorii interni.

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

Nr. 46/14.01.2009

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. 8, litera c) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin OMFP nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare și cu Planul de audit public intern pentru anul 2009, se va efectua o misiune de audit intern privind achizițiile publice la Direcția Administrativă și Patrimoniu, Serviciul Achiziții Publice, în perioada 1.02.-30.04. 2009.

Scopul misiunii de audit intern este de a se asigura că:

- în adoptarea oricărei decizii în procesul de achiziții publice s-au avut în vedere principiile general acceptate în U E în acest domeniu;
- activitatea de achiziții este bine cunoscută și stăpânită, din faza inițierii și lansării până la livrare și decontările finale;
- controlul intern este funcțional;
- exista exhaustivitatea înregistrărilor;
- documentele sunt corect certificate și înregistrate ;
- cheltuielile efectuate corespund unui serviciu prestat;
- Programul anual al achizițiilor publice corespunde necesităților reale, justificate, bugetate și programate.

Obiectivele misiunii de audit intern sunt:

A. Obiective generale inițiale

1. Organizarea activității de achiziții publice
2. Organizarea sistemului informatic al achizițiilor publice
3. Programul anual al achizițiilor publice
4. Pregătirea aplicării procedurilor de achiziții publice programate

D. Derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice

5. Licitație deschisă
6. Licitație restrânsă
7. Dialog competitiv
8. Negociere
9. Cererea de oferte
10. Concursul de soluții

E. Obiective generale finale

11. Atribuirea contractului de achiziție publică

12. Derularea și administrarea contractului de achiziție publică

Menționăm că se va efectua un audit de conformitate privind activitatea de achiziții publice.

Perioada supusă evaluării este: 01.01.-31.12.2008.

Echipa de audit intern este formată din Comănescu Cristian (coordonator) și Băcescu Ana. Supervizorul misiunii este șeful Serviciului Audit Intern.

Șef Serviciul Audit Intern,
Petrescu Aurel

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

Nr. 50/16.01.2009

NOTIFICARE privind declanșarea misiunii de audit intern

Către: *Direcția Administrativă și Patrimoniu, Serviciul Achiziții Publice*

De la: *Șeful Serviciului Audit intern*

Referitor la misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Stimate domn POPESCU Laurențiu

Stimate domn Radu NICOLAE

În conformitate cu prevederile art.11, lit.c) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, și cu Planul de audit intern pe anul 2009, urmează că în perioada 1 februarie – 30 aprilie 2009 să efectuăm o misiune de audit intern cu tema "*Activitatea de achiziții publice*" la Direcția Administrativă și Patrimoniu, Serviciul Achiziții Publice.

Auditul intern va examina responsabilitățile asumate de către Serviciul Achiziții Publice și va determina dacă acesta și-a îndeplinit obligațiile în mod eficient și efectiv.

Perioada supusă evaluării este 01.01.-31.12.2008.

Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili de comun acord data ședinței de deschidere, în cadrul căreia vor fi discutate diverse aspecte ale misiunii de audit intern. Printre acestea enumerăm:

- prezentarea auditorilor;
- scopul și obiectivele misiunii de audit intern;
- calendarul preliminar al intervențiilor la fața locului;
- persoanele de contact;
- alte aspecte organizatorice.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la dispoziție în termen de 10 zile de la data primirii prezentei adrese următoarea documentație necesară: legile și reglementările ce se aplică activității dumneavoastră, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor existente, toate procedurile scrise care descriu sarcinile ce trebuie realizate în vederea desfășurării activității de achiziții publice și un exemplar al rapoartelor anterioare care se refera la aceasta temă. Pentru documentele solicitate se va asigura conformitatea cu originalul.

Detalii suplimentare puteți obține la tel., persoana de contact este: Comănescu Cristian, auditor intern, coordonatorul misiunii.

Cu stimă,

Șef Serviciul Audit Intern
Petrescu Aurel

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

COLECTAREA INFORMAȚIILORMisiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Întocmit: Băcescu Ana

Data:

Avizat: Petrescu Aurel

Data:

COLECTAREA INFORMAȚIILOR			
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE	DA	NU	OBSERVAȚII
Identificarea legilor și regulamentelor aplicabile structurii auditate	X	-	
Obținerea organigramei	X	-	
Obținerea Regulamentului de organizare și funcționare	X	-	
Obținerea fișelor posturilor	X	-	
Obținerea procedurilor scrise și formalizate	-	X	Există doar parțial
Identificarea personalului responsabil	X	-	
Obținerea Raportului de audit intern anterior	-	X	Anterior nu au fost realizate misiuni de audit intern privind activitatea de achiziții publice
Rapoarte elaborate de alte instituții	X	-	
Obținerea strategiilor și politicilor de dezvoltare ale entității și implicit ale departamentului de achiziții publice	X	-	
Obținerea delegărilor de atribuții și sarcini	X	-	

Menționăm că pentru răspunsurile negative primite în această fază a derulării misiunii de audit intern se vor efectua teste pentru fixarea de recomandări și concluzii pertinente.

CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ - CLC

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01 – 31.12.2008

Întocmit: Comănescu Cristian, Băcescu Ana

Avizat: Petrescu Aurel

Data:

Data:

Nr. crt.	ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
A.	Cunoașterea contextului socio-economic de funcționare a Serviciului Achizitii Publice			
1	Care este numărul salariaților Serviciului Achizitii Publice?			20 de posturi cu 12 ocupate.
2	Există un buget al serviciului?		Nu	Există buget la nivel de organizație.
3	Necesitățile financiare ale serviciului sunt corelate cu bugetul elaborat?	Da		
4	Care sunt atribuțiile generale ale serviciului?			Elaborarea programului anual al achizițiilor publice Elaborarea documentațiilor de atribuire Asigura activitatea de publicitate Aplica și finalizează procedurile de atribuire Constituie și pastrează dosarele achizițiilor publice
5	Atribuțiile generale sunt acoperite în totalitate de sarcinile stabilite posturilor?	Da		
6	Care este nivelul de competențe al salariaților?			De a aplica întocmai prevederile OUG nr. 34/2006 .
7	Care este nivelul de calificare al personalului?			2 salariați sunt asistenți, 2 sunt principali și 8 sunt superiori.
8	Tot personalul are calificare economica?	Da		2 salariați au studii tehnice.
9	Personalul este evaluat cel puțin anual?	Da		
10	Complexitatea obiectivelor individuale este îmbunătățită anual, în corelație de cunoștințele acumulate?			Sunt menținute anual la același nivel.
11	Aprecierea realizării obiectivelor este realizată în funcție de nivelul de criteriile de performanță?	Da		

12	Posturile existente asigură realizarea activităților?	Da		Însă acestea au un grad de ocupare de 60%.
13	Există un sistem de motivare al salariaților?			Motivarea se face financiar
14	Motivarea morală a salariaților există în cadrul serviciului?		Nu	
15	Există un plan de carieră definit pentru funcția de expert si/sau consilier?		Nu	
16	Există un sistem informatic fiabil la nivelul serviciului?	Da		
17	Există o politică elaborată la nivelul domeniului de activitate?		Nu	
18	Eficientizarea activităților se realizează prin asigurarea accesului la elementele noi în materia achizițiilor publice?			În mica masura
19	Există o evaluare a funcționabilității Serviciului Achiziții Publice?		Nu	
20	Abilitățile de comunicare ale personalului se urmăresc a fi dezvoltate?		Nu	
21	Relațiile de autoritate sunt definite și aplicate la nivelul serviciului?	Da		
22	Relațiile ierarhice asigură o bună colaborare între posturile de conducere și cele de execuție?	Da		
23	Delegarea activităților este folosită pentru asigurarea continuității activităților?	Da		
24	Sarcinile sunt astfel definite încât să asigure o bună cooperare între posturile de același nivel?	Da		
25	Relațiile de control stabilite personalului de conducere conduc la o evaluare adecvată a modului de realizare a atribuțiilor de către personalul din subordine?	Da		
26	Relațiile de reprezentare asigură o bună reprezentare a serviciului atât în cadrul entității cât și în afara acesteia?	Da		
27	Structura organizatorică este capabilă să răspundă cerințelor entității sau a mediului în care acționează?	Da		
28	Există o analiză SWOT la nivelul serviciului?		Nu	

B.	Cunoașterea contextului organizațional al Serviciului Achizitii Publice			
1	Care este subordonarea serviciului?			În subordinea conducătorului entitatii.
2	Cu cine are relații de colaborare?			Cu toate celelalte compartimente.
3	Care sunt relațiile ierarhice?			Subordonat conducătorului instituției, nu are compartimente în subordine.
4	În cadrul serviciului care sunt relațiile ierarhice?			Seful serviciului este subordonat conducătorului entității, iar salariații sunt subordonați sefului de serviciu.
5	Mai există și alte funcții de conducere?		Nu	
6	Există organigramă la nivelul serviciului?	Da		
7	Organigrama exprimă corect relațiile ierarhice?	Da		
8	Organigrama exprimă relațiile cu celelalte compartimente?	Da		
9	Există obiective definite la nivelul serviciului?	Da		
10	Există obiective individuale la nivelul posturilor de lucru?	Da		
11	Care este organizarea funcțională a serviciului?			Conducerea pe bază de obiective.
12	Există fișe ale posturilor pentru toate posturile existente în cadrul compartimentului?	Da		
13	Fișele posturilor sunt întocmite în funcție de complexitatea activităților stabilite postului sau pregătirea persoanei care îl ocupă?			În funcție de complexitatea activităților
14	În cadrul fiecărui post sunt definite și stabilite obiective?	Da		
15	Sarcinile sunt definite clar în cadrul postului?	Da		
16	În cadrul fișelor posturilor sunt definite responsabilități?	Da		
17	Atribuțiile posturilor de conducere diferă față de cele ale posturilor de execuție?	Da		
18	Posturile răspund necesităților obiectivelor?	Da		
19	În cadrul serviciului există norme de conduită?		Nu	

20	Există asigurată continuitatea activităților în cadrul serviciului?	Da		
21	Există o diagramă funcțională la nivelul serviciului?		Nu	
22	Nivelul de conducere are putere decizională?	Da		
23	Există un circuit al documentelor în cadrul serviciului?	Da		
24	Toate documentele elaborate la nivelul serviciului sunt cuprinse în circuitul documentelor?	Da		
25	Există stabilit un circuit informațional la nivel de serviciu?	Da		
26	Circuitul informațional permite urmărirea documentelor pe fluxul realizării?	Da		
27	Accesul la informații este stabilit pe nivele ierarhice?	Da		
28	Sarcinile sunt comunicate zilnic salariaților?		Nu	
29	Urmărirea realizării sarcinilor de către salariați este realizată zilnic?		Nu	
30	Structura organizatorică răspunde necesităților activităților derulate?			Toți salariați sunt implicați în realizarea tuturor activităților. Este necesară o separare a activităților și o specializare pe acestea a salariaților
31	Ștutul de funcții corespunde posturilor existente?	Da		
32	Există un sistem de promovare al salariaților?			Promovare se face în condițiile stabilite de lege
33	Posturile de lucru asigură flexibilitate în realizarea activităților alocate?	Da		
34	Structura organizatorică corespunde scopurilor și obiectivelor generale ale organizației?	Da		
35	Realizarea activităților are la bază un set de indicatori stabiliți?		Nu	
36	Activitățile asigură conformitatea cu reglementările și metodologiile?	Da		
37	Activitățile asigură conformitatea cu procedurile elaborate?	Da		
38	Necesitatea postului este susținută prin definirea de atribuții specifice complexității și nivelului acestuia?	Da		

39	Este respectat principiul echilibrului dintre sarcini și competențe?	Da		
40	Concordanța cerințelor postului cu caracteristicile titularului asigură corespondența dintre volumul, natura și complexitatea sarcinilor, competențelor și responsabilităților postului cu aptitudinile, deprinderile și experiența acestuia?			Nu in totalitate
41	Elaborarea rapoartelor de activitate respectă conținutul tematic?			Nu in totalitate
42	Lucrările de sinteză și raportare sunt aprobate de conducerea entității?	Da		
C.	Cunoașterea funcționării Serviciului Achizitii Publice?			
1	Fisa postului definește clar cerințele postului?	Da		Dar necesita actualizari
2	Nivelul de cunoștințe al salariatului asigură realizarea sarcinilor postului e care îl ocupă?	Da		
3	În cadrul serviciului sunt elaborate procedurile de lucru?			Este folosit cadrul normativ
4	Procedurile de lucru acoperă toate activitățile?			Este folosit cadrul normativ
5	Procedurile de lucru descriu corect activitățile procedurate?			Este folosit cadrul normativ
6	Procedurile de lucru definesc corect responsabilitățile?			Este folosit cadrul normativ
7	Procedurile de lucru sunt cunoscute și aplicate de salariați?			Este folosit cadrul normativ
8	Procedurile de lucru asigură separarea sarcinilor?			Este folosit cadrul normativ
9	Există regulament de organizare și funcționare?	Da		
10	Regulamentul de organizare și funcționare definește corect atribuțiile serviciului?	Da		
11	Există registru de corespondență la nivelul serviciului?	Da		
12	Care sunt problemele la nivelul serviciului?			Lipsa de personal.
13	Care sunt reformele la nivelul serviciului?			Nu există elaborată nici o reformă.
14	Există realizată în cadrul serviciului o analiză a posturilor?		Nu	

15	Există un program de pregătire a personalului?			Ședințele de lucru din cadrul serviciului.
16	Programul de pregătire are la bază necesitățile rezultate din evaluarea performanțelor individuale și nevoile individuale?			Programul este realizat pe baza solicitărilor formulate de salariați

Data:

Auditori,

LISTA CENTRALIZATOARE A ACTIVITĂȚILOR AUDITABILE

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01 – 31.12.2008

Întocmit: Comănescu Cristian, Băcescu Ana

Data:

Avizat: Petrescu Aurel

Data:

A. OBIECTIVE GENERALE INIȚIALE

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Obs.
1.	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII PUBLICE	1. Procedurile specifice care reglementează activitatea de achiziții publice	
		2. Resursele umane ale Serviciului Achiziții Publice	
		3. Sistemul de gestionare a riscurilor – conducerea Registrului riscurilor	
2.	ORGANIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	4. Dotarea cu tehnică de calcul a Serviciului Achiziții Publice și pregătirea profesională corespunzătoare a personalului	
		5. Crearea bazei proprii de date și responsabilizarea personalului implicat în utilizarea sistemului informatic al achizițiilor publice	
3.	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	6. Fundamentarea Programului anual al achizițiilor publice	
		7. Alegerea procedurii de atribuire	
		8. Anunțul de intenție	
4.	PREGĂTIREA APLICĂRII PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII PUBLICE PROGRAMATE	9. Anunțul de participare	
		10. Notificare UCVAP	
		11. Comisia de evaluare	
		12. Documentația de atribuire	
		13. Garanția de participare	

B. DERULAREA PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE
A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE- regrupare toate procedurile

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Obs.
5.	LICITAȚIE DESCHISĂ	14. Deschiderea și calificarea ofertelor 15. Stabilirea ofertei câștigătoare	
6.	LICITAȚIE RESTRÂNSĂ	16. Depunerea candidaturilor și selecția acestora 17. Stabilirea ofertei câștigătoare	
7.	DIALOG COMPETITIV	18. Preselectarea candidaților 19. Desfășurarea dialogului cu candidații preselectați 20. Stabilirea ofertei câștigătoare	
8.	NEGOCIERE	21. Condiții de aplicare a procedurii de negociere 22. Preselectia candidaților 23. Negocierea și stabilirea ofertei câștigătoare	
9.	CERERE DE OFERTĂ	24. Invitația de participare 25. Deschiderea și calificarea ofertelor 26. Stabilirea ofertei câștigătoare	
10.	CONCURS DE SOLUȚII	27. Juriul de evaluare 28. Selecția preliminară 29. Stabilirea concurentului câștigător	

C. OBIECTIVE GENERALE FINALE

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Obs.
11.	ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE	30. Soluționarea contestațiilor 31. Semnarea contractului de achiziție publică 32. Anunțul de atribuire	
12.	DERULAREA ȘI ADMINISTRAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	33. Garanția de bună execuție 34. Finalizarea contractului de achiziție publică 35. Dosarul achiziției publice 36. Analiza procesului de achiziție publică	

Nota:

Lista centralizatoare a activităților auditabile reprezintă primul document care se elaborează în cadrul procedurii **Analiza riscurilor** și cuprinde, pentru acest studiu de caz, 36 de activități auditabile, structurate pe 12 obiective.

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

IDENTIFICAREA RISCURILOR SEMNIFICATIVEMisiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01 – 31.12.2008

Întocmit: Comănescu Cristian, Băcescu Ana

Avizat: Petrescu Aurel

Data:

Data:

A. OBIECTIVE GENERALE INIȚIALE

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
1.	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII PUBLICE	1. Procedurile specifice care reglementează activitatea de achiziții publice	• Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice sunt insuficiente	
			• Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice nu îndeplinesc condițiile de conformitate	
			• Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice nu sunt actualizate funcție de modificările legislative	
			• Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice nu sunt cunoscute și nu se aplică	
		2. Resursele umane ale Serviciului Achiziții Publice	• Neadecvarea structurii profesionale a personalului cu necesitățile compartimentului	
			• Existența unui număr mare de posturi neocupate	
			• Neactualizarea fișelor posturilor	
			• Nerespectarea principiului segregării sarcinilor de serviciu	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
			• Necuprinderea atribuțiilor stabilite prin ROF în fișele posturilor	
			• Evaluarea formală a personalului	
			• Insuficiența unor programe de pregătire profesională continuă	
		3. Sistemul de gestionare a riscurilor – conducerea Registrului riscurilor	• Inexistența unei politici privind gestionarea riscurilor	
			• Nedesemnarea unei persoane responsabilă cu identificarea și elaborarea Registrului riscurilor	
			• Neactualizarea sistematică a Registrului riscurilor	
2.	ORGANIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	4. Dotarea cu tehnica de calcul a Serviciului Achiziții Publice și pregătirea profesională corespunzătoare a personalului	• Dotarea cu hard și soft insuficientă	
			• Inexistența unui sistem informatic care să asiste activitatea de achiziții publice	
			• Neinstruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	
			• Neinformarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	
		5. Crearea bazei proprii de date și responsabilizarea personalului implicat în utilizarea sistemului informatic al achizițiilor publice	• Bază de date insuficientă, care nu permite consultarea ofertelor reprezentative	
			• Neactualizarea sistematică a bazei proprii de date	
			• Inexistența programelor anti-virus	
			• Neasigurarea protecției împotriva accesării de către persoane neautorizate prin sistem de parole	
			• Nerespectarea calendarului privind modificarea periodică a parolilor de acces	
			• Nedesemnarea personalului pentru siguranța sistemului informatic aferent activității de achiziții publice	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
3.	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	6. Fundamentarea Programului anual al achizițiilor publice	• Activitatea de achiziții nu se desfășoară pe baza unui program anual	
			• Corelarea insuficienta între Program și politica de realizarea a obiectivelor entității	
			• Lipsa referatelor de necesitate privind achizițiile publice	
			• Depășirea bugetului alocat	
			• Programul nu îndeplinește condițiile de conformitate	
		7. Alegerea procedurii de atribuire	• Estimarea eronată a valorii contractelor de furnizare/lucrări/ servicii	
			• Procedura de atribuire a contractului de achiziție publică este stabilită fără respectarea pragurile valorice prevăzute în ordonanță	
			• Divizarea achiziției publice astfel încât să se obțină plafoane parțiale mai mici	
			• Utilizarea abuzivă/improprie a procedurii de atribuire	
			• Inexistența unei note justificative pentru utilizarea unui anumit tip de procedură de achiziție publică	
		8. Anunțul de intenție	• Anunțul de intenție nu respecta conținutul minim de informații	
			• Omiterea unor contracte cu o valoare estimată egală sau mai mare de 750.000 euro	
			• Anunțul de intenție cuprinde în comun achiziții de produse, lucrări și servicii	
			• Anunțul de intenție nu este publicat în termenul legal	
			• Anunțul de intenție nu este transmis corespunzător către sursele de informare prevăzute (Monitorul Oficial, SEAP, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene)	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
4.	PREGĂTIREA APLICĂRII PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII PUBLICE PROGRAMATE	9. Anunțul de participare	• Anunțul de participare nu respecta condițiile de conformitate	
			• Anunțul de participare publicat în mijloace de informare diferite conține informații diferite	
			• Anunțul de participare conține informații care contravin precizărilor din Documentația de atribuire	
		10. Notificarea UCVAP	• Neinformarea UCVAP de inițierea unor proceduri de atribuire	
			• Continuarea procedurii de atribuire, pe proprie răspundere, prin neimplementarea recomandărilor UCVAP	
		11. Comisia de evaluare	• Decizia de numire a comisiei de evaluare nu îndeplinește condițiile de conformitate	
			• Membrii comisiei de evaluare nu au pregătire profesională și experiență relevantă în domeniu	
			• Incompatibilitate între membri comisiei de evaluare și ofertanți	
			• Constituirea unei singure comisii pentru atribuirea tuturor contractelor de achiziții	
			• Mai puțin de 3 membri în componența comisiei de evaluare	
		12. Documentația de atribuire	• Documentația de atribuire nu îndeplinește condițiile de conformitate	
			• Cerințe care încalcă principiile ce stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică	
			• Neconformitatea operațiunilor în ceea ce privesc solicitările de clarificări și completări la Documentație	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
		13. Garanția de participare	• Perioada de valabilitate a garanției de participare mai mică decât perioada de valabilitate a ofertei • Neconformitatea scrisorii de garanție bancară • Nerespectarea cuantumului prevăzut pentru garanția de participare • Nerespectarea condițiilor de restituire/reținere a garanției de participare	

B. DERULAREA PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
5.	LICITAȚIE DESCHISĂ	14. Deschiderea și calificarea ofertelor	• Proces-verbal de deschidere a ofertelor neconform • Oferta depusa nu corespunde cerințelor prevăzute în documentația de atribuire • Acceptarea ofertei nedepuse la termen • Oferta nu este însoțită de dovada constituirii garanției pentru participare • Restricționarea numărului ofertelor depuse • Modificarea/retragerea ofertei în perioada de valabilitate • Acceptarea ofertei neeligibile/neînregistrate/fără capacitate tehnică și ec.-financiară • Continuarea procedurii cu 1 singură ofertă depusă	
		15. Stabilirea ofertei câștigătoare	• Examinarea ofertelor nu se realizează la sediul autorității contractante • Evaluarea ofertelor nu se realizează în concordanță cu termenii din caietul de sarcini • Stabilirea eronată a clasamentului ofertelor	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
			• Neconformitatea Raportului de evaluare a ofertei și propunerii de atribuire a contractului • Rezultatul evaluării nu se comunică participanților	
6.	LICITAȚIE RESTRÂNSĂ	16. Depunerea candidaturilor și selecția acestora	• Limitarea nejustificată a numărului de candidați	
			• Un candidat depune mai multe oferte în cadrul aceleiași proceduri	
			• Aplicarea unor criterii de selecție neprevăzute în anunțul de participare	
			• Continuarea procedurii cu mai puțin de 5 candidați selectați	
			• Inexistența unui raport intermediar aprobat	
			• Necomunicarea rezultatului selectării candidaților	
		17. Stabilirea ofertei câștigătoare	• Candidații modifică oferta funcție de informațiile suplimentare solicitate de autoritatea contractantă	
			• Nerespectarea termenului și locației stabilite pentru deschiderea ofertelor	
			• Stabilirea eronată a factorilor de evaluare a ofertelor	
			• Evaluare incorectă a ofertelor	
7.	DIALOG COMPETITIV	18. Preselectarea candidaților	• Neasigurarea unei concurenței reale la preselectare	
			• Subiectivism și discriminare în preselectarea candidaturilor	
			• Neinformare asupra criteriilor și regulilor de preselectie	
			• Neinformare asupra numărului minim și maxim de preselectări	
			• Candidații nu sunt informați de rezultatul preselectiei	

		19. Desfășurarea dialogului cu candidații preselectați	• Date diferite de transmitere a invitațiilor de participare către candidații preselectați	
			• Participarea la consultări și a unor ofertanți nepreselectați	
			• Dialogul nu asigură un tratament egal tuturor candidaților	
			• Inexistența proceselor-verbale ale întâlnirilor cu candidații admiși	
			• Inexistența unui raport al fazei intermediare a dialogului, dacă este cazul	
			• Candidații nu sunt informați de rezultatul fazei intermediare a dialogului	
		20. Stabilirea ofertei câștigătoare	• Timp insuficient prevăzut până la depunerea ofertei finale	
			• Oferta finală este elaborată fără acordul candidaților	
			• Neconformitatea invitației de depunere a ofertei finale	
			• Candidații modifică oferta funcție de informațiile suplimentare solicitate de autoritatea contractantă	
			• Inexistența raportului procedurii de atribuire	
8.	NEGOCIEREA	21. Condiții de aplicare a procedurii de negociere	• Modificarea cerințelor inițiale prevăzute în Documentația de atribuire	
			• Neacordarea importanței atribuirii unui contract unui anumit operator economic	
			• Neinițierea de negocieri cu concurenții câștigătorii ai unui concurs de soluții	
			• Contractări în domeniul cercetării științifice cu scopul obținerii de profit	
			• Continuarea contractului după încetarea situației de urgență	
			• Inexistența notei justificative pentru utilizarea acestui tip de procedură de achiziție publică	

		22. Preselecția candidaților	• Folosirea la preselecție a criteriului prețului cel mai scăzut	
			• Începerea negocierilor cu un număr insuficient de candidați	
			• Nerespectarea termenelor pentru verificarea ofertelor preliminare	
			• Neinformarea ofertantului cu privire la admiterea/respingerea ofertei preliminare	
		23. Negocierea și stabilirea ofertei câștigătoare	• Participarea la consultări și a unor ofertanți nepreselecți	
			• Dialogul nu asigură un tratament egal tuturor candidaților	
			• Inexistența proceselor-verbale pentru negocierile cu candidații preselectați	
			• În toate cazurile, oferta câștigătoare este cea cu prețul cel mai scăzut	
			• Oferta finală prezintă modificări față de cea preliminară negociată	
9.	CEREREA DE OFERTE	24. Invitația de participare	• Neconformitatea invitațiilor de participare	
			• Număr mic de candidați invitați	
		25. Deschiderea și calificarea ofertelor	• Procesul-verbal de deschidere a ofertelor este neconform	
			• Ofertele depuse nu corespund cerințelor prevăzute în documentația de atribuire	
			• Ofertele nu respecta termenul de depunere	
			• Oferta depusă nu este însoțită de dovada constituirii garanției pentru participare, dacă este cazul	
			• Modificarea/retragerea ofertei în perioada de valabilitate	

10.	CONCURSUL DE SOLUȚII	26. Stabilirea ofertei câștigătoare	• Stabilirea eronată a clasamentului ofertelor	
			• Raportul de evaluare a ofertei și propunerea de atribuire a contractului nu îndeplinesc condițiile de conformitate	
			• Rezultatul evaluării nu se comunică participanților	
		27. Juriul de evaluare	• Neeligibilitatea în ceea ce privește studiile și experiența în domeniu a membrilor juriului	
			• Proiectele nu își păstrează anonimatul până la formularea unei decizii/opinii	
			• Proiectele nu sunt evaluate exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs	
			• Neelaborarea raportului de evaluare calitativă a proiectelor	
		28. Selecția preliminară	• Încălcarea integrității și confidențialității informațiilor	
			• Neasigurarea unei concurențe reale	
		29. Stabilirea concurentului câștigător	• Nerespectarea criteriilor de evaluare indicate în anunțul de concurs	
			• Inexistența/neconformitatea raportului de evaluare calitativă	
			• Probleme consemnate în raport și neclarificate	
			• Procese-verbale incomplete ale rundelor de discuții	

C. OBIECTIVE GENERALE FINALE

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	
11.	ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	30. Soluționarea contestațiilor	• Acceptarea contestațiilor care nu îndeplinesc condițiile de conformitate	
			• Analiza contestației nu se realizează în conformitate cu termenii din caietul de sarcini	
			• Rezoluția autorității contractante nu s-a comunicat în termen	
			• Rezoluția autorității contractante nu s-a comunicat tuturor participanților încă implicați	
			• Contestatorul nu-și notifică poziția față de rezoluția și măsurile corective decise	
			• Fundamentarea insuficientă a reprezentării în instanță a cauzei	
		31. Semnarea contractului de achiziție publică	• Nerespectarea perioadei de așteptare, necesare eventualelor contestații	
			• Încheierea contractului de achiziție nu respecta condițiile de conformitate	
			• Contractul nu se încheie cu ofertantul a cărei oferta a fost declarată câștigătoare	
			• Existența diferențelor între termenii prevăzuți în caietul de sarcini și termenii cuprinși în contractul de achiziție încheiat	
		32. Anunțul de atribuire	• Anunțul de atribuire nu respecta condițiile de conformitate	
12.	DERULAREA ȘI ADMINISTRAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	33. Garanția de bună execuție	• Garanția de bună execuție este sub nivelul impus	
			• Garanția de bună execuție nu este constituită	
			• Neconformitatea scrisorii bancare a garanției de bună execuție a contractului	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	
			• Eliberarea garanției de bună execuție, deși obligațiile contractului nu au fost respectate	
		34. Finalizarea contractului de achiziție publică	• Neconcordanță între conținutul facturilor (preț, cantitate) și termenii contractului • Acceptarea nejustificată de devieri de la cantitatea, calitatea sau termenele stabilite • Efectuarea plății finale fără realizarea recepției finale • Efectuarea recepției finale înaintea expirării perioadei de garanție • Neconformitatea procesului-verbal de recepție finală • Inexistența documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale • Neconformitatea documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	
		35. Dosarul achiziției publice	• Dosarul achiziției publice nu respecta condițiile de conformitate indiferent de procedura de atribuire utilizată • Restricționarea nejustificată a accesului la dosarul achiziției publice • Distrugerea dosarului achiziției publice înaintea limitei minime a termenului legal • Păstrarea dosarelor în locații și/sau condiții necorespunzătoare	
		36. Analiza procesului de achiziție publică	• Inexistența unor analize obiective a gradului de satisfacere a nevoilor în urma încheierii fiecărei achiziții publice • Inexistența unor propuneri de măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziție publică pentru viitor	

Nota:

Identificarea riscurilor este al doilea document care se elaborează în cadrul procedurii **Analiza riscurilor** și presupune asocierea riscurilor semnificative la operațiile stabilite în **Lista centralizatoare a activităților auditabile**. De regulă, se asociază unul sau mai multe riscuri teoretice, determinate de auditorii interni din documentele colectate sau din riscurile practice reieșite din propria experiență. În situația în care la operațiile auditabile se atașează mai multe riscuri analiza acestora se va putea realiza pentru fiecare risc în parte sau pe total activitate auditabilă.

Acest studiu de caz conține 12 obiective, 36 de activități auditabile, cărora le-au fost asociate 158 riscuri.

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

**STABILIREA FACTORILOR DE RISC,
A PONDERILOR SI
APRECIEREA NIVELURILOR RISCURILOR**Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

Intocmit: Comănescu Cristian, Băcescu Ana

Data:

Avizat: Petrescu Aurel

Data:

Factori de risc (Fi)	Pondere (Pi)	Nivelul de apreciere al riscului (Ni)		
		N1	N2	N3
Aprecierea controlului intern F1	P1 – 55%	Există proceduri și se aplică	Există proceduri, sunt cunoscute, dar se aplică uneori	Nu există proceduri sau nu sunt utilizate
Aprecierea cantitativă F2	P2 – 25%	Impact financiar scăzut	Impact financiar mediu	Impact financiar ridicat
Aprecierea calitativă F3	P3 – 20%	Vulnerabilitate mică	Vulnerabilitate medie	Vulnerabilitate mare

Notă:

Prin acest document se stabilesc, în funcție de importanța și greutatea factorilor de risc, ponderile și nivelurile de apreciere ale riscurilor.

Cei trei factori de risc sunt stabiliți prin normele generale și sunt acoperitori pentru entitate, însă dacă dorim să evidențiem și alți factori de risc, cu nivelurile de apreciere corespunzătoare, trebuie să se aibă în vedere ca suma ponderilor factorilor de risc să fie de asemenea 100.

Aprecierea controlului intern este necesară fiind factorul de risc cel mai complex dintre cei trei, deoarece cuprinde: riscul de fraudă, riscul neimplementării recomandărilor anterioare, riscul inexistenței procedurilor operaționale de lucru etc. și în consecință va avea o pondere însemnată în cadrul factorilor de risc.

Factorii de risc pentru aprecierea controlului intern evaluează funcționalitatea sistemului de control intern, care este structurat pe o scală cu trei niveluri.

CONTROL INTERN	Dacă
Corespunzător (nivel 1)	• conducerea și personalul demonstrează o atitudine constructivă, existând preocuparea de a anticipa și a înlătura problemele; • auditurile și studiile preliminare nu au descoperit nici o problemă; • sunt în funcțiune numeroase și eficiente tehnici de control intern; • procedurile sunt bine susținute de documente.
Insuficient (nivel 2)	• conducerea și personalul demonstrează o atitudine cooperantă cu privire la conformitate, la păstrarea dosarelor sau la controalele externe; • auditurile și studiile preliminare au descoperit anumite probleme, dar conducerea a luat măsuri imediate de remediere și a răspuns la recomandări; • sunt în funcțiune tehnici de control intern. • procedurile sunt puțin utilizate.
Cu lipsuri grave (nivel 3)	• conducerea și/sau personalul demonstrează o atitudine necooperantă și nepăsătoare cu privire la conformitate, la păstrarea dosarelor sau la controalele externe; • auditurile și studiile preliminare au descoperit probleme deosebite; • nu sunt în funcțiune numeroase și eficiente tehnici de control intern; • procedurile lipsesc.

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN - CCI

Misiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

Întocmit: Comănescu Cristian, Băcescu Ana

Avizat: Petrescu Aurel

Data:

Data:

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
Obiectiv 1.			
Organizarea activității de achiziții publice (importanța procesului de achiziții publice)			
a) există o strategie clară stabilită pentru activitatea de achiziții publice?	X		
b) strategia privind achizițiile publice se bazează și susține obiectivele generale ale entității?	X		
c) Serviciul Achiziții Publice este văzut ca o organizație profesională, experimentată, care respectă normele și contractele?	X		
d) personalul cunoaște și înțelege strategiile de achiziționare?	X		
e) performanța procesului de achiziție publică este măsurată și sunt determinate tendințele pentru fiecare proces de achiziție		X	
f) există un sistem de proceduri specifice care să reglementeze activitatea de achiziții publice?	X		Cadrul normativ
g) procedurile specifice existente sunt scrise și formalizate?		X	Ce este prevăzut în cadrul normativ
h) procedurile specifice existente sunt cunoscute și aplicate de personalul compartimentului ?	X		Parțial
i) atribuțiile cuprinse în procedurile specifice se regăsesc în fișele posturilor?	X		
j) aveți stabilit responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurilor specifice?		X	
k) există o politică privind recrutarea personalului?	X		
l) aveți toate posturile ocupate?		X	10% neocupate prin blocarea posturilor
m) aveți un plan în ceea ce privește pregătirea profesională a personalului?		X	
n) planul reflectă nevoia de dezvoltare a abilităților de lucru în echipă?		X	

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
o) personalul este încurajat să își dezvolte abilitățile prin pregătire adecvată înafara entității?	X		
p) sunt realizate sondaje cu privire la moralul și satisfacția salariaților?		X	
r) conducerea asigură un feedback regulat cu personalul?		X	
s) aveți o persoană responsabilă cu monitorizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului?		X	
t) personalul este conștient de competența necesară?	X		
u) personalul este evaluat periodic?	X		Evaluarea anuală
v) există un proces formalizat al riscului?		X	
x) au fost riscurile identificate și evaluate?		X	
z) s-au adoptat măsuri adecvate de gestionare și actualizare a riscurilor		X	
Obiectiv 2.			
Organizarea sistemului informatic al achizițiilor publice			
a) există o politică și strategie de informatizare a Serviciului de achiziții publice?	X		La nivelul entității
b) există acces la internet, intranet etc.?	X		
c) informațiile gestionate sunt utilizate eficient?	X		
d) dispuneți de dotare hard și soft suficientă și corespunzătoare activității pe care o desfășurați?	X		
e) dispuneți de o bază de date proprie în ceea ce privește furnizorii de produse/executanții de lucrări/prestatorii de servicii și prețurile practicate, foarte utilă desfășurării activității dumneavoastră?	X		
f) aveți personal responsabil de specialitate pentru întreținerea și actualizarea sistematică a bazei de date?		X	Personalul DGTI responsabil cu activitatea de achiziții publice
g) există un sistem pentru prevenirea și detectarea accesărilor și modificărilor neautorizate în sistem ?		X	
h) utilizați programe antivirus?		X	
i) există personal calificat pentru activitatea IT?		X	Personalul DGTI responsabil cu activitatea de achiziții publice
j) există un program privind pregătirea IT pentru personalul serviciului?		X	La nivelul entității

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
Obiectiv 3.			
Programul anual al achizițiilor publice			
a) există un sistem procedural complet pentru realizarea obiectivului ?	X		Cadrul legal
b) activitatea de achiziții publice se desfășoară pe baza de plan?	X		
c) dacă da, există o fundamentare detaliată a acestuia?		X	
d) necesitatea fiecărei investiții este bine fundamentată?		X	
e) nevoile, prioritățile sunt definite și convenite cu părțile interesate?		X	
f) există personal calificat pentru fundamentarea, elaborarea și actualizarea <i>Programului</i> ?		X	
g) <i>Programul</i> îndeplinește condițiile de conformitate	X		
h) <i>Programul</i> are toate avizele și aprobările persoanelor autorizate?	X		
i) aveți procedură specifică scrisă și formalizată pentru estimarea valorii contractelor de achiziție?	X		Cadrul legal
j) există un sistem bine definit pentru desfășurarea activităților privind realizarea obiectivului?	X		Cadrul legal
k) planificarea are asigurate resursele necesare?			
l) aveți procedură specifică scrisă și formalizată pentru publicarea anunțurilor de intenție?	X		
m) este respectat principiul dublei semnături?	X		
Obiectiv 4.			
Pregătirea aplicării procedurilor de achiziții publice programate			
a) aveți procedură specifică scrisă și formalizată pentru publicarea anunțurilor de participare?	X		Cadrul legal
b) există persoană responsabilă cu publicarea anunțurilor de participare?		X	
c) este respectat principiul dublei semnături?			
d) există lista activităților privind constituirea comisiilor de evaluare?	X		Cadrul legal
e) aveți procedură specifică scrisă și formalizată privind emiterea și comunicarea deciziilor de numire?	X		Cadrul legal
f) există stabilită persoană responsabilă cu emiterea și comunicarea deciziilor de numire?		X	
g) sunt numiți în comisiile de evaluare și persoane din afara entității?	X		Foarte rar funcție de natura achiziției
h) sunt stabilite atribuțiile și responsabilitățile experților externi cooperați?			
i) membrii comisiilor de evaluare sunt remunerați ?	X		Cei din afara entității

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
j) aveți procedură specifică scrisă și formalizată pentru elaborarea Documentației de atribuire?	X		Cadrul legal
k) sunt stabilite persoane responsabile cu elaborarea Documentației de atribuire?		X	Personalul Serviciului Achiziții Publice
l) dacă da, acestea beneficiază de pregătire profesională continuă?		X	
m) vă rugăm să ne furnizați cerințele privind experiența și pregătirea profesională necesare elaborării, completării și clarificării Documentației de atribuire.	X		
n) Documentația de atribuire este întocmită și cu consultanți dinafara ?		X	
o) există un sistem procedural de lucru pentru eventualele completări și răspunsuri la solicitările de clarificare privind Documentația de atribuire?	X		Cadrul legal
p) sunt stabilite persoane responsabile cu efectuarea de completări și clarificări la Documentația de atribuire?	X		Persoana care a elaborat documentul inițial
r) personalul serviciului are experiența și pregătirea necesare?	X		
Obiectiv 5-10			
Derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice			
a) există lista activităților pentru realizarea obiectivului?	X		Cadrul legal
b) sunt organizate licitații pentru toate achizițiile efectuate?	X		Mai puțin pentru cumpărările directe
c) este selectată oferta cea mai avantajoasă?	X		Potrivit criteriului de selecție
d) se respectă principiile care stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor?	X		Sunt respectate criteriile de atribuire
e) există planuri de ajustare a procedurilor pentru sporirea eficienței?		X	
f) achizițiile se efectuează la momentul planificat?	X		
g) dacă da, acest moment este corespunzător nevoilor?	X		Planul corespunde unor nevoi prioritate
h) persoanele responsabile au experiența și pregătirea necesare?	X		
i) este asigurată compatibilitatea acestor persoane cu activitatea desfășurată?	X		
j) este asigurată fidelitatea și completitudinea conținutului proceselor verbale încheiate?	X		

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
k) aveți proceduri specifice scrise și formalizate pentru fiecare etapă care asigură atribuirea contractelor de achiziții publice?	X		Cadrul legal
l) persoanele responsabile au experiența și pregătirea necesare?	X		
m) există siguranța corectitudinii calculelor în ceea ce privește stabilirea ofertei câștigătoare?	X		
n) este respectat principiul celor "patru ochi"?	X		
Obiectiv 11.			
Atribuirea contractului de achiziție publică			
a) exista lista activităților pentru realizarea obiectivului?	X		
b) aveți procedură specifică scrisă și formalizată pentru încheierea contractelor de achiziții publice?	X		
c) este stabilit responsabil pentru încheierea contractelor de achiziție publică?	X		In principiu seful echipei participante la atribuirea contractului
d) vă rugăm să ne furnizați cerințele privind experiența și pregătirea profesională necesare postului.	X		
e) la atribuirea contractului de achiziție este respectată procedura stabilită prin lege?	X		
f) este utilizat principiul celor «patru ochi» ?	X		
g) procesul de achiziții satisface utilizatorul final?	X		
h) Contractele includ și clauze de protecție a mediului?	X		
Obiectiv 12.			
Derularea și administrarea contractului de achiziție publică			
a) după încheierea contractelor de achiziție publică mai este urmărită administrarea acestora?	X		
b) dacă da, există o persoană responsabilă cu aceasta activitate?	X		In principiu seful echipei participante la atribuirea contractului
c) există lista activităților pentru realizarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziții publice încheiate?	X		Cadrul legal
d) aveți proceduri specifice scrise și formalizate pentru numirea comisiei și realizarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziții publice încheiate?	X		Cadrul legal

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
e) sunt adoptate măsuri corespunzătoare de asigurare și protejare a activelor?	X		
if pentru fiecare proces există o monitorizare a performanței?		X	
g) sunt evaluate prețul și calitatea produselor/serviciilor achiziționate?	X		
h) sunt realizate studii de fezabilitate pentru a determina oportunitatea unei achiziții?		X	
i) aveți procedură de lucru scrisă și formalizată pentru întocmirea dosarelor fiecărei achiziții publice?	X		Cadrul legal
j) există persoană responsabilă cu întocmirea dosarelor fiecărei achiziții publice?	X		Un salarit, participant la desfășurarea licitației
k) spațiul destinat depozitării dosarelor achizițiilor publice corespunde cerințelor?	X		

Notă :

În practică, acest chestionar reprezintă faza a patra din Analiza riscurilor și se adresează managementului general și managementului de linie, cu privire la specificul direcției/serviciului, asupra căruia auditorul intern are aspecte neclarificate, dar și pentru observații realizate pe baza documentelor colectate în procedura Colectarea și prelucrarea informațiilor.

Se recomandă ca CLC să fie structurat pe obiectivele misiunii de audit intern și să se construiască întrebări pentru probleme neclare abordate până în această fază.

Prin întrebările formulate și răspunsurile primite auditorii interni se asigură de existența și funcționalitatea controalelor interne.

STABILIREA NIVELULUI RISCULUI ȘI PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCULUI

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01 – 31.12.2008

Întocmit: Comănescu Cristian, Băcescu Ana

Avizat: Petrescu Aurel

Data:

Data:

A. OBIECTIVE GENERALE INIȚIALE

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total Pt
				Apreciere controlului intern F1		Apreciere cantitativă F2		Apreciere calitativă F3		
				P1 55%	N1	P2 25%	N2	P3 20%	N3	
1.	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII PUBLICE	1. Procedurile specifice care reglementează activitatea de achiziții publice	Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice sunt insuficiente	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice nu îndeplinesc condițiile de conformitate	0,55	2	0,25	1	0,20	1	1,55
			Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice nu sunt actualizate funcție de modificările legislative	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total Pt
				Aprecieri controlului intern F1		Aprecieri cantitativă F2		Aprecieri calitativă F3		
				P1 55%	N1	P2 25%	N2	P3 20%	N3	
			Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice nu sunt cunoscute și nu se aplică	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
		2. Resursele umane ale SAP	Neadecvarea structurii profesionale a personalului cu necesitățile compartimentului	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Existența unui număr mare de posturi neocupate	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
			Neactualizarea fișelor posturilor	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
			Nerespectarea principiului segregării sarcinilor de serviciu	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
			Necuprinderea atribuțiilor stabilite prin ROF în fișele posturilor	0,55	1	0,25	3	0,20	3	1,90
			Evaluarea formală a personalului	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,20
			Insuficienta unor programe de pregătire profesională continuă	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
		3. Sistemul de gestionare a riscurilor – conducerea Registrului riscurilor	Inexistența unei politici privind gestionarea riscurilor	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
			Nedesemnarea unei persoane responsabilă cu identificarea și elaborarea Registrului riscurilor	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Neactualizarea sistematică a Registrului riscurilor	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total Pt
				Aprecieri controlului intern F1		Aprecieri cantitativă F2		Aprecieri calitativă F3		
				P1 55%	N1	P2 25%	N2	P3 20%	N3	
2.	ORGANIZAREA SISTEMULUI INFORMATICAL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	4. Dotarea cu tehnică de calcul a SAP și pregătirea profesională corespunzătoare a personalului	Dotarea cu hard și soft insuficienta	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
			Inexistența unui sistem informatic care sa asiste activitatea de achiziții publice	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
			Neinstruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
			Neinformarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
		5. Crearea bazei proprii de date și responsabilizare a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic al achizițiilor publice	Bază de date insuficientă, care nu permite consultarea ofertelor reprezentative	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
			Neactualizarea sistematica a bazei proprii de date	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
			Inexistența programelor anti-virus	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Neasigurarea protecției împotriva accesării de către persoane neautorizate prin sistem de parole	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Nerespectarea calendarului privind modificarea periodica a parolelor de acces	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
			Nedesemnarea personalului pentru siguranța sistemului informatic aferent ahizițiilor	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total Pt
				Aprecieri controlului intern F1		Aprecieri cantitativă F2		Aprecieri calitativă F3		
				P1 55%	N1	P2 25%	N2	P3 20%	N3	
3.	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	6.Fundamentare a Programului anual al achizițiilor publice	Activitatea de achiziții nu se desfășoară pe baza unui program anual	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Corelarea insuficienta între Program și politica de realizarea a obiectivelor entității	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
			Lipsa referatelor de necesitate privind achizițiile publice	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Depășirea bugetului alocat	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Programul nu îndeplinește condițiile de conformitate	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
		7. Alegerea procedurii de atribuire	Estimarea eronata a valorii contractelor de furnizare/lucrări/servicii	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Nerespectarea pragurile valorice prevăzute	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Divizarea achiziției publice astfel încât să se obțină plafoane parțiale mai mici	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
			Utilizarea abuzivă/improprie a procedurii de atribuire	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
			Inexistența unei note justificative pentru utilizarea unui tip de procedură de achiziție publică	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total Pt
				Aprecieri controlului intern F1		Aprecieri cantitativă F2		Aprecieri calitativă F3		
				P1 55%	N1	P2 25%	N2	P3 20%	N3	
		8. Anunțul de intenție	Anunțul de intenție nu respecta conținutul minim de informații	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
			Omiterea unor contracte cu o valoare estimata egala sau mai mare de 750.000 euro	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
			Anunțul de intenție cuprinde în comun achiziții de produse, lucrări și servicii	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
			Anunțul de intenție nu este publicat în termenul legal	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
			Anunțul de intenție nu este transmis corespunzător către sursele de informare prevăzute (Monitorul Oficial, SEAP, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene)	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
4.	PREGĂTIREA APLICĂRII PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII PUBLICE PROGRAMATE	9. Anunțul de participare	Anunțul de participare nu respecta condițiile de conformitate	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Anunțul de participare publicat în mijloace de informare diferite conține informații diferite	0,55	1	0,25	2	0,20	2	1,45
			Anunțul de participare conține informații care contravin precizărilor din Documentația de atribuire	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,25

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total Pt
				Aprecieri controlului intern F1		Aprecieri cantitativă F2		Aprecieri calitativă F3		
				P1 55%	N1	P2 25%	N2	P3 20%	N3	
		10. Notificarea UCVAP	Neinformarea UCVAP de inițierea unor proceduri de atribuire	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Continuarea procedurii de atribuire, pe proprie răspundere, prin neimplementarea recomandărilor UCVAP	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
		11. Comisia de evaluare	Decizia de numire a comisiei de evaluare nu îndeplinește condițiile de conformitate	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Membrii comisiei de evaluare nu au pregătire profesională și experiența relevantă în domeniu	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Incompatibilitate între membri comisiei de evaluare și ofertanți	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
			Constituirea unei singure comisii pentru atribuirea tuturor contractelor de achiziții	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
			Mai puțin de 3 membri în componența comisiei de evaluare	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
		12Documentația de atribuire	Documentația de atribuire nu îndeplinește condițiile de conformitate	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total Pt
				Aprecieri controlului intern F1		Aprecieri cantitativă F2		Aprecieri calitativă F3		
				P1 55%	N1	P2 25%	N2	P3 20%	N3	
			Cerințe care încalcă principiile ce stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Neconformitatea operațiilor în ceea ce privesc solicitările de clarificări și completări la Documentația de atribuire	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
		13. Garanția de participare	Perioada de valabilitate a garanției de participare mai mică decât perioada de valabilitate a ofertei	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Neconformitatea scrisorii de garanție bancară	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
			Nerespectarea cuantumului prevăzut pentru garanția de participare	0,55	1	0,25	2	0,20	1	1,25
			Nerespectarea condițiilor de restituire/reținere a garanției de participare	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00

B. DERULAREA PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
				Aprecieri controlului intern F1		Aprecieri cantitative F2		Aprecieri calitative F3		
				P1 55%	Ni	P2 25%	Ni	P3 20%	Ni	
5.	LICITAȚIE DESCHISĂ	14. Deschiderea și calificarea ofertelor	Proces-verbal de deschidere a ofertelor neconform	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Oferta depusa nu corespunde cerințelor prevăzute în Documentația de atribuire	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Acceptarea ofertei nedepuse la termen	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
			Oferta nu este însoțită de dovada constituirii garanției pentru participare	0,55	1	0,25	3	0,20	3	1,90
			Restricționarea numărului ofertelor depuse	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Modificarea/retragerea ofertei în perioada de valabilitate	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
			Acceptarea ofertei neeligibile/neînregistrate/fără capacitate tehnică și ec.-fin.	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Continuarea procedurii cu o singură ofertă depusă	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
		15. Stabilirea ofertei câștigătoare	Examinarea ofertelor nu se realizează la sediul autorității contractante	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
				Aprecieri controlului intern F1		Aprecier e cantitati vă F2		Aprecieri calitativă F3		
				P1 55%	Ni	P2 25%	Ni	P3 20%	Ni	
			Evaluarea ofertelor nu se realizează în concordanță cu termenii din caietul de sarcini	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
			Stabilirea eronată a clasamentului ofertelor	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Neconformitatea Raportului de evaluare a ofertei și propunerii de atribuire a contractului	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
			Rezultatul evaluării nu se comunică participanților	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
6.	LICITAȚIA RESTRÂNSĂ	16. Depunerea candidaturilor și selecția acestora	Limitarea nejustificată a numărului de candidați	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
			Un candidat depune mai multe oferte în cadrul aceleiași proceduri	0,55	1	0,25	3	0,20	3	1,90
			Aplicarea unor criterii de selecție neprevăzute în anunțul de participare	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Continuarea procedurii cu mai puțin de 5 candidați selectați	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Inexistența unui raport intermediar aprobat	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
			Necomunicarea rezultatului selectării candidaților	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
				Aprecieri controlului intern F1		Aprecieri cantitative F2		Aprecieri calitative F3		
				P1 55%	Ni	P2 25%	Ni	P3 20%	Ni	
		17. Stabilirea ofertei câștigătoare	Candidații modifică oferta funcție de informațiile suplimentare solicitate de autoritatea contractantă	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Nerespectarea termenului și locației stabilite pentru deschiderea ofertelor	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
			Stabilirea eronată a factorilor de evaluare a ofertelor	0,55	3	0,25	2	0,20	1	2,10
			Evaluare incorectă a ofertelor	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
7.	DIALOG COMPETITIV	18. Preselecția candidaților	Neasigurarea unei concurențe reale la preselecție	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Subiectivism și discriminare în selectarea candidaturilor	0,55	1	0,25	2	0,20	2	1,45
			Neinformare asupra criteriilor și regulilor de preselecție	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Neinformare asupra numărului minim și maxim de preselecții	0,55	1	0,25	2	0,20	1	1,25
			Candidații nu sunt informați de rezultatul preselecției	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
		19. Desfășurarea dialogului cu candidații preselecți	Date diferite de transmitere a invitațiilor de participare către candidații preselecți	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Participarea la consultări și a unor ofertanți nepreselecți	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10

			Dialogul nu asigură un tratament egal tuturor candidaților	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Inexistența proceselor-verbale ale întâlnirilor cu candidații admiși	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Inexistența unui raport al fazei intermediare a dialogului, dacă este cazul	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Candidații nu sunt informați de rezultatul fazei intermediare a dialogului	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
		20. Stabilirea ofertei câștigătoare	Timp insuficient prevăzut până la depunerea ofertei finale	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Oferta finală este elaborată fără acordul candidaților	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Neconformitatea invitației de depunere a ofertei finale	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Candidații modifică oferta funcție de informațiile suplimentare solicitate de autoritatea contractantă	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Inexistența raportului procedurii de atribuire	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
		21. Condiții de aplicare a procedurii de negociere	Modificarea cerințelor inițiale prevăzute în Documentație	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Neacordarea unui contract unui anumit operator economic	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Neinițierea de negocieri cu concurenții câștigătorii ai unui concurs de soluții	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10

			Contractări în domeniul cercetării științifice cu scopul obținerii de profit	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
			Continuarea contractului după încetarea situației de extremă urgență	0,55	3	0,25	2	0,20	3	2,75
			Inexistența notei justificative pentru utilizarea acestui tip de procedură de achiziție publică	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
		22. Preselecția candidaților	Folosirea la preselecție a criteriului prețului cel mai scăzut	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Începerea negocierilor cu un număr insuficient de candidați	0,55	1	0,25	2	0,20	2	1,45
			Nerespectarea termenelor pentru verificarea ofertelor preliminare	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
			Neinformarea ofertantului cu privire la admiterea/respingerea ofertei preliminare	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
		23. Negocierea și stabilirea ofertei câștigătoare	Participarea la consultări și a unor ofertanți nepreselecțați	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Dialogul nu asigură un tratament egal tuturor candidaților	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
			Inexistența proceselor-verbale pentru negocierile cu candidații preselecțați	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
			În toate cazurile, oferta câștigătoare este cea cu prețul cel mai scăzut	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Oferta finală prezintă modificări față de cea preliminară negociată	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10

9.	CEREREA DE OFERTE	24. Invitația de participare	Neconformitatea invitațiilor de participare	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Număr mic de candidați invitați	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
		25. Deschiderea și calificarea ofertelor	Procesul-verbal de deschidere a ofertelor este neconform	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Ofertele depuse nu corespund cerințelor prevăzute în Documentația de atribuire	0,55	1	0,25	2	0,20	2	1,45
			Ofertele nu respecta termenul de depunere	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Oferta depusă nu este însoțită de dovada constituirii garanției pentru participare	0,55	1	0,25	2	0,20	2	1,45
			Modificarea/retragerea ofertei în perioada de valabilitate	0,55	1	0,25	2	0,20	1	1,25
		26. Stabilirea ofertei câștigătoare	Stabilirea eronată a clasamentului ofertelor	0,55	1	0,25	2	0,20	2	1,45
			Raportul de evaluare a ofertei și propunerea de atribuire a contractului nu îndeplinesc condițiile de conformitate	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Rezultatul evaluării nu se comunică participanților	0,55	1	0,25	2	0,20	1	1,25
10.	CONCURSUL DE SOLUȚII	27. Juriul de evaluare	Neeligibilitatea în ceea ce privește studiile și experiența în domeniu a membrilor juriului	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Proiectele nu își păstrează anonimatul până la formularea unei decizii/opinii	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10

			Proiectele nu sunt evaluate exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
			Neelaborarea raportului de evaluare calitativă a proiectelor	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
		28. Selecția preliminară	Încălcarea integrității și confidențialității informațiilor	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Neasigurarea unei concurențe reale	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
		29. Stabilirea concurentului câștigător	Nerespectarea criteriilor de evaluare indicate în anunțul de concurs	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
			Inexistența/neconformitatea raportului de evaluare calitativă	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Probleme consemnate în raport și neclarificate	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
			Procese-verbale incomplete ale rundelor de discuții	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00

C. OBIECTIVE GENERALE FINALE

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
				Aprecieri controlului intern F1		Aprecieri cantitativă F2		Aprecieri calitativă F3		
				P1 55%	Ni	P2 25%	Ni	P3 20%	Ni	
11.	ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	30. Soluționarea contestațiilor	Acceptarea contestațiilor care nu îndeplinesc condițiile de conformitate	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Analiza contestației nu se realizează în conformitate cu termenii din caietul de sarcini	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Rezoluția autorității contractante nu s-a comunicat în termen	0,55	1	0,25	3	0,20	3	1,90
			Rezoluția autorității contractante nu s-a comunicat tuturor participanților încă implicați	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
			Contestatorul nu-și notifică poziția față de rezoluția și măsurile corective decise	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Fundamentarea insuficientă a reprezentării în instanță a cauzei	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
		31. Semnarea contractului de achiziție publică	Nerespectarea perioadei de așteptare, necesare eventualelor contestații	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
				Aprecieri controlului intern F1		Aprecieri cantitativă F2		Aprecieri calitativă F3		
				P1 55%	Ni	P2 25%	Ni	P3 20%	Ni	
			Încheierea contractului de achiziție nu respecta condițiile de conformitate	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Contractul nu se încheie cu ofertantul a cărei oferta a fost declarată câștigătoare	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Existența diferențelor între termenii prevăzuți în caietul de sarcini și termenii cuprinși în contractul de achiziție încheiat	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20
			32. Anunțul de atribuire	Anunțul de atribuire nu respecta condițiile de conformitate	0,55	1	0,25	1	0,20	1
	12.	DERULAREA ȘI ADMINISTRAREA CONTRACTULUI ACHIZIȚIE PUBLICĂ	33. Garanția de bună execuție	Garanția de buna execuție este sub nivelul impus	0,55	2	0,25	2	0,20	2
			Garanția de buna execuție nu este constituită	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Neconformitatea scrisorii bancare a garanției de bună execuție a contractului	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
			Eliberarea garanției de bună execuție, deși obligațiile contractului nu au fost respectate	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
				Aprecieri controlului intern F1		Aprecieri cantitativă F2		Aprecieri calitativă F3		
				P1 55%	Ni	P2 25%	Ni	P3 20%	Ni	
		34. Finalizarea contractului de achiziție publică	Neconcordanță între conținutul facturilor (preț, cantitate) și termenii contractului	0,55	1	0,25	3	0,20	3	1,90
			Acceptarea nejustificata de devieri de la cantitatea, calitatea sau termenele stabilite	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Efectuarea plății finale fără realizarea recepției finale	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30
			Efectuarea recepției finale înaintea expirării perioadei de garanție	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
			Neconformitatea procesului-verbal de recepție finală	0,55	2	0,25	2	0,20	2	2,00
			Inexistența documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Neconformitatea documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
		35. Dosarul achiziției publice	Dosarul achiziției publice nu respecta condițiile de conformitate indiferent de procedura de atribuire utilizată	0,55	3	0,25	1	0,20	2	2,30

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
				Aprecieri controlului intern F1		Aprecieri cantitativă F2		Aprecieri calitativă F3		
				P1 55%	Ni	P2 25%	Ni	P3 20%	Ni	
			Restricționarea nejustificată a accesului la dosarul achiziției publice	0,55	3	0,25	1	0,20	1	2,10
			Distrugerea dosarului achiziției publice înaintea limitei minime a termenului legal	0,55	2	0,25	3	0,20	1	2,05
			Păstrarea dosarelor în locații și/sau condiții neadecvate	0,55	2	0,25	2	0,20	3	1,80
		36. Analiza procesului de achiziție publică	Inexistența unor analize obiective a gradului de satisfacere a nevoilor în urma încheierii fiecărei achiziții publice	0,55	1	0,25	1	0,20	1	1,00
			Inexistența unor propuneri de măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziție publică pentru viitor	0,55	1	0,25	1	0,20	2	1,20

Nota:

Punctajul total al riscului se realizează prin înmulțirea, pe fiecare risc identificat, a nivelului și ponderilor factorilor de risc și însumarea acestora pe baza formulei de calcul prezentate în normele generale, și anume:

$$P_t = \sum P_i \times N_i,$$

unde:

P_t – punctaj total;

P_i – ponderea riscurilor pentru fiecare factor;

N_i – nivelul de apreciere a riscului pentru fiecare factor utilizat. Auditorii interni au împărțit riscurile în următoarele trei categorii :

- riscuri mici 1,00 – 1,20 ;
- riscuri medii 1,25 – 2,00 ;
- riscuri mari 2,05 – 3,00.

Elaborarea acestui document are un oarecare grad de subiectivitate și din aceste motive auditorii interni aduc îmbunătățiri acestei lucrări pe toata durata misiunii de audit în funcție de informațiile privind activitățile auditate și a riscurilor atașate acestora, pe care le constată.

ENTITATEA PUBLICĂ
Serviciul Audit Intern

CLASAREA RISCURILOR PE BAZA PUNCTAJELOR TOTALE

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01 – 31.12.2008

Întocmit: Comănescu Cristian, Băcescu Ana

Avizat: Petrescu Aurel

Data:

Data:

A. OBIECTIVE GENERALE INIȚIALE

B.

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare risc	Obs.
1.	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII PUBLICE	1. Procedurile specifice care reglementează activitatea de achiziții publice	Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice sunt insuficiente	2,10	Mare	
			Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice nu îndeplinesc condițiile de conformitate	1,55	Mediu	
			Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice nu sunt actualizate funcție de modificările legislative	2,10	Mare	
			Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice nu sunt cunoscute și nu se aplica	2,30	Mare	
		2. Resursele umane ale SAP	Neadekvarea structurii profesionale a personalului cu necesitățile compartimentului	2,10	Mare	
			Existența unui număr mare de posturi neocupate	2,05	Mare	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare risc	Obs.
			Neactualizarea fișelor posturilor	2,00	Mediu	
			Nerespectarea principiului segregării sarcinilor de serviciu	2,00	Mediu	
			Necuprinderea atribuțiilor stabilite prin ROF în fișele posturilor	1,90	Mediu	
			Evaluarea formală a personalului	2,20	Mare	
			Insuficienta unor programe de pregătire profesională continuă	2,30	Mare	
		3. Sistemul de gestionare a riscurilor – conducerea Registrului riscurilor	Inexistența unei politici privind gestionarea riscurilor	2,05	Mare	
			Nedeseemnarea unei persoane responsabilă cu identificarea și elaborarea Registrului riscurilor	2,30	Mare	
			Neactualizarea sistematică a Registrului riscurilor	2,10	Mare	
21.	ORGANIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	4. Dotarea cu tehnică de calcul a SAP și pregătirea profesională corespunzătoare a personalului	Dotarea cu hard și soft insuficientă	1,20	Mic	Nu
			Inexistența unui sistem informatic care să asiste activitatea de achiziții publice	1,20	Mic	Nu
			Neinstruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	1,20	Mic	Nu
			Neinformarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	1,20	Mic	Nu
		5. Crearea bazei proprii de date și responsabilizarea personalului implicat în utilizarea sistemului informatic al achizițiilor publice	Bază de date insuficientă, care nu permite consultarea ofertelor reprezentative	2,00	Mediu	
			Neactualizarea sistematică a bazei proprii de date	2,00	Mediu	
			Inexistența programelor anti-virus	2,30	Mare	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare risc	Obs.
			Neasigurarea protecției împotriva accesării de către persoane neautorizate prin parole	2,30	Mare	
			Nerespectarea calendarului privind modificarea periodică a parolelor de acces	2,05	Mare	
			Nedeseemnarea personalului pentru siguranța sistemului informatic	2,10	Mare	
3.	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	6.Fundamentarea Programului anual al achizițiilor publice	Activitatea de achiziții nu se desfășoară pe baza unui program anual	2,30	Mare	
			Corelarea insuficientă între Program și politica de realizarea a obiectivelor entității	2,00	Mediu	
			Lipsa referatelor de necesitate privind achizițiile publice	2,10	Mare	
			Depășirea bugetului alocat	2,30	Mare	
			Programul nu îndeplinește condițiile de conformitate	2,05	Mare	
		7. Alegerea procedurii de atribuire	Estimarea eronată a valorii contractelor de furnizare/lucrări/ servicii	2,10	Mare	
			Procedura de atribuire a contractului de achiziție publică este stabilită fără respectarea pragurilor valorice prevăzute în ordonanță	2,30	Mare	
			Divizarea achiziției publice astfel încât să se obțină plafoane parțiale mai mici	2,00	Mediu	
			Utilizarea abuzivă/improprie a procedurii de atribuire	2,05	Mare	
			Inexistența unei note justificative pentru utilizarea unui tip de procedură de achiziție publică	2,10	Mare	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare risc	Obs.
		8. Anunțul de intenție	Anunțul de intenție nu respecta conținutul minim de informații	1,20	Mic	Nu
			Omiterea unor contracte cu o valoare estimată egală sau mai mare de 750.000 euro	1,20	Mic	Nu
			Anunțul de intenție cuprinde în comun achiziții de produse, lucrări și servicii	1,20	Mic	Nu
			Anunțul de intenție nu este publicat în termen	1,20	Mic	Nu
			Anunțul de intenție nu este transmis coresp. către sursele de informare prevăzute (Monitorul Of., SEAP, Jurnalul Oficial al UE)	1,20	Mic	Nu
4.	PREGĂTIREA APLICĂRII PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII PUBLICE PROGRAMATE	9. Anunțul de participare	Anunțul de participare nu respecta condițiile de conformitate	1,00	Mic	Nu
			Anunțul de participare publicat în mijloace de informare diferite conține informații diferite	1,45	Mediu	
			Anunțul de participare conține informații care contravin precizărilor din Documentația de atribuire	1,25	Mediu	
		10. Notificarea UCVAP	Neinformarea UCVAP de inițierea unor proceduri de atribuire	1,00	Mic	Nu
			Continuarea procedurii de atribuire, pe proprie răspundere, prin neimplementarea recomandărilor UCVAP	1,20	Mic	Nu
		11. Comisia de evaluare	Decizia de numire a comisiei de evaluare nu îndeplinește condițiile de conformitate	2,10	Mare	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare risc	Obs.
			Membrii comisiei de evaluare nu au pregătire profesională și experiența relevantă în domeniu	2,30	Mare	
			Incompatibilitate între membri comisiei de evaluare și ofertanți	2,00	Mediu	
			Constituirea unei singure comisii pentru atribuirea tuturor contractelor de achiziții	2,05	Mare	
			Mai puțin de 3 membri în componența comisiei de evaluare	2,10	Mare	
		12.Documentația de atribuire	Documentația de atribuire nu îndeplinește condițiile de conformitate	2,30	Mare	
			Cerințe care încalcă principiile ce stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică	2,30	Mare	
			Neconformitatea operațiilor în ceea ce privesc solicitările de clarificări și completări la Documentația de atribuire	2,10	Mare	
		13. Garanția de participare	Perioada de valabilitate a garanției de participare mai mică decât perioada de valabilitate a ofertei	1,00	Mic	Nu
			Neconformitatea scrisorii de garanție bancară	1,20	Mic	Nu
			Nerespectarea cuantumului prevăzut pentru garanția de participare	1,25	Mediu	
			Nerespectarea condițiilor de restituire/reținere a garanției de participare	1,00	Mic	Nu

B. DERULAREA PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare risc	Obs.
5.	LICITAȚIA DESCHISĂ	14. Deschiderea și calificarea ofertelor	Proces-verbal de deschidere a ofertelor neconform	2,10	Mare	
			Oferta depusa nu corespunde cerințelor prevăzute în Documentația de atribuire	2,30	Mare	
			Acceptarea ofertei nedepuse la termen	2,00	Mediu	
			Oferta nu este însoțită de dovada constituirii garanției pentru participare	1,90	Mediu	
			Restricționarea numărului ofertelor depuse	2,30	Mare	
			Modificarea/retragerea ofertei în perioada de valabilitate	2,05	Mare	
			Acceptarea ofertei neeligibile/neînregistrate/ fără capacitate tehnică și economico-financiară	2,10	Mare	
			Continuarea procedurii cu o singură ofertă depusă	2,00	Mediu	
		15. Stabilirea ofertei câștigătoare	Examinarea ofertelor nu se realizează la sediul autorității contractante	2,10	Mare	
			Evaluarea ofertelor nu se realizează în concordanță cu termenii din caietul de sarcini	2,05	Mare	
			Stabilirea eronată a clasamentului ofertelor	2,30	Mare	
			Neconformitatea Raportului de evaluare a ofertei și propunerii de atribuire a contractului	2,00	Mediu	
			Rezultatul evaluării nu se comunică participanților	2,10	Mare	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare risc	Obs.
6.	LICITAȚIA RESTRÂNSĂ	16. Depunerea candidaturilor și selecția acestora	Limitarea nejustificată a numărului de candidați	2,05	Mare	
			Un candidat depune mai multe oferte în cadrul aceleiași proceduri	1,90	Mediu	
			Aplicarea unor criterii de selecție neprevăzute în anunțul de participare	2,10	Mare	
			Continuarea procedurii cu mai puțin de 5 candidați selectați	2,30	Mare	
			Inexistența unui raport intermediar aprobat	2,00	Mediu	
			Necomunicarea rezultatului selecției candidaților	2,10	Mare	
		17. Stabilirea ofertei câștigătoare	Candidații modifică oferta funcție de informațiile suplimentare solicitate de autoritatea contractantă	2,30	Mare	
			Nerespectarea termenului și locației stabilite pentru deschiderea ofertelor	2,05	Mare	
			Stabilirea eronată a factorilor de evaluare a ofertelor	2,10	Mare	
			Evaluarea incorectă a ofertelor	2,00	Mediu	
7.	DIALOG COMPETITIV	18 Preselectarea candidaților	Neasigurarea unei concurențe reale la preselectare	2,30	Mare	
			Subiectivism și discriminare în selectarea candidaturilor	1,45	Mediu	
			Neinformarea asupra criteriilor și regulilor de preselectie	1,00	Mic	Nu
			Neinformarea asupra numărului minim și maxim de preselectări	1,25	Mediu	
			Candidații nu sunt informați de rezultatul preselectiei	1,20	Mic	Nu

		19. Desfășurarea dialogului cu candidații preselectați	Participarea la consultări și a unor ofertanți nepreselectați	2,10	Mare	
			Dialogul nu asigură un tratament egal tuturor candidaților	2,30	Mare	
			Oferta finală este elaborată fără acordul candidaților	2,05	Mare	
			Inexistența proceselor-verbale ale întâlnirilor cu candidații admiși	1,00	Mic	Nu
			Inexistența unui raport al fazei intermediare a dialogului, dacă este cazul	1,00	Mic	Nu
			Candidații nu sunt informați de rezultatul fazei intermediare a dialogului	1,00	Mic	Nu
		20. Stabilirea ofertei câștigătoare	Timp insuficient prevăzut până la depunerea ofertei finale	1,00	Mic	Nu
			Candidații modifică oferta funcție de informațiile suplimentare solicitate de autoritatea contractantă	1,00	Mic	Nu
			Este utilizat criteriul prețului cel mai scăzut	1,00	Mic	Nu
			Inexistența raportului procedurii de atribuire	1,00	Mic	Nu
			Neinformarea tuturor candidaților de rezultatul procedurii de atribuire	1,90	Mic	Nu
8.	NEGOCIEREA	21. Condiții de aplicare a procedurii de negociere	Modificarea cerințelor inițiale prevăzute în Documentația de atribuire	2,10	Mare	
			Neacordarea importanței atribuirii unui contract unui anumit operator economic	2,30	Mare	
			Neinițierea de negocieri cu concurenții câștigătorii ai unui concurs de soluții	2,10	Mare	
			Contractări în domeniul cercetării științifice cu scopul obținerii de profit	2,05	Mare	
			Continuarea contractului după încetarea situației de extremă urgență	2,75	Mare	

			Inexistența notei justificative pentru utilizarea acestui tip de procedură de achiziție publică	1,00	Mic	Nu
		22. Preselecția candidaților	Folosirea la preselecție a criteriului prețului cel mai scăzut	1,00	Mic	Nu
			Începerea negocierilor cu un număr insuficient de candidați	1,45	Mediu	
			Nerespectarea termenelor pentru verificarea ofertelor preliminare	1,20	Mic	Nu
			Neinformarea ofertantului cu privire la admiterea/respingerea ofertei preliminare	1,00	Mic	Nu
		23. Negocierea și stabilirea ofertei câștigătoare	Participarea la consultări și a unor ofertanți nepreselecți	2,10	Mare	
			Dialogul nu asigură un tratament egal tuturor candidaților	2,05	Mare	
			Inexistența proceselor-verbale pentru negocierile cu candidații preselectați	2,00	Mediu	
			În toate cazurile, oferta câștigătoare este cea cu prețul cel mai scăzut	2,30	Mare	
			Oferta finală prezintă modificări față de cea preliminară negociată	2,10	Mare	
	9. CEREREA DE OFERTE	24. Invitația de participare	Neconformitatea invitațiilor de participare	2,10	Mare	
			Număr mic de candidați invitați	2,30	Mare	
		25. Deschiderea și calificarea ofertelor	Procesul-verbal de deschidere a ofertelor este neconform	1,00	Mic	Nu
			Ofertele depuse nu corespund cerințelor prevăzute în Documentația de atribuire	1,45	Mediu	
			Ofertele nu respecta termenul de depunere	1,00	Mic	Nu

			Oferta depusă nu este însoțită de dovada constituirii garanției pentru participare, dacă e cazul	1,45	Mediu	
			Modificarea/retragerea ofertei în perioada de valabilitate	1,25	Mediu	
		26. Stabilirea ofertei câștigătoare	Stabilirea eronată a clasamentului ofertelor	1,45	Mediu	
			Raportul de evaluare a ofertei și propunerea de atribuire a contractului nu îndeplinesc condițiile de conformitate	1,00	Mic	Nu
			Rezultatul evaluării nu se comunică participanților	1,25	Mediu	
10.	CONCURSUL DE SOLUȚII	27. Juriul de evaluare	Neeligibilitatea în ceea ce privește studiile și experiența în domeniu a membrilor juriului	2,30	Mare	
			Proiectele nu își păstrează anonimatul până la formularea unei decizii/opinii	2,10	Mare	
			Proiectele nu sunt evaluate exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs	2,00	Mediu	
			Neelaborarea raportului de evaluare calitativă a proiectelor	2,05	Mare	
		28. Selecția preliminară	Încălcarea integrității și confidențialității informațiilor	1,00	Mic	Nu
			Neasigurarea unei concurențe reale	1,20	Mic	Nu
		28. Stabilirea concurentului câștigător	Nerespectarea criteriilor de evaluare indicate în anunțul de concurs	1,20	Mic	Nu
			Inexistența/neconformitatea raportului de evaluare calitativă	1,00	Mic	Nu

			Probleme consemnate în raport și neclarificate	1,20	Mic	Nu
			Procese-verbale incomplete ale rundelor de discuții	1,00	Mic	Nu

C. OBIECTIVE GENERALE FINALE

Nr. crt.	Obiective	Activități auditable	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare risc	Obs.
11.	ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	30. Soluționarea contestațiilor	Acceptarea contestațiilor care nu îndeplinesc condițiile de conformitate	2,10	Mare	
			Analiza contestației nu se realizează în conformitate cu termenii din caietul de sarcini	2,30	Mare	
			Rezoluția autorității contractante nu s-a comunicat în termen	1,90	Mediu	
			Rezoluția autorității contractante nu s-a comunicat tuturor participanților încă implicați	2,05	Mare	
			Contestatorul nu-și notifică poziția față de rezoluția și măsurile corective decise	1,00	Mic	Nu
			Fundamentarea insuficientă a reprezentării în instanță a cauzei	2,10	Mare	
		31. Semnarea contractului de achiziție publică	Nerespectarea perioadei de așteptare, necesare eventualelor contestații	2,30	Mare	
			Încheierea contractului de achiziție nu respecta condițiile de conformitate	2,10	Mare	
			Contractul nu se încheie cu ofertantul a cărei oferta a fost declarată câștigătoare	1,00	Mic	Nu

			Existența diferențelor între termenii prevăzuți în caietul de sarcini și termenii cuprinși în contractul de achiziție încheiat	1,20	Mic	Nu
		32. Anunțul de atribuire	Anunțul de atribuire nu respecta condițiile de conformitate	1,00	Mic	Nu
12.	DERULAREA ȘI ADMINISTRA-REA CONTRAC-TULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	33. Garanția de bună execuție	Garanția de buna execuție sub nivelul impus	2,00	Mediu	
			Garanția de buna execuție neconstituită	2,10	Mare	
			Neconformitatea scrisorii bancare a garanției de bună execuție a contractului	2,05	Mare	
			Eliberarea garanției de bună execuție, deși obligațiile contractului nu au fost respectate	2,30	Mare	
		34. Finalizarea contractului de achiziție publică	Neconcordanță între conținutul facturilor (preț, cantitate) și termenii contractului	1,90	Mediu	
			Acceptarea nejustificată de devieri de la cantitatea, calitatea sau termenele stabilite	2,10	Mare	
			Efectuarea plății finale fără recepția finală	2,30	Mare	
			Efectuarea recepției finale înaintea expirării perioadei de garanție	2,00	Mediu	
			Neconformitatea procesului-verbal de recepție finală	2,00	Mediu	
			Inexistența documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	2,10	Mare	
			Neconformitatea documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	2,05	Mare	
		35. Dosarul achiziției publice	Dosarul achiziției publice nu respecta condițiile de conformitate indiferent de procedura de atribuire utilizată	2,30	Mare	
			Restricționarea nejustificată a accesului la dosarul achiziției publice	2,10	Mare	

			Distrugerea dosarului achiziției publice înainte de limita minimă a termenului legal	2,05	Mare	
			Păstrarea dosarelor în locații și/sau condiții necorespunzătoare	1,80	Mediu	
		36. Analiza procesului de achiziție publică	Inexistența unor analize obiective a gradului de satisfacere a nevoilor în urma încheierii fiecărei achiziții publice	1,00	Mic	Nu
			Inexistența unor propuneri de măsuri de îmbunătățirea procesului de achiziție publică	1,20	Mic	Nu

Nota:

Pe baza punctajelor totale obținute anterior, riscul se poate clasa pe baza unei scări de valori predeterminate în: risc mic, risc mediu, risc mare.

Activitățile auditabile clasate ca fiind cu riscuri mici, nu vor intra în etapa de ierarhizare, respectiv nu vor fi cuprinse în documentul **Tabelul puncte tari și puncte slabe**. Riscurile prezintă un nivel scăzut, iar importanța lor este redusă pentru moment.

Activitățile auditabile clasate ca fiind cu riscuri semnificative (mari și medii), vor fi preluate pentru ierarhizare în documentul **Tabelul puncte tari și puncte slabe**.

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

**IERARHIZAREA RISCURILOR
TABELUL PUNCTE TARI ȘI PUNCTE SLABE**Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01 – 31.12.2008

Întocmit: Comănescu Cristian, Băcescu Ana

Avizat: Petrescu Aurel

Data:

Data:

A. OBIECTIVE GENERALE INIȚIALE

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punct T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	Obs.
1.	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII PUBLICE	1. Procedurile specifice care reglementează activitatea de achiziții publice	Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice sunt insuficiente	S	Nerealizarea tuturor obiectivelor	Scăzut	
			Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice nu îndeplinesc condițiile de conformitate	S	Neînțelegere totală a sarcinilor	Scăzut	
			Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice nu sunt actualizate funcție de modificările legislative	S	Riscul abaterii de la cadrul legal	Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punct T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	Obs.
			Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea activității de achiziții publice nu sunt cunoscute și nu se aplică	S	Nerealizarea obiectivelor la parametrii stabiliți	Scăzut	
		2. Resursele umane ale Serviciului Achiziții Publice	Neadekvarea structurii profesionale a personalului cu necesitățile compartimentului	S	Neasigurarea competențelor în realizarea activităților	Scăzut	
			Existența unui număr mare de posturi neocupate	S	Riscul ca obiectivele să nu fie îndeplinite	Scăzut	
			Neactualizarea fișelor posturilor	S	Neresponsabilizarea sarcinilor	Scăzut	
			Nerespectarea principiului segregării sarcinilor de serviciu	T	Relații funcționale bine definite	Ridicat	
			Necuprinderea atribuțiilor stabilite prin ROF în fișele posturilor	T	Colaborare în interiorul și exteriorul SAP	Ridicat	
			Evaluarea formală a personalului	S	Aplicarea incorectă a legislației	Scăzut	
			Insuficienta unor programe de pregătire profesională	S	Riscul ca obiectivele să nu fie îndeplinite	Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punct T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	Obs.
2.	ORGANIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	3. Sistemul de gestionare a riscurilor – conducerea Registrului riscurilor	Inexistența unei politici privind gestionarea riscurilor	S	Producerea de evenimente nedorite	Scăzut	
			Nedesemnarea unei persoane responsabilă cu identificarea și elaborarea Registrului riscurilor	S	Neasigurarea competențelor în realizarea sarcinilor	Scăzut	
			Neactualizarea sistematică a Registrului riscurilor	S	Consecințe nedorite ale unor riscuri potențiale	Scăzut	
		4. Crearea bazei proprii de date și responsabilizare a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic al achizițiilor publice	Bază de date insuficientă, care nu permite consultarea ofertelor reprezentative	S	Ineficiența informațiilor	Scăzut	
			Neactualizarea sistematică a bazei proprii de date	S	Denaturarea informațiilor	Scăzut	
			Inexistența programelor anti-virus	S	Inexactitatea datelor stocate	Scăzut	
			Neasigurarea protecției împotriva accesării de către persoane neautorizate prin sistem de parole	S	Nesiguranța conținutului datelor	Scăzut	
			Nerespectarea calendarului de modificare periodică a parolelor de acces	S	Accesare neautorizată	Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punct T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	Obs.
			Nedesemnarea personalului pentru siguranța sistemului informatic	T	Folosirea eficientă a sistemului IT	Ridicat	
3.	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	5.Fundamentare a Programului anual al achizițiilor publice	Activitatea de achiziții nu se desfășoară pe baza unui program anual	T	Realizarea de achiziții pertinente	Ridicat	
			Corelarea insuficientă între Program și politica de realizarea a obiectivelor entității	T	Realizarea de achiziții pertinente	Ridicat	
			Lipsa referatelor de necesitate privind achizițiile publice	S	Decizii luate superficial	Scăzut	
			Depășirea bugetului alocat	S	Achiziții nerealizate	Scăzut	
			Programul nu îndeplinește condițiile de conformitate	S	Nerespectarea cadrului legal	Scăzut	
		6. Alegerea procedurii de atribuire	Estimarea eronată a valorii contractelor de furnizare/lucrări/servicii	S	Cheltuieli mai mari cu achiziția	Scăzut	
			Procedura de atribuire este stabilită fără respectarea pragurile valorice prevăzute în ordonanță	S	Nerespectarea prevederilor legale	Scăzut	
			Divizarea achiziției publice astfel încât să se obțină plafoane parțiale mai mici	S	Prelungirea duratei de execuție	Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punct T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	Obs.
4.	PREGĂTIREA APLICĂRII PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII PUBLICE PROGRAMATE		Utilizarea abuzivă/improprie a procedurii de atribuire	T	Respectarea cadrului legal	Ridicat	
			Inexistența unei note justificative pentru utilizarea unui tip de procedură de achiziție publică	T	Realizarea de achiziții pertinente	Ridicat	
		7. Anunțul de participare	Anunțul de participare publicat în mijloace de informare diferite conține informații diferite	T	Informarea similară a ofertanților	Ridicat	
			Anunțul de participare conține informații care contravin precizărilor din Documentația de atribuire	T	Depunerea de oferte valabile	Ridicat	
		8. Comisia de evaluare	Decizia de numire a comisiei de evaluare nu îndeplinește condițiile de conformitate	S	Competențe și responsabilități neclare	Scăzut	
			Membrii comisiei de evaluare nu au pregătire profesională și experiență relevantă în domeniu	S	Oferte incorect analizate	Scăzut	
			Incompatibilitate între membrii comisiei de evaluare și ofertanți	S	Favorizarea unor ofertanți	Scăzut	
			Constituirea unei singure comisii pentru atribuirea tuturor contractelor	S	Oferte insuficient studiate	Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punct T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	Obs.
			Mai puțin de 3 membri în componența comisiei de evaluare	S	Oferte insuficient studiate	Scăzut	
		9. Documentația de atribuire	Neconformitatea Documentației de atribuire	S	Necalificarea unor oferte bune	Scăzut	
			Cerințe care încalcă principiile ce stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică	S	Apariția de contestații	Scăzut	
			Neconformitatea operațiilor în ceea ce privesc solicitările de clarificări și completări la Documentația de atribuire	S	Litigii cu ofertanții	Scăzut	
		10. Garanția de participare	Nerespectarea cuantumului prevăzut pentru garanția de participare	T	Calcul direct, corespunzător .	Ridicat	

B. DERULAREA PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punct T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	Obs.
5.	LICITAȚIA DESCHISĂ	11. Deschiderea și calificarea ofertelor	Proces-verbal de deschidere a ofertelor neconform	T	Derulare corectă a procedurii	Ridicat	
			Oferta depusa nu corespunde cerințelor prevăzute în Documentația de atribuire	S	Reducerea numărului ofertelor	Scăzut	
			Acceptarea ofertei nedepuse la termen	T	Cadru legal respectat	Ridicat	
			Oferta nu este însoțită de dovada constituirii garanției pentru participare	S	Pierderea calificării	Scăzut	
			Restricționarea numărului ofertelor depuse	S	Descalificare incorectă	Scăzut	
			Modificarea/retragerea ofertei în perioada de valabilitate	S	Reducerea concurenței	Scăzut	
			Continuarea procedurii cu o singură ofertă depusă	S	Cadru legal încălcat	Scăzut	
		12. Stabilirea ofertei câștigătoare	Examinarea ofertelor nu se realizează la sediul autorității contractante	S	Reluarea procedurii	Scăzut	
			Evaluarea ofertelor nu se realizează în concordanță cu termenii din caietul de sarcini	S	Contestarea rezultatului procedurii	Scăzut	
			Stabilirea eronată a clasamentului ofertelor	S	Câștigător neeconomic	Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punct T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	Obs.
6.	LICITAȚIA RESTRÂNSĂ		Neconformitatea Raportului de evaluare a ofertei și propunerii de atribuire a contractului	S	Posibile greșeli în derularea procedurii	Scăzut	
			Rezultatul evaluării nu se comunică participanților	S	Inexistența transparenței	Scăzut	
		13. Depunerea candidaturilor și selecția acestora	Limitarea nejustificată a numărului de candidați	S	Reducerea concurenței	Scăzut	
			Un candidat depune mai multe oferte în cadrul aceleiași proceduri	S	Ofertă bună descalificată	Scăzut	
			Aplicarea unor criterii de selecție neprevăzute în anunțul de participare	S	Anularea procedurii	Scăzut	
			Continuarea procedurii cu mai puțin de 5 candidați selectați	S	Neasigurarea concurenței	Scăzut	
			Inexistența unui raport intermediar aprobat	S	Neresponsabilizare	Scăzut	
			Necomunicarea rezultatului selectării candidaților	S	Contestații nejustificate	Scăzut	
		14. Stabilirea ofertei câștigătoare	Candidații modifică oferta funcție de informațiile suplimentare solicitate de autoritatea contractantă	S	Principii încălcate	Scăzut	
			Nerespectarea termenului și locației stabilite pentru deschiderea ofertelor	S	Lipsa unor ofertanți	Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punct T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	Obs.
			Stabilirea eronată a factorilor de evaluare a ofertelor	S	Contestarea procedurii	Scăzut	
			Evaluarea incorectă a ofertelor	S	Rezultat eronat	Scăzut	
7.	DIALOG COMPETITIV	15 Preselectarea candidaților	Neasigurarea unei concurențe reale la preselectare	S	Pierderi financiare	Scăzut	
			Subiectivism și discriminare în selectarea candidaturilor	T	Obiectivitate	Ridicat	
			Neinformarea asupra numărului minim și maxim de preselectări	T	Asigurarea concurenței	Ridicat	
		16. Desfășurarea dialogului cu candidații preselectați și stabilirea ofertei câștigătoare	Participarea la consultări și a unor ofertanți nepreselectați	T	Selecție obiectivă	Ridicat	
			Dialogul nu asigură un tratament egal tuturor candidaților	T	Rezultat așteptat	Ridicat	
			Oferta finală este elaborată fără acordul candidaților	T	Rezultat acceptat	Ridicat	
8.	NEGOCIEREA	17. Condiții de aplicare a procedurii de negociere	Modificarea cerințelor inițiale din Documentația de atribuire	S	Încălcarea normativului	Scăzut	
			Neacordarea importanței atribuirii unui contract unui anumit operator economic	S	Pierderi financiare	Scăzut	
			Neinițierea de negocieri cu concurenții câștigătorii ai unui concurs de soluții	S	Încălcarea normativului	Scăzut	

			Contractări în domeniul cercetării științifice cu scopul obținerii de profit	S	Încălcarea normativului	Scăzut	
			Continuarea contractului după încetarea situației de extremă urgență	S	Încălcarea normativului	Scăzut	
		18. Preselecția candidaților	Începerea negocierilor cu un număr insuficient de candidați	T	Informații obținute din dosarele achizițiilor	Ridicat	
		19. Negocierea și stabilirea ofertei câștigătoare	Participarea la consultări și a unor ofertanți nepreselecți	T	Corectitudine	Ridicat	
			Dialogul nu asigură un tratament egal tuturor candidaților	T	Ofertă bine stabilită	Ridicat	
			Inexistența proceselor-verbale pentru negocierile cu candidații preselecți	T	Lipsa observațiilor ulterioare	Ridicat	
			În toate cazurile, oferta câștigătoare este cea cu prețul cel mai scăzut	T	Oferte avantajoase	Ridicat	
			Oferta finală prezintă modificări față de cea preliminară negociată	T	Ofertă corect stabilită	Ridicat	
		20. Invitația de participare	Neconformitatea invitațiilor de participare	S	Neînscrisoare la procedură	Scăzut	
			Număr mic de candidați invitați	T	Reducerea concurenței	Ridicat	
9.	CEREREA DE OFERTE	21.Deschiderea și calificarea ofertelor	Ofertele depuse nu corespund cerințelor prevăzute în Documentația de atribuire	T	Nu se cer clarificări	Ridicat	
			Oferta depusă nu este însoțită de dovada constituirii garanției pentru participare, dacă e cazul	T	Acceptarea ofertelor	Ridicat	
			Modificarea/retragerea ofertei în perioada de valabilitate	T	Oferte valabile	Ridicat	

		22. Stabilirea ofertei câștigătoare	Stabilirea eronată a clasamentului ofertelor	T	Rezultat corect la atribuire	Ridicat	
			Rezultatul evaluării nu se comunică participanților	T	Rezultat acceptat	Ridicat	
10.	CONCURSUL DE SOLUȚII	23. Juriul de evaluare	Neeligibilitatea în ceea ce privește studiile și experiența în domeniu a membrilor juriului	S	Evaluare incorectă a proiectelor	Scăzut	
			Proiectele nu își păstrează anonimatul până la formularea unei decizii/opinii	S	Încălcarea confidențialității	Scăzut	
			Proiectele nu sunt evaluate exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs	S	Contestarea rezultatului	Scăzut	
			Neelaborarea raportului de evaluare calitativă a proiectelor	S	Incertitudine în stabilirea câștigătorului	Scăzut	

C. OBIECTIVE GENERALE FINALE

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punct T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	Obs.
11.	ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	24. Soluționarea contestațiilor	Acceptarea contestațiilor care nu îndeplinesc condițiile de conformitate	S	Respingerea de către CNSC	Scăzut	
			Analiza contestației nu se realizează în conformitate cu termenii din caietul de sarcini	S	Continuarea contestațiilor	Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punct T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	Obs.
			Rezoluția autorității contractante nu s-a comunicat în termen	S	Creșterea termenelor de soluționare	Scăzut	
			Rezoluția autorității contractante nu s-a comunicat tuturor participanților încă implicați	S	Continuarea contestațiilor	Scăzut	
			Fundamentarea insuficientă a reprezentării în instanță a cauzei	S	Pierderea cauzei	Scăzut	
		25. Semnarea contractului de achiziții publice	Nerespectarea perioadei de așteptare, necesare eventualelor contestații	S	Anularea contractului încheiat	Scăzut	
			Încheierea contractului de achiziție nu respecta condițiile de conformitate	S	Anularea contractului încheiat	Scăzut	
12.	DERULAREA ȘI ADMINISTRAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	26. Garanția de bună execuție	Garanția de buna execuție este sub nivelul impus	S	Nerecuperarea unor eventuale pierderi	Scăzut	
			Garanția de buna execuție nu este constituită	S	Nerecuperarea unor eventuale pierderi	Scăzut	
			Neconformitatea scrisorii bancare a garanției de bună execuție a contractului	S	Neconstituirea gajului	Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punct T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	Obs.
			Eliberarea garanției de bună execuție, deși obligațiile contractului nu au fost respectate	S	Ineficiența utilizării fondurilor	Scăzut	
		27. Finalizarea contractului de achiziție publică	Neconcordanță între conținutul facturilor (preț, cantitate) și termenii contractului	S	Finalizare defectuoasă a contractului	Scăzut	
			Acceptarea nejustificată de devieri de la cantitatea, calitatea sau termenele stabilite	S	Pierderi financiare	Scăzut	
			Efectuarea plății finale fără realizarea recepției finale	S	Posibile pagube financiare și materiale	Scăzut	
			Efectuarea recepției finale înaintea expirării perioadei de garanție	S	Apariția unor probleme ulterioare	Scăzut	
			Neconformitatea procesului-verbal de recepție finală	S	Contestare ulterioară	Scăzut	
			Inexistența documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	S	Pagube neacoperite	Scăzut	
			Neconformitatea documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	S	Pagube neacoperite	Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Activități auditabile	Riscuri semnificative	Punct T/S	Consecința funcționării/ nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	Obs.
		28. Dosarul achiziției publice	Dosarul achiziției publice nu respecta condițiile de conformitate indiferent de procedura de atribuire utilizată	S	Lipsa dovezilor în cazul unor contestații	Scăzut	
			Restricționarea nejustificată a accesului la dosarul achiziției publice	S	Încălcarea principiului transparenței	Scăzut	
			Distrugerea dosarului achiziției publice înaintea limitei minime a termenului legal	S	Pierderea informațiilor	Scăzut	
			Păstrarea dosarelor în locații și/sau condiții necorespunzătoare	S	Distrugerea dosarelor	Scăzut	

Nota:

Ierarhizarea riscurilor realizată prin documentul **Tabelul puncte tari și puncte slabe** a contribuit la identificarea a 29 riscuri, atașate unor activități auditabile, care au fost evaluate ca fiind puncte tari, iar diferența de 85 de riscuri au fost identificate ca fiind puncte slabe. Evaluarea operațiilor identificate ca fiind puncte tari și riscurile asociate acestora a avut loc ca urmare a unor controale interne funcționale care limitează apariția riscurilor.

În urma ierarhizării activităților auditabile în documentul **Tematica în detaliu a misiunii de audit intern** au fost preluate obiectivele și activitățile auditabile, considerate ca fiind puncte slabe, ocazie cu care vor fi renumerotate, și ulterior stabilită corespondența cu paragrafele din Raportul de audit intern.

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

TEMATICA ÎN DETALIU A MISIUNII DE AUDIT INTERNMisiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2008

Intocmit: Comănescu Cristian, Băcescu Ana

Avizat: Petrescu Aurel

Data:

Data:

Nr. obiectiv	Obiective	Activități auditabile	Paragraful corespunzător din RAI
A. OBIECTIVE GENERALE INIȚIALE			
1.	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII PUBLICE	1. Procedurile specifice care reglementează activitatea de achiziții publice	II.1.1.
		2. Resursele umane ale Serviciului Achiziții Publice	II.1.2.
		3. Sistemul de gestionare a riscurilor – conducerea Registrului riscurilor	II.1.3.
2.	ORGANIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	4. Crearea bazei proprii de date și responsabilizarea personalului implicat în utilizarea sistemului informatic al achizițiilor publice	II.2.1.
3.	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	5. Fundamentarea Programului anual al achizițiilor publice	II.3.1.
		6. Alegerea procedurii de atribuire	II.3.2.

Nr. obiectiv	Obiective	Activități auditabile	Paragraful corespunzător din RAI
4.	PREGĂTIREA APLICĂRII PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII PUBLICE PROGRAMATE	7. Comisia de evaluare	II.4.1.
		8. Documentația de atribuire	II.4.2.
B. DERULAREA PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE			
5.	LICITAȚIE DESCHISĂ	9. Deschiderea și calificarea ofertelor	II.5.1.
		10. Stabilirea ofertei câștigătoare	II.5.2.
6.	LICITAȚIE RESTRÂNSĂ	11. Depunerea candidaturilor și selecția acestora	II.6.1.
		12. Stabilirea ofertei câștigătoare	II.6.2.
7.	DIALOG COMPETITIV	13. Preselectarea candidaților	II.7.1.
8.	NEGOCIERE	14. Condiții de aplicare a procedurii de negociere	II.8.1.
9.	CERERE DE OFERTE	15. Invitația de participare	II.9.1.
10.	CONCURS DE SOLUȚII	16. Juriul de evaluare	II.10.1.

Nr. obiectiv	Obiective	Activități auditabile	Paragraful corespunzător din RAI
C. OBIECTIVE GENERALE FINALE			
11.	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE	17. Soluționarea contestațiilor	II.11.1.
		18. Semnarea contractului de achiziție publică	II.11.2.
12.	DERULAREA ȘI ADMINISTRAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE	19. Garanția de bună execuție	II.12.1.
		20. Finalizarea contractului de achiziție publică	II.12.2.
		21. Dosarul achiziției publice	II.12.3.

Notă:

Analiza riscurilor a pornit de la **Lista centralizatoare a obiectelor auditabile**, care a cuprins 12 obiective și 36 de operații, și s-a finalizat cu **Tematica în detaliu a misiunii de audit intern**, în care au fost selectate 12 obiective și numai 21 de activități auditabile.

Tematica în detaliu a misiunii de audit intern se obține în baza preluării obiectelor auditabile considerate ca fiind puncte slabe din documentul **Tabelul puncte tari și puncte slabe**.

În continuare, doar acestea, vor fi avute în vedere în activitatea de auditare, deoarece prezintă riscuri semnificative pentru domeniul auditat și vor fi supuse diferitelor testări, stabilite pe baza **Programului intervenției la fața locului**, care se vor materializa în FIAP-uri și FCRI-uri, acolo unde este cazul, și în final vor fi transferate și comentate în **Raportul de audit intern**, în ordinea din **Tematica în detaliu a misiunii de audit**.

Precizăm că în coloana „Observații” a documentului, se trece numărul paragrafului corespunzător din Raportul de audit intern, în care vor fi abordate respectivele obiecte auditabile selectate.

În situația în care, se considera necesar, în **Tematica în detaliu a misiunii de audit**, la obiectele auditabile selectate se pot adăuga și alte obiecte auditabile, care nu au fost auditate în ultimii 3 ani și/sau nu au fost supuse analizei riscurilor, iar aceasta completare va fi menționată în coloana „Observații”.

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

PROGRAM DE AUDITMisiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

Întocmit: Comănescu Cristian (CC), Băcescu Ana (BA)

Avizat: Petrescu Aurel (PA)

Data:

Data:

Etapele misiunii	Domeniul	Activități	Durata (h)	Persoane implicate	Locul desfășurării
Tema: <i>Activitatea de achiziții publice</i>			1008		
A. Pregătirea misiunii de audit			472		
		1. Întocmirea și aprobarea Ordinului de serviciu	8	PAI	SAI
		2. Întocmirea și validarea Declarației de independență	8	CC, BA	SAI
		3. Pregătirea și transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de audit intern către părțile interesate	8	CC, BA PA	SAI
		4. Colectarea și prelucrarea informațiilor	72	CC, BA	SAI SAP
		5. Elaborarea Chestionarului de control intern	48	CC, BA	SAI
		6. Elaborarea Listelor de verificare	104	CC, BA	SAI
		7. Analiza riscurilor	104	CC, BA	SAI
		8. Întocmirea Programului de audit	40	CC	SAI
		9. Întocmirea Programului preliminar al intervenției la fața locului	32	CC, BA	SAI
		10. Organizarea Ședinței de deschidere cu serviciul auditat	16	CC, BA, Radu Nicolae	SAI SAP
		11. Redactarea Minutei ședinței de deschidere.	8	CC	SAI

Etapele misiunii	Domeniul	Activități	Durata (h)	Persoane implicate	Locul desfășurării
B. Intervenția la fața locului		12. Organizarea Ședinței de închidere cu serviciul auditat.	16	CC, BA Radu Nicolae	SAP
		13. Redactarea Minutei ședinței de închidere.	8	CC	SAI
			360		
	1. Organizarea activității de achiziții publice		30		
		1. Efectuarea testărilor (prezentare detaliată în Programul intervenției la fața locului)	10	CC	SAP
		2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	4	CC, PA	SAI
		3. Elaborare FIAP - urilor	8	CC	SAI
		4. Colectarea dovezilor	4	CC	SAP
		5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4	CC	SAI
			30		
	2. Organizarea sistemului informatic al achizițiilor publice	1. Efectuarea testărilor (prezentare detaliată în Programul intervenției la fața locului)	10	BA	SAP
		2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	4	BA, PA	SAI
		3. Elaborare FIAP - urilor	8	BA	SAI
		4. Colectarea dovezilor	4	BA	SAP
		5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4	BA	SAI

Etapele misiunii	Domeniul	Activități	Durata (h)	Persoane implicate	Locul desfășurării
	3. Programul anual al achizițiilor publice		30		
		1. Efectuarea testărilor (prezentare detaliată în Programul intervenției la fața locului)	10	CC	SAP
		2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	4	CC, PA	SAI
		3. Elaborare FIAP-urilor	8	CC	SAI
		4. Colectarea dovezilor	4	CC	SAP
		5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4	CC	SAI
	4. Pregătirea aplicării procedurilor de achiziții publice programate		30		
		1. Efectuarea testărilor (prezentare detaliată în Programul intervenției la fața locului)	10	BA	SAP
		2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	4	BA, PA	SAI
		3. Elaborare FIAP – urilor	8	BA	SAI
		4. Colectarea dovezilor	4	BA	SAP
		5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru.	4	BA	SAI
	5. Licitație deschisă		30		
		1. Efectuarea testărilor (prezentare detaliată în Programul intervenției la fața locului)	10	CC	SAP
		2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	4	CC, PA	SAI
		3. Elaborarea FIAP -urilor	8	CC	SAI
		4. Colectarea dovezilor	4	CC	SAP

Etapele misiunii	Domeniul	Activități	Durata (h)	Persoane implicate	Locul desfășurării
		5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4	CC	SAI
	6. Licitație restrânsă		30		
		1. Efectuarea testărilor (prezentare detaliată în Programul intervenției la fața locului)	10	BA	SAP
		2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	4	BA, PA	SAI
		3. Elaborarea FIAP –urilor	8	BA	SAI
		4. Colectarea dovezilor	4	BA	SAP
		5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4	BA	SAI
	7. Dialog competitiv		30		
		1. Efectuarea testărilor (prezentare detaliată în Programul intervenției la fața locului)	10	CC	SAP
		2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	4	CC, PA	SAI
		3. Elaborarea FIAP –urilor	8	CC	SAI
		4. Colectarea dovezilor	4	CC	SAP
		5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru.	4	CC	SAI

Etapele misiunii	Domeniul	Activități	Durata (h)	Persoane implicate	Locul desfășurării
	8. Negociere		30		
		1. Efectuarea testărilor (prezentare detaliată în Programul intervenției la fața locului).	10	BA	SAP
		2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	4	BA, PA	SAI
		3. Elaborarea FIAP –urilor	8	BA	SAI
		4. Colectarea dovezilor	4	BA	SAP
		5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru.	4	BA	SAI
	9. Cerere de oferte		30		
		1. Efectuarea testărilor (prezentare detaliată în Programul intervenției la fața locului)	10	CC	SAP
		2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	4	CC, PA	SAI
		3. Elaborare FIAP - urilor	8	CC	SAI
		4. Colectarea dovezilor	4	CC	SAP
		5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4	CC	SAI
	10. Concurs de soluții		30		
		1. Efectuarea testărilor (prezentare detaliată în Programul intervenției la fața locului)	10	BA	SAP
		2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	4	BA, PA	SAI
		3. Elaborare FIAP - urilor	8	BA	SAI

Etapele misiunii	Domeniul	Activități	Durata (h)	Persoane implicate	Locul desfășurării
		4. Colectarea dovezilor	4	BA	SAP
		5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4	BA	SAI
	11. Atribuirea contractului de achiziție publică		30		
		1. Efectuarea testărilor (prezentare detaliată în Programul intervenției la fața locului)	10	CC, BA	SAP
		2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	4	CC, BA, PA	SAI
		3. Elaborare FIAP - urilor	8	CC, BA	SAI
		4. Colectarea dovezilor	4	CC, BA	SAP
		5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4	CC, BA	SAP
	12. Derularea și administrarea contractului de achiziție publică		30		
		1. Efectuarea testărilor (prezentare detaliată în Programul intervenției la fața locului).	10	CC, BA	SAP
		2. Discutarea constatărilor cu șeful de serviciu	4	CC, BA, PA	SAI
		3. Elaborarea FIAP –urilor	8	CC, BA	SAI
		4. Colectarea dovezilor	4	CC, BA	SAP
		5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru.	4	CC, BA	SAP

Etapele misiunii	Domeniul	Activități	Durata (h)	Persoane implicate	Locul desfășurării
C. Raportul de audit intern			160		
		14. Redactarea și revizuirea proiectului de Raport de audit intern	80	CC, BA, PA	SAI
		15. Transmiterea proiectului de Raport la structura auditată și solicitarea de răspuns în 15 zile	8	CC, BA, Radu Nicolae	SAI
		16. Organizarea Reuniunii de conciliere, dacă este cazul și elaborarea minutei	16	CC, BA, Radu Nicolae	SAP
		17. Includerea în Raportul de audit intern a punctului de vedere al structurii auditate, finalizarea și întocmirea sintezei raportului	32	CC, BA	SAI
		18. Obținerea avizării Raportului de conducerea structurii de audit	8	CC, BA	SAI
		19. Obținerea aprobării Raportului de audit de conducerea entității	8	CC, BA	SAI
		20. Transmiterea recomandărilor aprobate, către structura auditată	8	CC, BA, PA	SAI
D. Urmărirea recomandărilor			16		
		21. Întocmirea fișei de urmărire a recomandărilor	16	CC, BA	SAI

Notă:

Programul de audit este un document de lucru intern al compartimentului de audit, prin care se realizează ordinea de parcurgere a procedurilor misiunii de audit intern pe timpul derulării acesteia.

Cuprinde numărul total de ore afectate misiunii de audit, repartizate pe membri echipei, cu menționarea locului de desfășurare a acțiunii.

Conferă siguranța neomiterii aspectelor importante ale auditului și repartizării sarcinilor și planificării activităților pe auditori interni. Programul de audit este finalizat înainte de intervenția la fața locului.

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

PROGRAMUL INTERVENȚIEI LA FAȚA LOCULUIMisiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

Întocmit: Comănescu Cristian, Băcescu Ana

Avizat: Petrescu Aurel

Data:

Data:

Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. test	Nr. lista de verificare	Auditori
TOTAL GENERAL - 120 ore						
Obiectivul 1. ORGANIZAREA ACTIVITATII DE ACHIZITII PUBLICE						
1. Procedurile specifice care reglementează activitatea de achiziții publice	• Analiza procedurilor existente • Verificarea calității și cuprinderii procedurilor • Interviu adresat sefului SAP	SAP	3	Interviu 1.1.1.	LV 1	CC
2. Resursele umane ale SAP	• Analiza statului de functii • Analiza programelor de pregătire a personalui • Verificarea corespondenței cerințelor postului cu pregătirea personalului		4	Interviu1.5.1. FIAP 1.5.1.		
3. Sistemul de gestionare a riscurilor – conducerea Registrului riscurilor	• Interviu adresat sefului SAP • Verificarea existenței și modului de gestionare a riscurilor		3	Interviu1.6.1. FIAP 1.6.1.		

Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. test	Nr. lista de verificare	Auditori
TOTAL GENERAL - 120 ore						
Obiectivul 2. ORGANIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE						
4. Crearea bazei proprii de date și responsabilizarea personalului implicat în utilizarea sistemului informatic al achizițiilor publice	• Studiarea bazei de date de care dispune serviciul achiziții publice • Interviu adresat sefului Serviciului Achiziții Publice, privind realizarea unui studiu al pieței și crearea bazei de date proprii		10	Interviu 2.6.1. FIAP 2.6.1. FIAP 2.6.2. FIAP 2.6.3.		
Obiectivul 3. PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE						
5. Fundamentarea Programului de achiziții publice	• Examinarea Referatelor de necesitate • Analiza fundamentării Programului de achiziții publice • Observarea fizică directă a respectării sumelor din Program cu bugetul alocat	SAP	5	Interviu 3.5.1. LC 3.5.1. FIAP 3.5.1.	LV 3	BA
6. Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică	• Verificarea modului de calcul a valorii estimative a contractului de achiziție • Analiza alegerii procedurii de atribuire • Eșantionul va fi de 25% din populația totală, respectiv 8 achiziții publice	SAP	5	Test 3.6.1. Foaie de lucru 3.6.1. LC 3.6.1. FIAP 3.6.1.	LV 3	BA

Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. test	Nr. lista de verificare	Auditori
TOTAL GENERAL - 120 ore						
Obiectivul 4. PREGATIREA APLICARII PROCEDURILOR DE ACHIZITII PUBLICE PROGRAMATE						
7. Comisia de evaluare	- Examinarea deciziilor de numire - Verificarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate - Note de relații privind respectarea cadrului normativ referitor la compatibilitatea membrilor comisiilor de evaluare		3	Test 4.5.1. Note de relații 4.5.1. LC 4.5.1. FIAP 4.5.1.	LV 4	
8. Documentația de atribuire	- Verificarea conținutului Documentației de atribuire - Verificarea respectării principiilor care guvernează activitatea de achiziții publice - Analiza solicitărilor și răspunsurilor pentru clarificări la Documentația de atribuire, verificarea transmiterii la toți participanții		7	Test 4.6.1. Test 4.6.2. LC 4.6.2. FIAP 4.6.1. FIAP 4.6.2.	LV 4	
Obiectivul 5. LICITAȚIE DESCHISĂ						
9. Deschiderea și calificarea ofertelor	- Examinarea anunțului de participare, examinarea conținutului - Examinarea Proceselor verbale încheiate în urma ședințelor de deschidere a ofertelor	SAP	4	Test 5.5.1. LC 5.5.1. FIAP 5.5.1.	LV 5	CC

Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. test	Nr. lista de verificare	Auditori
TOTAL GENERAL - 120 ore						
10. Stabilirea ofertei câștigătoare	Testarea a urmărit verificarea corectitudinii stabilirii ofertei câștigătoare din cele calificate cu privire la respectarea specificațiilor din Documentația de atribuire și corectitudinea algoritmilor de calcul	SAP	6	Test 5.6.1. LC 5.6.1. FIAP 5.6.1.	LV 5	CC
Obiectivul 6. LICITAȚIE RESTRÂNSĂ						
11. Depunerea candidaturilor și selecția acestora	- Examinarea Documentației de atribuire transmisă - Analiza solicitărilor și răspunsurilor pentru clarificări la Documentația de atribuire, verificarea adreselor către participanți	SAP	6	Test 6.5.1. LC 6.5.1. Interviu 6.5.1.	LV 6	CC
12. Stabilirea ofertei câștigătoare	- Analiza Rapoartelor de stabilire a ofertei câștigătoare - Analiza documentațiilor aferente - Examinarea Procesului-verbal de adjudecare	SAP	4	Interviu 6.6.1.	LV 6	CC

Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. test	Nr. lista de verificare	Auditori
TOTAL GENERAL - 120 ore						
Obiectivul 7. DIALOG COMPETITIV						
13. Preselectarea candidaților	- Examinare directă - Analiza raportului de stabilire a ofertei câștigătoare - Analiza documentațiilor aferente contractului de achiziție încheiat - Examinarea Procesului-verbal de adjudecare	SAP	10	Interviu 7.5.1. FIAP 7.5.1.	LV 7	BA
Obiectivul 8. NEGOCIEREA						
14. Condiții de aplicare a procedurii de achiziție publică	Studierea directă a condițiilor legale de aplicare a acestui tip de procedură	SAP	10	FIAP 8.5.1. FIAP 8.5.2.	LV 8	BA
Obiectivul 9. CEREREA DE OFERTE						
15. Invitația de participare	Analiza invitațiilor de participare din punct de vedere al conformității conținutului și publicării în SEAP		10	Test 9.6.1. LC 9.6.1. FIAP 9.6.1.	LV 9	
Obiectivul 10. CONCURS DE SOLUȚII						
16. Juriul de evaluare	- Examinarea Fișei de achiziție aferentă concursului de soluții - Examinarea CV-urilor membrilor juriului de evaluare - Notă de relații și interviu solicitate salariaților serviciului	SAP	10	Notă de relații 10.5.1. Interviu 10.5.1. FIAP 10.5.1.	LV 10	BA

Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. test	Nr. lista de verificare	Auditori
TOTAL GENERAL - 120 ore						
Obiectivul 11. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZITIE PUBLICA						
17. Soluționarea contestațiilor	- Examinarea documentației de concurs și a contestațiilor existente. - Vizualizarea documentelor care atestă măsurile administrative aplicate. - Interviu adresat șefului Serviciului Achiziții Publice		2	Interviu 11.5.1.	LV 11	
18. Încheierea contractului de achiziție publică	Examinarea unui procent mare din contractele atribuite de entitate pentru stabilirea corectitudinii pașilor parcurși pentru semnarea acestora		8	Test 11.6.1., 11.6.2., 11.6.3 Foi de lucru 11.6.1., 11.6.2., 11.6.3 LC 11.6.1., 11.6.2., 11.6.3 FIAP 11.6.1., 11.6.2., 11.6.3 FCRI 11.6.3.	LV 11	
Obiectivul 12. DERULAREA ȘI ADMINISTRAREA CONTRACTELOR DE ACHIZITII PUBLICE						
19. Garanția de bună execuție	Analiza documentelor care atestă depunerea garanției		2	Test 12.5.1. Foaie de lucru LC 12.5.1. FIAP 12.5.1.	LV 12	

Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. test	Nr. lista de verificare	Auditori
TOTAL GENERAL - 120 ore						
20. Finalizarea contractului: - Dosarul de urmărire a derulării contractului încheiat - Constatarea minusurilor sau plusurilor la recepție - Certificarea și verificarea facturilor	• Verificarea corectitudinii decontării • Analiza adendum-urilor • Examinarea diferențelor și soluționarea lor • Verificarea conformității facturilor • Interviu privind administrarea contractelor de achiziții publice, adresat unui salariat din cadrul Serviciului Achiziții Publice	SAP Serv. Contb. Interna	6	Interviu 12.6.1.	LV12	CC BA
21. Dosarul achizițiilor publice	• Verificarea existenței, conținutului și condițiilor de păstrare a dosarelor achizițiilor publice derulate la nivelul serviciului		2	Test 12.7.1. LC 12.7.1. FIAP 12.7.1.	LV 12	

Notă:

Programul de intervenție la fața locului sau **Programul preliminar** se elaborează pe baza *Programului de audit* și prezintă detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, tipurile de teste și eșantioanele pe baza cărora se vor realiza acestea, locul și durata testării.

Pentru organizarea acestor testări auditorii întocmesc *Liste de verificare* (LV) care vor cuprinde operațiile din structura activităților auditabile, precum și rezultatele obținute.

De regulă, *Listele de verificare* se elaborează pe fiecare obiectiv în parte și conțin ansamblul testelor care se vor efectua și rezultatele acestora, respectiv necesitatea elaborării de FIAP-uri și/sau FCRI-uri.

MINUTA ȘEDINTEI DE DESCHIDERE

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

Întocmit: Băcescu Ana

Data:

Avizat: Petrescu Aurel

Data:

Lista participantilor:

Numele	Funcția/Direcția/ Serviciul	Nr. telefon	E- mail	Semnătura
Tănase Dumitru	Director Ec.			
Popescu Laurențiu	Director Adm.Patr.			
Radu Nicolae	Sef Serv. Achiziții Publice			
Nicolescu Mircea	Director Audit Intern			
Petrescu Aurel	Sef Serv. Audit Intern			
Comănescu Cristian	Auditor intern			
Băcescu Ana	Auditor intern			

Stenograma ședinței:

- prezentarea echipei de auditori care urmează să efectueze misiunea de audit intern;
- prezentarea funcției de audit intern de către auditori, în special a obiectivelor generale ale auditului intern, din care să rezulte semnificația auditului intern;
- prezentarea *Programului intervenției la fața locului*, obiectivele auditabile care se intenționează a fi realizate, după analizele de risc efectuate. A fost cerută părerea auditaților cu privire la aceste obiective, unde s-au făcut remarci că acestea în general reprezintă zone cu risc;
- stabilirea persoanelor pe care auditorii le pot contacta în vederea colectării informațiilor, efectuării de teste asupra muncii lor și pentru interviuri. A fost stabilit programul întâlnirilor și timpul necesar pentru realizarea acestor proceduri;
- stabilirea condițiilor pe care auditatul trebuie să le asigure în vederea realizării misiunii de audit (spațiu de lucru, calculatoare, posibilitate de editare etc.)
- stabilirea unor aspecte procedurale, respectiv eventualitatea unor ședințe intermediare în cursul misiunii, informarea sistematică asupra constatărilor. A fost stabilită *Ședința de închidere*, inclusiv lista participanților;
- Stabilirea modalității de redactare a Raportului de audit intern (când, cum și cui va fi distribuit). Recomandările formulate ca urmare a eventualelor disfuncționalități constatate vor fi discutate și analizate cu structura auditată, inclusiv calendarul implementării și persoanele răspunzătoare cu implementarea.

LISTA DE VERIFICARE NR. 1

OBIECTIVE GENERALE

Obiectivul 1. ORGANIZAREA ACTIVITATII DE ACHIZITII PUBLICE

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
1.1.	<i>Examinarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții publice</i>			
	1.1.1. Verificarea gradului de acoperire prin proceduri specifice a activităților aferente compartimentului de achiziții publice			Interviu nr. 1.1.1.
	a) existența unui sistem de proceduri specifice pentru realizarea obiectivelor în domeniul achizițiilor publice	X		
	b) aprobarea procedurilor de către persoanele competente	X		
	c) stabilirea modelelor de formulare	X		
	d) precizarea modalităților de completare a modelelor	X		
	e) oferirea unor exemple în acest sens	X		
	f) cuprinderea modalităților de actualizare a procedurilor		X	
	1.1.2. Existența activităților de control intern în punctele cheie ale activităților/operațiilor		X	
	1.1.3. Stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție	X		
	1.1.4. Modalitatea arhivării documentelor	-	-	
1.2.	<i>Compararea atribuțiilor cuprinse în fișele posturilor cu cele din procedura specifică și evaluarea completitudinii preluării acestora</i>	-	-	
1.3.	<i>Examinarea cunoașterii procedurilor specifice de către responsabilii cu realizarea activităților</i>	-	-	
1.4.	<i>Aprecierea calității procedurilor specifice:</i>			
	a) considera procedurile specifice corespunzătoare ?	-	-	
	b) constată disfuncționalități în timpul aplicării practice?	-	-	
	c) există propuneri de perfecționare a procedurii?	-	-	
1.5.	<i>Analiza resurselor umane ale Serviciului Achiziții Publice</i>			Interviu nr. 1.5.1. FIAP nr. 1.5.1.
	a) număr mare de posturi neocupate		X	
	b) corelarea structurii profesionale a personalului cu necesitățile compartimentului de achiziții publice	X		
	c) cuprinderea în fișele posturilor a atribuțiile stabilite prin ROF și actualizarea permanentă	X		
	d) existența planurilor de pregătire profesională		X	
	e) efectuarea sistematică a analizei îndeplinirii planurilor de pregătire profesională		X	
	f) pregătirea profesională a salariaților este realizată conform atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului		X	
	g) pregătirea profesională a salariaților asigură atingerea obiectivelor organizației		X	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	h) existența unui sistem de indicatori de performanță pentru evaluarea gradului de pregătire profesională		X	
1.6	<i>Examinarea sistemului de gestionare a riscurilor – conducerea Registrului riscurilor</i>			
	a) existența unei politici unitare privind gestionarea riscurilor		X	Interviu nr. 1.6.1. FIAP nr. 1.6.1.
	b) existența Registrului riscurilor la nivelul Serviciului de Achiziții Publice		X	
	c) actualizarea sistematică a Registrului riscurilor		X	
	d) existența unui sistem de evaluare a riscurilor		X	
	e) desemnarea unui responsabil privind gestionarea riscurilor la nivelul Serviciului de Achiziții Publice		X	
	f) riscurile majore prezentate în Registrul riscurilor elaborat la nivelul Serviciului de Achiziții Publice se regăsesc în Registrul riscurilor elaborat la nivelul întregii entități publice		X	
1.7.	<i>Analiza sistemului de arhivare a documentelor</i>	-		

Data:
Auditor intern,
Comănescu Cristian

Supervizor,
Petrescu Aurel

INTERVIU nr. 1.1.1.

privind

procedurile specifice care reglementează activitatea de achiziții publice,
adresat domnului Radu Nicolae, șef serviciu, Serviciul Achiziții Publice

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Nr. crt.	Întrebare	DA	NU	Obs.
1.	Pentru activitatea de achiziții publice aveți un sistem de proceduri?	X		Cadrul normativ
2..	Există corespondență între prevederile procedurilor și responsabilitățile stabilite prin fișele posturilor?	X		
3.	Există stabilit prin procedură modul de soluționare al abaterilor?		X	
4.	Aveți stabiliți responsabili pentru procedurile de lucru?		X	
5.	Procedurile sunt scrise și formalizate?	X		Cadrul normativ
6.	Sunteți de acord cu importanța elaborării procedurilor specifice în vederea îmbunătățirii mediului de control?	X		
7.	Mai aveți ceva de adăugat referitor la acest subiect?		X	

Data

Auditor,
Comănescu Cristian

Intervievat,
Radu Nicolae

Nota:

- În această situație nu se va elabora FIAP, deși s-ar impune, având în vedere că problema întocmirii și formalizării procedurilor specifice va fi abordată la toate obiectivele misiunii de audit intern.
- Informațiile obținute în cadrul interviului vor fi luate în considerație la redactarea Raportului de audit intern.

INTERVIU nr. 1.5.1.
privind
analiza resurselor umane ale Serviciului Achiziții Publice
adresat domnului Radu Nicolae, șef serviciu

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu	Obs.
1.	Ați semnat fișa postului pentru acest an?	X		
2.	Pregătirea profesională continuă este o activitate coordonată de dumneavoastră la nivelul serviciului și este cuprinsă în fișa postului?	X		
3.	Aveți aprobat un plan de pregătire profesională continuă?		X	
4.	Procedați la efectuarea sistematică a analizei îndeplinirii planului?		X	
5.	Există alte forme de pregătire profesională a salariaților?	X		Ședințele de lucru din cadrul serviciului.
6.	Există un sistem de verificare a cunoștințelor dobândite ca urmare a cursurilor efectuate?	X		Evaluările individuale anuale
7.	Pregătirea profesională a salariaților este în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin fișa postului?		X	
8.	Pregătirea profesională a salariaților asigură atingerea obiectivelor organizației?	X		Ne îndeplinim sarcinile de serviciu
9.	Aveți manuale, ghiduri practice referitoare la derularea activității de achiziții publice?		X	
10.	Există indicatori de performanță pe baza cărora să se poată evalua gradul de pregătire profesională al salariaților coroborat cu nivelul de realizare a obiectivelor strategice ale entității?		X	
11.	Mai aveți ceva de adăugat?		X	

Data

Auditor,
Comănescu Cristian

Intervievat,
Radu Nicolae

Nota:

Pe baza răspunsurilor la interviu și a documentelor transmise s-a hotărât ca pentru acest obiectiv să se elaboreze FIAP.

De asemenea, informațiile primite în cadrul interviului vor fi utilizate și la elaborarea Raportului de audit intern.

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI nr. 1.5.1.

Misiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01 – 31.12.2008

PROBLEMA

Inexistența unui sistem de pregătire profesională continuă a salariaților Serviciului de Achiziții Publice.

CONSTATARE

Din analiză s-a constatat că aproximativ 20% dintre salariații serviciului au fost angajați în ultimele 6 luni și nu au primit o pregătire profesională adecvată.

Pentru întregul personal s-a constatat că de la intrarea în vigoare a OUG nr. 34/2006 nu s-au organizat nici un fel de cursuri de instruire în acest domeniu.

De asemenea, nu există elaborate manuale și ghiduri practice de aplicare a cadrului normativ. Astfel, majoritatea angajaților nu stăpânesc clar prevederile cu privire la activitatea de achiziții publice sau de cele mai multe ori se fac confuzii cu prevederile cadrului normativ abrogat de curând.

CAUZE

- Inexistența planului de pregătire profesională continuă.
- Lipsa experienței și profesionalismului în procesul derulării achizițiilor publice.
- Nesolicitarea unor competențe speciale din partea conducerii.
- Nedeseemnarea unui responsabil cu planul de pregătire profesională continuă.
- Neasigurarea instruirii adecvate a personalului.
- Inexistența procedurilor scrise și formalizate cu pregătirea profesională continuă.

CONSECINȚE

- Deși până în prezent nu au apărut erori cu grave implicații financiare, totuși există pericolul apariției unor probleme/disfuncționalități datorate pregătirii profesionale a salariaților.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea unui sistem de pregătire profesională continuă a salariaților.
- Elaborarea procedurilor scrise și formalizate pentru pregătirea profesională continuă.
- Stabilirea unor responsabilități cu elaborarea procedurilor și actualizarea acestora.
- Coroborarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin proceduri cu fișele posturilor.
- Analiza nivelului de pregătire profesională a salariaților și stabilirea modalităților de realizare a perfecționării pregătirii profesionale în vederea elaborării planului pentru anul viitor.

- Este necesară pregătirea personalului pentru utilizarea mijloacelor electronice în derularea activității de achiziții publice având în vedere că:
 - din anul 2008, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza mijloacele electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, într-un procent de cel puțin 20% din valoarea totală a achizițiilor publice efectuate de aceasta în cursul anului respectiv.
 - începând cu anul 2010 toate administrațiile publice din Europa trebuie să dispună de capacitatea de a realiza 100% din achizițiile publice prin mijloace electronice și cel puțin 50% din achizițiile publice aflate peste pragurile valorice europene.

Întocmit,
Comănescu Cristian

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

INTERVIU nr. 1.6.1.
privind
sistemul de gestionare a riscurilor
adresat domnului Radu Nicolae, șef Serviciul Achiziții Publice

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu	Obs.
1.	Există o politică de management al riscului?		X	
2.	Există preocupări pentru managementul riscurilor în cadrul Serviciului Achiziții Publice?		X	
3.	S-au organizat cursuri cu întreg personalul pentru activitatea de gestionare a riscurilor în conformitate cu metodologia de organizare a sistemului de control intern conform prevederilor OMFP nr. 946/2005 privind Codul controlului intern?		X	
4.	Au fost identificate riscurile la nivelul Serviciului Achiziții Publice?		X	
5.	Există un sistem de evaluare a riscurilor?		X	
6.	Au fost prevăzute măsuri de răspuns în cazul apariției riscurilor?		X	
7.	Există un sistem de monitorizare și raportare periodică a riscurilor asociate activității Serviciului Achiziții Publice?		X	
8.	Aveți elaborat și actualizat Registrul riscurilor?		X	
9.	Este desemnat un responsabil cu gestionarea riscurilor la nivelul Serviciului Achiziții Publice?		X	

Data

Auditor,
Comănescu Cristian

Intervievat,
Radu Nicolae

Nota:

Pe baza răspunsurilor la interviu și a documentelor transmise s-a hotărât ca pentru acest obiectiv să se elaboreze FIAP.

Informațiile primite în cadrul interviului vor fi utilizate și la elaborarea Raportului de audit intern.

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 1.6.1.

Misiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*
Perioada auditată: 01.01 – 31.12.2008

PROBLEMA

Inexistența unui sistem de identificare, evaluare și management al riscurilor la nivelul Serviciului Achiziții Publice.

CONSTATARE

Din analiză s-a constatat că nu există preocupări pentru gestionarea riscurilor în Serviciului Achiziții Publice și nu a fost ținut Registrul riscurilor cuprinzând riscurile potențiale și istoricul acestora, cu efectele și consecințele lor, precum și activitățile de control intern asociate pentru limitarea riscurilor.

CAUZE

- Inexistența procedurilor scrise și formalizate pentru realizarea Registrului riscurilor.
- Performanța sistemului achizițiilor publice nu este eficient monitorizată.
- Neacordarea atenției cuvenite managementului riscurilor de către personalul Serviciului Achiziții Publice.

CONSECINȚE

- Informațiile aferente achizițiilor publice nu sunt adecvate, disponibile, corecte sau pot fi corupte, ceea ce conduce la luarea de decizii necorespunzătoare sau incapacitatea de a lua decizii în timp util.
- Posibilele îmbunătățiri ce pot fi aduse procesului achizițiilor publice nu sunt recunoscute.
- Producerea unor evenimente nedorite pentru care Serviciul Achiziții Publice nu este pregătit să acționeze.
- Există pericolul de a nu identifica riscuri majore și de a nu fi asociate controale interne adecvate pentru reducerea efectului riscurilor la un nivel acceptabil pentru Serviciul Achiziții Publice.

RECOMANDĂRI

- Stabilirea unei strategii de gestionare a riscurilor la nivelul Serviciului Achiziții Publice.
- Stabilirea responsabilului pentru elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor privind întocmirea Registrului riscurilor.
- Coroborarea atribuțiilor și responsabilităților din proceduri cu cele din fișa postului referitor la gestionarea riscurilor.
- Organizarea și ținerea la zi a Registrului riscurilor cuprinzând măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora.
- Monitorizarea sistematică a modului de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise și formalizate menite să asigure gestionarea riscului.
- Informarea echipei de auditori în privința stadiului elaborării, însușirii și monitorizării riscurilor.

Întocmit,
Comănescu Cristian

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

LISTA DE VERIFICARE NR. 2

OBIECTIVE GENERALE

Obiectivul 2. ORGANIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
2.1.	<i>Examinarea procedurilor specifice privind organizarea sistemului informatic al achizițiilor publice</i>			
	2.1.1. Verificarea gradului de acoperire prin proceduri specifice organizării sistemului informatic al achizițiilor publice	-	-	La nivelul serviciului nu există personal cu specializare IT
	a) existența unui sistem de proceduri specifice	-	-	
	b) aprobarea procedurilor de către persoanele competente	-	-	
	c) stabilirea modelelor de formulare	-	-	
	d) precizarea modalităților de completare a modelelor	-	-	
	e) oferirea unor exemple în acest sens	-	-	
	f) cuprinderea modalităților de actualizare a procedurilor	-	-	
	2.1.2. Existența activităților de control intern în punctele cheie ale activităților/operațiilor	-	-	
	2.1.3. Stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție	-	-	
	2.1.4. Modalitatea arhivării documentelor	-	-	
2.2.	<i>Compararea atribuțiilor cuprinse în fișele posturilor cu cele din procedura specifică și evaluarea completitudinii preluării acestora</i>	-	-	
2.3.	<i>Examinarea cunoașterii procedurilor specifice de către responsabilii cu realizarea activităților</i>	-	-	
2.4.	<i>Aprecieri calității procedurilor specifice:</i>			
	a) considera procedurile specifice corespunzătoare ?	-	-	
	b) constată disfuncționalități în timpul aplicării practice?	-	-	
	c) există propuneri de perfecționare a procedurii?	-	-	
2.5.	<i>Analiza creării bazei proprii de date și responsabilizarea personalului implicat în utilizarea sistemului informatic al achizițiilor publice</i>	-	-	
	a) existența bazei proprii de date	X		
	b) actualizarea sistematică a bazei proprii de date	X		
	c) elaborarea și actualizarea sistematică a documentației tehnice adecvate privind conectarea la Internet	X		Interviu nr. 2.5.1.
	d) existența unui sistem de prevenire și detectare a accesărilor neautorizate ale bazei proprii de date		X	
	e) monitorizarea sistematică a funcționalității programelor anti-virus:			

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	- instalarea unui program anti-virus adecvat necesităților		X	FIAP nr. 2.5.1.
	- programul anti-virus să verifice stația de lucru la pornire;		X	
	- programul anti-virus să monitorizeze toate programele și aplicațiile active, mesajele primite și să verifice automat actualizările la intervale regulate (zilnic);		X	FIAP nr. 2.5.2.
	f) alocarea unui singur nume de utilizator și singure parole de acces la sistemul informatic al achizițiilor publice		X	
	g) urmărirea schimbării periodice a parolelor de acces la sistemul informatic al achizițiilor publice		X	
	h) examinarea siguranței accesului la rețea și a comunicării datelor în rețea		X	
	i) existența unui responsabil cu activitatea de formare profesională	X		La nivelul entității
	j) existența programului privind pregătirea IT.	X		La nivelul entității
2.6.	<i>Analiza sistemului de arhivare a documentelor</i>	-	-	

Data:

Auditor intern,
Comănescu Cristian

Supervizor,
Petrescu Aurel

INTERVIUL nr. 2.5.1.
privind
*crearea bazei proprii de date și responsabilizarea personalului
implicat în utilizarea sistemului informatic al achizițiilor publice*
adresat
domnului Radu Nicolae, șef Serviciu Achiziții Publice

Nr. crt.	Întrebare
1.	Există un sistem informatic integrat la nivelul entității? Da.
2.	Există o procedură de securitate pentru sistemul informatic al achizițiilor publice? Nu. Există o procedură de sistem, deci la nivelul entității, elaborată de structura de specialitate, dar care nu este aplicată la nivelul serviciului, deci privind activitatea de achiziții publice.
3.	Aveți desemnată o persoană responsabilă cu securitatea sistemului informatic al achizițiilor publice? Nu. Fișele posturilor nu prevăd sarcini legate de securitatea sistemului informatic și în plus serviciul nu are angajat personal de specialitate.
4.	Accesul în sistemul informatic al achizițiilor publice se face printr-o singură parolă de acces? Nu. Se utilizează mai multe nume de utilizator și parole de acces.
5.	Există o persoană responsabilă cu detectarea accesării neautorizate a sistemului informatic al achizițiilor publice? Nu.
6.	Considerați că este asigurată securitatea sistemului IT privind datele intrate/ieșite din Serviciul Achiziții Publice? Nu pot da un răspuns relevant. Cerințele posturilor și pregătirea profesională ulterioară nu fac referire la siguranța IT, iar serviciul, repet, nu are personal de specialitate.
7.	Sistemele de calcul din cadrul Serviciului Achiziții Publice sunt prevăzute cu programe antivirus, antispyware, firewall ș.a.? Parțial. Am dispus modificarea configurației programului anti-virus deoarece am considerat că are efect negativ asupra performanței sistemului informatic.
8.	Având în vedere că, activitatea de studiere a pieței și realizarea bazei de date proprii privind furnizorii/executanții/prestatorii este foarte importantă pentru desfășurarea activității serviciului dumneavoastră eficient, eficace și economic, este repartizată prin fișa postului unei persoane din cadrul Serviciului Achiziții Publice? Nu, dar în urma discuțiilor cu dumneavoastră a fost elaborată o decizie prin care este numită o persoană cu aceasta responsabilitate, cu pregătire în marketing, și urmează a se actualiza corespunzător fișa postului.
9.	Există procedură specifică, scrisă și formalizată, privind studierea pieței și realizarea bazei de date proprii. Nu, dar persoana care a primit aceasta responsabilitate va avea sarcina elaborării procedurii, în termen de trei luni.

10.	Exista o bază de date proprie actualizată care să pună la dispoziție cea mai largă oferta.
	Da , și o consider suficient de completă și acoperitoare nevoilor serviciului nostru.
11.	Exista un istoric pe fiecare furnizor/ executant/prestator din baza de data.
	Da , și cu ocazia actualizărilor sistematice sunt eliminate informațiile mai vechi de doi ani.
12.	Se folosesc si alte mijloace de informare, de moment?
	Da , Serviciul Achiziții Publice dispune continuu de diverse materiale publicitare, dar baza o constituie publicația <i>Pagini aurii</i> , și informațiile ce se găsesc pe <i>Internet</i> .
13.	Mai aveți ceva de adăugat referitor la cele de mai sus?
	Nu .

Data:
Auditor intern,
Comănescu Cristian

Intervievat,
Radu Nicolae

Notă:

În urma acestui interviu, respectiv datorită răspunsurilor 4, 5, 6 și 7 se vor elabora FIAP-urile nr. 2.5.1. și nr. 2.5.2.

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.5.1.

Misiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*
Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

PROBLEMA

Inexistența unui sistem de prevenire și detectare a accesărilor neautorizate la sistemul informatic al achizițiilor publice.

CONSTATARE

Echipa de auditori constată posibilitatea accesării sistemului informatic al achizițiilor publice de către persoane neautorizate.

Din evaluare s-a constatat că majoritatea salariaților din cadrul entității publice, prin natura sarcinilor de serviciu, trebuie să acceseze mai multe subsisteme IT care folosesc nume de utilizator și parole diferite.

Sistemul IT este conceput astfel încât pentru accesul la fiecare subsistem IT trebuie folosite: nume de utilizator și parolă diferite, în loc să se folosească același nume de utilizator și parolă indiferent de subsistemul IT la care se conectează angajatul.

CAUZE

- Inexistența la nivelul serviciului a unui responsabil care să detecteze accesul neautorizat la sistemul informatic al achizițiilor publice.
- Lipsa unei proceduri pentru schimbarea periodică a parolelor ce permit accesul la sistemul informatic al achizițiilor publice.
- Pregătirea profesională necorespunzătoare în domeniul informatic a personalului din cadrul Serviciului Achiziții Publice.
- Inexistența unor proceduri adecvate de conectare a utilizatorilor la rețea;
- Lipsă corelării dintre atribuțiile de serviciu și fișele de post ale salariaților.

CONSECINȚE

- Posibilitatea accesării sistemului informatic al achizițiilor publice de către persoane neautorizate;
- Vulnerabilitate ridicată a sistemului în fața unor accesări neautorizate.
- Neasigurarea integrității informațiilor.
- Datorită numărului mare de parole ce trebuie utilizate de salariați, deseori aceștia notează parolele pe documente lăsate pe birou. Astfel salariații cunosc parolele colegilor de serviciu, putându-se conecta la subsistemele IT folosindu-le datele de identificare și prin urmare putând să vizualizeze și/sau modifice date aflate în acele subsisteme IT.
- Practic, sistemul de parole nu are funcția principală de restricționare a accesului persoanelor nepotrivite ci doar îngreunează funcționarea sistemului.
- În situația apariției unor incidente nu se pot stabili responsabilitățile adecvate.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind schimbarea periodică a parolelor de acces la sistemul informatic al achizițiilor publice.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri.
- Stabilirea unui responsabil cu detectarea accesării neautorizate a sistemului informatic al achizițiilor publice.
- Realizarea în cadrul entității a unui program de pregătire profesională cu personalul Serviciului Achiziții Publice pentru asigurarea securității sistemului informatic al achizițiilor publice.
- Realizarea unui proces de reorganizare nivelul sistemului IT din cadrul entității publice, astfel încât salariații să poată accesa subsistemele IT de care au nevoie utilizând un singur nume de utilizator și o singură parolă;
- Instruirea adecvată a salariaților ce utilizează sistemul IT.

Data:
Întocmit,
Comănescu Cristian

Supervizor,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.5.2.

Misiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată:

PROBLEMA

Nefuncționalitatea programelor anti-virus și infectarea cu viruși a unor stații de lucru din sistemul IT al serviciului.

CONSTATARE

O politică adecvată privind securitatea IT trebuie să prevadă instalarea unui program anti-virus pe toate stațiile de lucru și acesta să verifice stația de lucru la pornire, să monitorizeze toate programele de aplicații active, mesajele primite și să verifice automat actualizările la intervale regulate (poate chiar zilnic). Echipa de auditori a verificat 5 calculatoare personale, selectate în mod aleator și a constatat următoarele:

- configurația programului anti-virus a fost modificată pentru a nu întrerupe monitorizarea întregii activități și verificarea e-mail-ului și, în special, a fișierelor anexate. Acest lucru s-a realizat la cererea șefului serviciului, deoarece se considera că programul anti-virus are un efect negativ asupra performanței sistemului;
- urmare acestei constatări, am verificat respectivele stații de lucru pentru a descoperi prezența virușilor și am descoperit că toate erau infectate cu viruși.

CAUZE

- Inexistența unei proceduri pentru aplicarea în mod unitar a politicii de securitate IT;
- Lipsa procedurilor formalizate care să prevadă acțiunile ce trebuiesc întreprinse în cazul modificării configurației programului anti-virus.

CONSECINȚE

- Prezența virușilor și a altor programe dăunătoare pe stațiile de lucru afectează în mod negativ activitatea utilizatorilor.
- Existența virușilor ridică numeroase semne de întrebare în privința exactității datelor stocate.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea procedurilor formalizate care să prevadă acțiunile ce trebuiesc întreprinse în cazul modificării configurației programului anti-virus;
- Stabilirea unui responsabil pentru elaborarea și actualizarea procedurilor;
- Coroborarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișele posturilor cu sarcinile stabilite prin proceduri;
- Monitorizarea aplicării în mod unitar a politicii de securitate IT;
- Constituirea unor echipe pentru efectuarea de verificări anti-virus la nivelul tuturor stațiilor de lucru din cadrul serviciului.

Data
Întocmit,
Comănescu Cristian

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

LISTA DE VERIFICARE NR. 3

OBIECTIVE GENERALE

Obiectivul 3. PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
3.1.	<i>Examinarea procedurii specifice privind Programul anual de achiziții publice</i>	-	-	
	3.1.1. Verificarea gradului de acoperire prin procedura specifică a activităților aferente fundamentării și întocmirii Programului de achiziții publice:	-	-	
	a) existența procedurii specifice	-	-	
	b) aprobarea procedurii specifice de către persoanele competente;	-	-	
	c) stabilirea modelului Programului anual al achizițiilor publice și precizarea modalităților de completare	-	-	
	d) existența unui sistem de prioritizare al solicitărilor compartimentelor funcționale	-	-	
	e) cuprinderea modalităților de actualizare a Programului pe parcursul derulării achizițiilor	-	-	
	3.1.2. Existența activităților de control intern în punctele cheie ale procesului	-	-	
	3.1.3. Stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție	-	-	
	Modalitatea arhivării documentelor	-	-	
3.2.	<i>Compararea atribuțiilor cuprinse în fișele posturilor cu cele din procedura specifică și evaluarea completitudinii preluării acestora</i>	-	-	
3.3.	<i>Examinarea cunoașterii proceduri specifice de către responsabilul cu realizarea activității</i>	-	-	
3.4.	<i>Aprecierea calității procedurii specifice de către responsabilul acesteia:</i>	-	-	
	a) consideră procedura specifică corespunzătoare ?	-	-	
	b) constată disfuncționalități în timpul aplicării practice ?	-	-	
	c) există propuneri de perfecționare a procedurii specifice?	-	-	
3.5.	<i>Analiza fundamentării Programului anual al achizițiilor publice</i>			TEST nr. 3.5.1. Lista de control nr. 3.5.1. FIAP nr. 3.5.1.
	a) existența adresei de solicitare a referatelor de necesitate compartimentelor funcționale	X		
	b) existența referatelor de necesitate transmise de compartimentele funcționale		X	
	c) existența aprobărilor pe referatele de necesitate		X	
	d) existența notelor de fundamentare la referatele utilizate la elaborarea Programului		X	
	e) existența centralizatorului necesităților		X	
	f) încadrarea necesarului în norme și normative	-		
	g) corelarea necesarului cu stocul existent în depozit	-		

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	h) corelarea cu contractele de achiziție aflate în derulare	-		
	i) respectarea conținutului minim de informații al <i>Programului anual al achizițiilor publice</i>			Observare directă
	- cuprinde cele trei părți: furnizare produse, prestare servicii, executare lucrări	X		
	- fiecare articol are prevăzut codul utilizat în CPV?	X		
	- există prevăzută valoarea estimată fără TVA a fiecărei achiziții ?	X		
	- există procedura de atribuire a fiecărui contract de achiziție ?	X		
	- este precizată suma totală estimată a <i>Programului</i>	X		
	j) conformitatea definitivării <i>Programului</i>	X		
	k) respectarea procedurilor privind actualizările pe parcursul derulării <i>Programului</i>	X		
3.6.	<i>Analiza alegerii procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice</i>			TEST nr. 3.6.1. Foaie de lucru nr. 3.6.1. Lista de control nr. 3.6.1. FIAP nr. 3.6.1.
	a) respectarea calculelor pentru determinarea valorii estimate, fără TVA, a fiecărui tip de achiziție cuprinse în <i>Program</i>	X		
	b) alegerea corectă a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică		X	
3.7.	<i>Analiza sistemului de arhivare a documentelor</i>	-	-	

Data :
Auditor intern,
Băcescu Ana

Supervizor,
Petrescu Aurel

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

TESTUL NR. 3.51.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

OBIECTUL TESTULUI: Programul anual al achizițiilor publice.

OBIECTIVUL TESTULUI: Fundamentarea Programului anual al achizițiilor publice.

DESCRIEREA TESTULUI:

Pentru efectuarea testului s-au analizat referatele de necesitate ale compartimentelor funcționale ale entității și notele de fundamentare ale acestora, utilizate pentru întocmirea *Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2008*.

- Populația este reprezentată din documentele privind întocmirea *Programului* elaborate de cele 10 compartimente funcționale ale entității, ceea ce reprezintă un număr redus de documente, motiv pentru care le vom analiza în totalitate pentru a conduce la o concluzie pertinentă.
- În consecință, eșantionul va fi constituit din referatele de necesitate și notele de fundamentare ale compartimentelor funcționale din cadrul entității, deci în proporție de 100% din populație.
- Testarea a urmărit analiza modului de fundamentare a *Programului anual al achizițiilor publice*, pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 3, poz. 3.5., literele a – e*, astfel:

Analiza fundamentării *Programului anual al achizițiilor publice*:

- existența adresei de solicitare a referatelor de necesitate către toate compartimentele funcționale;
- existența referatelor de necesitate transmise de compartimentele funcționale;
- existența aprobărilor pe referatelor de necesitate;
- existența notelor de fundamentare atașate la referatele utilizate la elaborarea *Programului anual al achizițiilor publice*
- existența centralizatorului necesităților.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 3.5.1. privind analiza fundamentării Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate*.

CONSTATARI:

Din analiza *listei de control* putem remarca următoarele:

- compartimentele funcționale nu au transmis în totalitate referate de necesitate;
- inexistența unei persoane nominalizate cu responsabilitatea fundamentării, întocmirii și actualizării *Programului anual al achizițiilor publice*;
- înscrierea în *Programul anual al achizițiilor publice* a unor achiziții cuprinse în referate, dar care nu au fost fundamentate și/sau aprobate.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 3.5.1.

Data:

Auditor intern,
Băcescu Ana

Supervizor,
Petrescu Aurel

Lista control nr. 3.5.1.
privind analiza fundamentării *Programului anual al achizițiilor publice*,
respectiv a referatelor de necesitate

Elemente testate Populația	Solicitarea referatelor de necesitate ale compartimentelor funcționale ale entității	Compartimentele funcționale au transmis referate de necesitate	Referatele de necesitate au avizele persoanelor responsabile	Referatele de necesitate au atașate note de fundamentare
<i>Compartiment funcțional 1</i>	X	X	FIAP	FIAP
<i>Compartiment funcțional 2</i>	X	X	X	X
<i>Compartiment funcțional 3</i>	X	FIAP	–	–
<i>Compartiment funcțional 4</i>	X	FIAP	–	–
<i>Compartiment funcțional 5</i>	X	X	FIAP	FIAP
<i>Compartiment funcțional 6</i>	X	X	X	X
<i>Compartiment funcțional 7</i>	X	X	X	X
<i>Compartiment funcțional 8</i>	X	FIAP	–	–
<i>Compartiment funcțional 9</i>	X	X	X	X
<i>Compartiment funcțional 10</i>	X	X	X	X

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 3.5.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008.

PROBLEMA:

Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice anual, fără realizarea unei fundamentări temeinice, conform cadrului normativ în vigoare.

CONSTATARE:

Activitatea de achiziții publice se desfășoară pe baza *Programului anual de achiziții publice*, nefundamentat corespunzător, respectiv fără referatele de necesitate și notele de fundamentare ale tuturor compartimentelor entității publice, fără o centralizare și prioritizare a necesităților de produse, lucrări și servicii ale acestora.

CAUZE:

- Neasigurarea prin fișa postului a responsabilităților, delegării competențelor și separării sarcinilor.
- Efectuarea fundamentării și elaborării *Programului* de către persoane fără o pregătire corespunzătoare (pentru primirea propunerilor de la compartimente, centralizarea și prioritizarea necesităților a fost numit un funcționar debutant).
- Inexistența unor proceduri scrise și formalizate.

CONSECINȚE:

- Imposibilitatea oferirii unei imagini de ansamblu asupra volumului necesităților entității și a gradului de prioritate al acestora, rezultând de aici neachiziționarea unor bunuri și servicii indispensabile desfășurării activității curente în favoarea altora care nu erau strict necesare.
- Crearea de stocuri supranormative și imobilizare de fonduri financiare.

RECOMANDĂRI:

- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea *Programului anual al achizițiilor publice*.
- Existența *listelor de verificare* atașate *Programului*, cu atribuțiile persoanelor implicate în elaborarea și aprobarea acestuia.
- Întocmirea procedurilor scrise și formalizate privind fundamentarea și elaborarea programelor de achiziții publice și actualizarea sistematică a acestora.
- Completarea fișelor posturilor cu atribuții clare, coroborate cu procedurile elaborate, privind conținutul referatelor de necesitate, modul de încadrare în cadrul normativ și sistemul de centralizare și prioritizare al achizițiilor solicitate.
- Instituirea unui sistem de asigurare a pregătirii profesionale a salariaților implicați în munca de planificare.

Întocmit,
Băcescu Ana

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

TESTUL NR. 3.6.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

OBIECTUL TESTULUI: Programul anual al achizițiilor publice.

OBIECTIVUL TESTULUI: Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice.

DESCRIEREA TESTULUI:

- Eșantionul pentru verificarea modului de alegere a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție s-a stabilit la 25% din populația totală, respectiv 6 proceduri, conform *Foii de lucru* anexate, la care se adaugă o achiziție realizată prin *cumpărare directă*.
- Testarea a urmărit corectitudinea pașilor parcurși în vederea alegerii procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 3.6., poz. 3.6. și anume:*

Verificarea alegerii procedurii de atribuire a contractelor de achiziție:

- respectarea calculelor pentru determinarea valorii estimative, fără TVA, a achizițiilor publice cuprinse în *Program*;
- alegerea corectă a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 3.6. privind verificarea modului de alegere a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică*.

CONSTATARI:

În urma verificării și pe baza *listei de control* s-a constatat:

- nerespectarea cadrului normativ, respectiv pragurile valorice, în ceea ce privește alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 3.6.1.

Data:

Auditor intern,
Băcescu Ana

Supervizor,
Petrescu Aurel

FOAIE DE LUCRU

nr. 3.6.1.

Obiectivul III : PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Eșantionul pentru testarea modului de alegere a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție a fost constituit astfel:

- populația totală este reprezentată de 24 achiziții publice (10 licitații deschise; 5 licitații restrânse; 5 cereri de oferta; 1 dialog competitiv; 1 negociere cu publicarea unui anunț de participare; 1 negociere fără publicarea unui anunț de participare; 1 concurs de soluții), la care se adaugă achiziția prin cumpărare directă;
- eșantionul s-a stabilit la 25% din populația totală, respectiv 6 achiziții publice (3 licitații deschise, 1 licitații restrânse , 1 cerere de ofertă, 1 negociere) la care se adaugă achiziția prin cumpărare directă;
- selectarea celor 6 proceduri s-a realizat aleatoriu prin alegerea de achiziții publice din tipurile de proceduri mai frecvent utilizate, cuprinse în *Programul anual al achizițiilor publice*, la care se adaugă achiziția prin cumpărare directă;
- eșantionul constituit din cele 7 achiziții va fi verificat integral;
- verificarea eșantionului constituit se va realiza pe baza unui test.

Auditor intern,
Băcescu Ana

In prezența,
Radu Nicolae
Șef Serviciu Achiziții Publice

LISTA DE CONTROL nr. 3.6.1.

privind verificarea modului de alegere a procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice

Eșantion / Elemente testate	Respectarea calculelor pentru determinarea valorii estimative, fără TVA, a achizițiilor cuprinse în Program	Respectarea pragurilor valorice pentru stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică	Alegerea corectă a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică
Achiziția publică 1, licitație deschisă	X	X	X
Achiziția publică 2, licitație deschisă	X	X	X
Achiziția publică 3, licitație deschisă	X	X	X
Achiziția publică 4, licitație restrânsă	X	X	X
Achiziția publică 5, licitație prin negociere	X	FIAP	FIAP
Achiziția publică 6, cerere de ofertă	X	FIAP	FIAP
Achiziția publică 7, cumpărare directă	X	FIAP	FIAP

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 3.6.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008.

PROBLEMA:

Analiza respectării cadrului normativ privind alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică.

CONSTATARE:

Schimbarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică din «licitație deschisă» prin divizarea acesteia în alte tipuri de proceduri cu plafoane parțiale mai mici. Spre exemplu:

- Investiția privind *unitatea exterioară de aer condiționat*, a fost divizată în 3 achiziții, astfel:
 - a) Achiziția privind unitatea exterioară de aer condiționat pentru 200 unități interioare, în valoare de 90.000 euro, fără TVA, a fost atribuită prin procedura «*cerere de ofertă*» (achiziția publică nr. 6);
 - b) Demontare/montare și probe instalație exterioară de aer condiționat, în valoare de 12 000 euro, fără TVA, a fost atribuită prin procedura «*negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare*» (achiziția publică nr. 5);
 - c) Achiziționare consumabile, în valoare de 1.500 euro, fără TVA, a fost realizată prin «*cumpărare directă*» (achiziția publică nr. 7).

Echipa de auditori a constatat că prin divizarea investiției privind instalația exterioară de aer condiționat în valoare de 103.500 euro, fără TVA, a reușit să schimbe procedura de «*licitație deschisă*» care trebuia aplicată conform cadrului normativ, în alte trei tipuri de proceduri care presupun o serie de facilități.

CAUZE:

- Scopul divizării valorii achiziției a fost acela de a diminua costurile investiției prin executarea unor lucrări în regie proprie.
- Încercarea de a diminua costurile și timpul aferent achiziționării.
- Înțelegerea eronată a legislației privind achizițiile publice.

CONSECINTE:

- Încălcarea principiului *tratamentului egal* al posibililor ofertanți.
- Nerespectarea prevederilor legislației privind achizițiile publice și concurența.
- Prelungirea duratei de execuție prin încheierea mai multor contracte.
- Posibilitatea realizării unor cheltuieli mai mari cu achiziția respectivă, încălcându-se astfel principiul *utilizării eficiente a fondurilor publice*.

RECOMANDARI:

- Stabilirea unui responsabil cu alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică și asigurarea pregătirii profesionale corespunzătoare a acestuia.
- Elaborarea listelor de verificare atașate la *Nota privind estimarea valorii contractelor*, în vederea precizării elementelor verificate cu ocazia stabilirii procedurii de achiziție pentru atribuirea acestora.
- Elaborarea unei proceduri specifice scrisă și formalizată, privind alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică și actualizarea acesteia.
- Asigurarea coroborării atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fisa postului cu procedura.
- Asigurarea pregătirii profesionale a salariaților în vederea însușirii procedurilor și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acesteia.
- Constituirea unei echipe de control și verificarea tuturor licitațiilor din ultimul an, pentru a constata dacă aceasta divizare a valorii totale a achiziției este o întâmplare sau se prezintă deja ca o practică în cadrul Serviciului Achiziții Publice.
- Analiza rezultatelor acestei acțiuni de control.

Întocmit,
Băcescu Ana

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

LISTA DE VERIFICARE NR. 4

OBIECTIVE GENERALE

Obiectivul 4.

PREGĂTIREA APLICĂRII PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII PUBLICE PROGRAMATE

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
4.1.	<i>Examinarea procedurii specifice privind pregătirea aplicării procedurilor de achiziție publică programate</i>	-	-	
	4.1.1. Verificarea gradului de acoperire prin procedura specifică	-	-	
	a) existența procedurii specifice	-	-	
	b) aprobarea procedurii specifice de către persoanele competente	-	-	
	c) stabilirea modelelor documentelor aferente acestui obiectiv și modalitățile de completare	-	-	
	4.1.2. Existența activităților de control intern în punctele cheie ale procesului	-	-	
	4.1.3. Stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție	-	-	
	3.1.4. Modalitatea arhivării documentelor	-	-	
4.2.	<i>Compararea atribuțiilor cuprinse în fisele posturilor cu cele din procedura specifica si evaluarea completitudinii preluării acestora</i>	-	-	
4.3.	<i>Examinarea cunoașterii procedurii specifice de către responsabilul cu realizarea activității</i>	-	-	
4.4.	<i>Aprecierea calității procedurii specifice de către responsabilii acestora:</i>	-	-	
	a) considera procedura corespunzătoare ?	-	-	
	b) constată disfuncționalități în timpul aplicării practice ?	-	-	
	c) există propuneri de perfecționare a procedurii?	-	-	
4.5.	<i>Analiza modului de constituire a comisiilor de evaluare</i>			
	a) ordinele de numire ale comisiilor de evaluare sunt aprobate;	X		TEST nr. 4.5.1. NOTE DE RELATII (4.5.1.a. și 4.5.1.b.) adresate d-nei Luiza Marin si d-lui Andrei Bratu, membrii în comisiile de evaluare Lista de control nr. 4.5.1. FIAP nr. 4.5.1.
	b) numărul membrilor comisiei este de cel puțin 3;	X		
	c) membrii comisiilor de evaluare sunt independenți de participanții la procedura;	X		
	d) membrii comisiilor sunt eligibili în ceea ce privește studiile și experiența în domeniu;		X	
	e) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate sunt semnate de toți membrii comisiei;		X	
	f) semnarea declarațiilor se face înainte de deschiderea ofertelor;	X		
	g) constituirea pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție în parte a unei comisii de evaluare	X		
	h) existența unui corp al membrilor de rezervă	-	-	
	i) numirea în comisia de evaluare a experților externi	-	-	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	j) comisia de evaluare elaborează raportul procedurii de atribuire care este semnat de toți membri	-	-	
4.6.	Analiza Documentației de atribuire			
	a) Conformitatea conținutului Documentației de atribuire:	X		TEST nr. 4.6.1. FIAP nr. 4.6.1
	- adresa la care se depune oferta	X		
	- data limită și modalități pentru depunerea ofertei			
	- ora, data și locul deschiderii ofertelor	X		
	- cerințe minime de calificare	X		
	- garanția pentru participare (cuantum, perioada de valabilitate, modul de constituire)	X		
	- criteriul aplicat pentru atribuirea contractului	X		
	- garanția de bună execuție a contractului (cuantum, modul de constituire)	X		
	- caietul de sarcini	X		
	b) Documentația de atribuire cuprinde specificații în favoarea unui operator economic	X		
	c) Documentația de atribuire restricționează posibilitatea depunerii ofertelor de către toți operatorii economici	X		TEST nr. 4.6.2. Lista de control nr. 4.6.2. FIAP nr. 4.6.2.
	d) Autoritatea contractantă transmite în termen Documentația de atribuire către toți ofertanții solicitanți în acest sens	X		
	e) Prețul de vânzare al unui exemplar al Documentației de atribuire nu depășește costul multiplicării acestuia plus costul transmiterii, dacă este cazul	-	-	
	f) Solicitarea de clarificări			
	- respectarea termenului de răspuns la solicitări	X		
	- oferirea de răspunsuri evazive sau care schimbă specificațiile din documentație fără a acorda un termen corespunzător operatorilor pentru a se adapta la clarificări		X	
	- transmiterea clarificărilor la Documentația de atribuire către toți ofertanții care au solicitat documentația inițială		X	
	- existența înregistrării și confirmării primirii oricărui document transmis	-	-	
4.7.	Analiza sistemului de arhivare a documentelor	-	-	

Data:
Auditor intern,
Comănescu Cristian

Supervizor,
Petrescu Aurel

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

TESTUL NR. 4.5.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

OBIECTUL TESTULUI: Pregătirea aplicării procedurilor de achiziție publică.

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza modului de constituire a comisiilor de evaluare.

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația, pentru efectuarea testării reprezintă documentele aferente constituirii, componenței și a compatibilității membrilor comisiilor de evaluare, organizate în 2008.
- Eșantionul s-a constituit din documentele celor 24 achiziții publice, prevăzute în *Program*, respectiv 100%. Echipa de auditori interni a considerat necesară testarea întregii populații pentru obținerea unei concluzii de ansamblu, având în vedere faptul că populația totală a fost rezonabilă ca mărime.
- Testarea a urmărit analiza constituirii, componenței și a compatibilității membrilor comisiilor de evaluare pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 4, poz.4.5.1., literele a-g*, și anume:

Verificarea constituirii, componenței și a compatibilității membrilor comisiilor de evaluare:

- a) Ordinele de numire ale comisiilor de evaluare sunt aprobate;
- b) numărul membrilor comisiei este de cel puțin 3;
- c) membrii comisiilor de evaluare sunt independenți de participanții la procedura;
- d) membrii comisiilor sunt eligibili în ceea ce privește studiile și experiența în domeniu;
- e) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate sunt semnate de toți membrii comisiei;
- f) semnarea declarațiilor se face înainte de deschiderea ofertelor;
- g) constituirea pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție în parte a unei comisii de evaluare.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 4.5.1. privind Analiza modului de constituire a comisiilor de evaluare*.

De asemenea, au fost solicitate *note de relații* de la salariați din cadrul Serviciului Achiziții Publice, membri ai comisiilor de evaluare, pentru problemele legate de declarațiile de confidențialitate și imparțialitate.

CONSTATĂRI:

- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate nu au fost semnate de toți membrii comisiilor
- unele declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiilor de evaluare au fost semnate după deschiderea ofertelor.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 4.5.1.

Data,
Auditor intern,
Comănescu Cristian

Supervizor,
Petrescu Aurel

NOTA DE RELAȚII nr. 4.5.1.a.

privind

*respectarea cadrului normativ referitor la compatibilitatea membrilor comisiilor de evaluare,
adresat*

doamnei Luiza Marin, consilier in cadrul Serviciului Achiziții Publice

Întrebare 1: La nivelul Serviciului Achiziții Publice există proceduri specifice, scrise și formalizate, privind asigurarea compatibilității membrilor comisiilor de evaluare?

Răspuns 1: Nu, dar avem cadrul legal și în plus există în fișele posturilor principalele elemente care trebuie respectate pentru asigurarea compatibilității membrilor comisiilor de evaluare.

Întrebare 2: De câți ani participați în calitate de membru în comisiile de evaluare?

Răspuns 2: Lucrez în acest serviciu de numai 10 luni.

Întrebare 3: Ați fost numit membru titular sau erați în corpul de rezerva?

Răspuns 3: Membru de rezervă și am înlocuit o singură dată un membru titular inițial.

Întrebare 4: Cunoașteți prevederile legale privind asigurarea compatibilității membrilor comisiilor de evaluare?

Răspuns 4: Da, cunosc prevederile legale pentru tot domeniul achizițiilor publice.

Întrebare 5: Atunci, cum explicați nesemnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate?

Răspuns 5: Fiind membru de rezervă, membrul comisiei de evaluare pe care l-am înlocuit a intrat în concediu medical în ziua Ședinței de deschidere a ofertelor, și acest aspect a fost

Întrebare 6: Mai aveți ceva de adăugat?

Răspuns 6: Nu.

Auditor,
Comănescu Cristian

Consilier,
Luiza Marin

Nota:

Pentru întrebarea și răspunsul nr. 5 se va elabora FIAP-ul nr. 4.5.1.

NOTA DE RELATII nr. 4.5.1.b.

privind

*respectarea cadrului normativ referitor la compatibilitatea membrilor comisiilor de evaluare,
adresat*

domnului Andrei Bratu, consilier în cadrul Serviciului Achiziții Publice

Întrebare 1: La nivelul Serviciului Achiziții Publice există proceduri specifice, scrise și formalizate, privind asigurarea compatibilității membrilor comisiilor de evaluare?

Răspuns 1: Nu, dar avem cadrul legal și fișele posturilor în care sunt prevăzute de asemenea principalele elemente care trebuie respectate pentru asigurarea compatibilității membrilor comisiilor de evaluare.

Întrebare 2: De când participați în calitate de membru în comisii de evaluare?

Răspuns 2: Având 15 ani vechime în acest domeniu, și în acest serviciu, sunt numit frecvent în comisii de evaluare ca membru titular.

Întrebare 3: Cunoașteți prevederile legale privind asigurarea compatibilității membrilor comisiilor de evaluare?

Răspuns 3: Da și consider că am acumulat și multă experiență practică în domeniul achizițiilor publice.

Întrebare 4: Atunci, cum explicați nesemnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate?

Răspuns 4: În ziua întrevederii membrilor comisiei de evaluare am întârziat, declarațiile erau semnate de ceilalți membri și, în continuare, s-a pierdut din vedere acest aspect. Semnarea s-a făcut ulterior, după deschiderea ofertelor.

Întrebare 5: Mai aveți ceva de adăugat?

Răspuns 5: Nu.

Auditor,
Comănescu Cristian

Consilier,
Andrei Bratu

Nota:

Pentru întrebarea și răspunsul nr. 4 se va elabora FIAP-ul nr. 4.5.1.

LISTA DE CONTROL nr. 4.5.1.

privind Analiza modului de constituire a comisiilor de evaluare

Elemente testate Licitații achiziții publice cuprinse în Program	Ordinele de numire ale comisiilor de evaluare sunt aprobate	Numărul membrilor comisiei este de cel puțin 3 persoane	Membrii comisiilor de evaluare sunt independenți de participanții la procedura	Membrii comisiilor sunt eligibili în ceea ce privește studiile și experiența în domeniu	Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate sunt semnate de toți membrii comisiei	Semnarea declarațiilor se face înainte de deschiderea ofertelor	Constituirea pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție în parte a unei comisii de evaluare
Licitație 1	X	X	X	X	X	X	X
Licitație 2	X	X	X	X	FIAP	X	X
Licitație 3	X	X	X	X	X	X	X
Licitație 4	X	X	X	X	X	X	X
Licitație 5	X	X	X	X	FIAP	FIAP	X
Licitație 6	X	X	X	X	X	X	X
Licitație 7	X	X	X	X	X	X	X
Licitație 8	X	X	X	X	X	X	X
Licitație 9	X	X	X	X	X	X	X
Licitație	X	X	X	X	X	X	X
Licitație 19	X	X	X	X	X	X	X
Licitație 20	X	X	X	X	FIAP	FIAP	X
Licitație 21	X	X	X	X	FIAP	X	X
Licitație 22	X	X	X	X	X	X	X
Licitație 23	X	X	X	X	X	X	X
Licitație 24	X	X	X	X	X	FIAP	X

FISA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 4.5.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*
Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

PROBLEMA:

Neconformitatea documentelor aferente activității comisiilor de evaluare.

CONSTATARE:

- Din examinarea notelor de relații și a declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiilor de evaluare, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, organizate în anul 2008, respectiv 24 achiziții, s-a constatat că acestea nu erau semnate de toți membrii comisiei.
- De asemenea, membrii unei comisii de evaluare semnaseră aceste declarații după deschiderea ofertelor, încălcându-se astfel prevederile legale în vigoare.

CAUZE:

- Interpretarea și aplicarea superficială a legislației privitoare la respectarea condițiilor de constituire, competență și compatibilitatea comisiilor de evaluare.

CONSECINȚE:

- Favorizarea potențialilor ofertanți privind atribuirea unor contracte de achiziție publică.
- Nedelimitarea clară a competențelor și responsabilităților membrilor comisiilor de evaluare în eventualitatea apariției unor litigii.

RECOMANDĂRI:

- Ordinul de numire al comisiei de evaluare să aibă în anexă atribuțiile și responsabilitățile membrilor comisiei, ale secretarului comisiei care are sarcina verificării semnării declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate înainte de deschiderea ofertelor.
- Elaborarea unei proceduri specifice, scrisă și formalizată, care să cuprindă și modul de lucru al membrilor comisiilor de evaluare în activitatea practică.
- Stabilirea unui responsabil pentru elaborarea procedurii și actualizarea sistematică a acesteia.
- Coroborarea atribuțiilor prevăzute prin fișele posturilor cu procedurile realizate.
- Realizarea unor perfecționări profesionale de către șeful de compartiment pentru cunoașterea cadrului normativ și procedural cu personalul implicat în activitatea de achiziții publice și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acestora.

Întocmit,
Comănescu Cristian

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

TESTUL nr. 4.6.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

OBIECTUL TESTULUI: Pregătirea aplicării procedurilor de achiziții publice programate.

OBIECTIVUL TESTULUI: Verificarea conformității Documentației de atribuire.

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru realizarea testului o reprezintă Documentațiile de atribuire existente în dosarele achizițiilor realizate în 2008 în cadrul entității.
- Eșantionul pentru testarea conformității Documentației de atribuire este de 100%, considerându-se o etapă importantă în procesul achizițiilor publice, pentru a putea ajunge la o concluzie documentată .
- Testarea a urmărit existența unor indicatori în conținutul Documentației de atribuire și transmiterea acestora tuturor solicitanților, important în derularea ulterioară a procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice și anume:
 - a) Verificarea conformității Documentației de atribuire:
 - adresa la care se depune oferta;
 - data limită și modalități pentru depunerea ofertei;
 - ora, data și locul deschiderii ofertelor;
 - cerințe minime de calificare;
 - garanția pentru participare (cuantum, perioada de valabilitate, constituire);
 - criteriul aplicat pentru atribuirea contractului;
 - garanția de buna execuție a contractului (cuantum, modul de constituire)
 - caietul de sarcini.
 - b) Documentația de atribuire cuprinde specificații în favoarea unui operator economic
 - c) Documentația de atribuire restricționează posibilitatea depunerii ofertelor de către toți operatorii economici
 - d) Autoritatea contractantă transmite în termen Documentația de atribuire către toți ofertanții solicitanți în acest sens.

CONSTATARI:

În urma verificării s-a constatat că unele documentații de atribuire cuprind cerințe care încalcă principiile ce stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică.

Datorita acestor constatari s-a elaborat FIAP nr. 4.6.1.

Data,
Auditor intern,
Comănescu Cristian

Supervizor,
Petrescu Aurel

Lista de control nr. 4.6.1.
privind conformitatea Documentației de atribuire

Elemente testate (cuprins Documentația de atribuire)	Licitație 1	Licitație 2	Licitație 3	Licitație 4	Licitație 5	.....	Licitație 22	Licitație 23	Licitație 24
a) Conformitatea conținutului Documentației de atribuire									
- adresa la care se depune oferta	X	X	X	X	X	....	X	X	X
- data limita și modalități pentru depunerea ofertei	X	X	X	X	X		X	X	X
- ora, data și locul deschiderii ofertelor	X	X	X	X	X		X	X	X
- cerințe minime de calificare	X	X	X	X	X		X	X	X
- garanția pentru participare (quantum, perioada de valabilitate, modul de constituire)	X	X	X	X	X		X	X	X
- criteriul aplicat pentru atribuirea contractului	X	X	X	X	X		X	X	X
- garanția de buna execuție a contractului (quantum, modul de constituire)	X	X	X	X	X		X	X	X
- caietul de sarcini	X	X	X	X	X		X	X	X
b) Documentația de atribuire cuprinde specificații în favoarea unui operator economic	FIAP	FIAP	X	X	X		X	X	X
c) Documentația de atribuire restricționează posibilitatea depunerii ofertelor de către toți operatorii economici	X	X	FIAP	X	FIAP	...	FIAP	FIAP	X
d) Autoritatea contractantă nu transmite în termen Documentația de atribuire către toți ofertanții solicitanți în acest sens	X	X	X	X	X	.....	X	X	X

Data,

Auditor intern,

În prezența,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 4.6.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

PROBLEMA:

Neconformitatea Documentației de atribuire.

CONSTATARE:

Din analiza Documentațiilor de atribuire a rezultat:

1. Specificații nelegale în caietul de sarcini, respectiv în cazul achiziționării de software de protecție antivirus, prin Documentația de atribuire s-a specificat denumirea produsului, respectiv Symantec AntiVirus, GFI Download Securyti ver.6, sau similar, ceea ce contravine prevederilor art.38, alin.(1) din O.U.G. nr.34/2006 privind achizițiile publice, respectiv *„Se interzice definirea în caietul de sarcini a unor specificații tehnice care indica o anumită origine, sursa, producție, un procedeu special, o marcă de fabrica sau de comerț (...) care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse”*.
2. Documentația de atribuire nu cuprinde informații cu privire la modalitatea de prezentare a ofertei financiare în vederea redării unitare de către participanți a acestora (moneda în care se va exprima prețul, dacă prețul conține TVA sau nu, etc). De asemenea, s-a constatat că modalitatea de stabilire a prețului final al ofertelor a fost diferită, comisia de evaluare stabilind în raport de modalitatea de prezentare a ofertei și modul de calcul a prețului final. De exemplu:
 - în cazul societății AAA în consorțiu cu societatea BBB, comisia de selecție a stabilit un preț mediu de 100 Euro/h, calculat prin efectuarea unei medii a tuturor tarifelor din oferta financiară (în ofertă nu se precizează dacă prețurile conțin sau nu TVA), pentru toți partenerii și asociații din cele două societăți, deși onorariile variază foarte mult.
 - în cazul societății CCC împreună cu societatea DDD (în oferta financiară nu se precizează dacă prețurile conțin sau nu TVA), nu s-a utilizat modalitatea de stabilire a prețului mediu utilizată mai sus, ci o medie a tarifelor minim și maxim prezentate în ofertă, astfel că media stabilită de comisie a fost de 120 Euro/h.
 - în cazul societății EEE, comisia de selecție a stabilit un preț mediu de 110 Euro/h, folosind media onorariilor din oferta financiară. De asemenea, menționăm faptul că, în oferta financiară, societatea a prezentat onorarii în lire sterline, iar comisia a efectuat conversia în euro.
 - în cazul societății FFF, aceasta a prezentat un onorariu orientativ de 200 dolari, comisia de selecție efectuând o conversie și stabilind un onorariu de 130 Euro/h.
3. La procedura de achiziții de manuale de învățare a limbii engleze autoritatea contractantă a condiționat participarea numai a editurilor englezești, încălcând astfel principiul nediscriminării operatorilor economici funcție de naționalitate. La procedura de achiziție de bonuri de masă autoritatea contractantă a condiționat înscrierea la procedura de achiziție doar a imprimeriilor proprietate de stat (Imprimeria Națională și Imprimeria Băncii Naționale) excluzând din competiție imprimeriile proprietate privată, încălcând astfel principiul nediscriminării operatorilor economici funcție de forma de proprietate.

4. Autoritatea contractantă a achiziționat un microbuz necesar transportului experților în cadrul unui proiect de twinning în domeniul auditului intern. În documentația de atribuire s-a decis utilizarea criteriului de atribuire „prețul cel mai scăzut”, iar la procedură au fost depuse două oferte, respectiv:
- Operatorul X – preț ofertă 60.000 euro pentru un microbuz cu următoarele caracteristici:
 - consum carburant 10 l/100 km (1)
 - garanție 1 an (2)
 - service post garanție 2000 euro/an (3)
 - cheltuieli cu piese de schimb post garanție 2000 euro/an (4).
 - Operatorul Y – preț ofertă 55.000 euro pentru un microbuz cu următoarele caracteristici:
 - consum carburant 15 l/100 km (1)
 - garanție 1 an (2)
 - service post garanție 5000 euro/an (3)
 - cheltuieli cu piese de schimb post garanție 4000 euro/an (4).
 - Calculând după:
 - o durată normală de funcționare de 3 ani
 - număr estimat de km/lună – 200
 - 1 euro – 4 lei
 - cost carburant - 4lei/l.

Oferta	Preț microbuz	2	3		Cheltuieli 1		Cheltuieli 4	Total 3 ani
	euro	ani	Euro/an	Total euro	Euro/an	Total euro	Total euro	Total euro
X	60.000	1	2000	4000	240	720	4000	68.720
Y	55.000	1	5000	10.000	360	1080	8000	74.080

Potrivit criteriului de atribuire, prevăzut în documentația de atribuire, ofertantul Y al cărui preț este cel mai scăzut a fost desemnat câștigător al contractului.

Punctând corespunzător factorii de evaluare raportați la cheltuielile pe întreaga durată de funcționare, prețul oferit strict de ofertantul Y nu constituie un avantaj d.p.d.v. economic.

Autoritatea contractantă încalcă principiul utilizării eficiente a fondurilor publice.

5. Autoritatea contractantă a atribuit un contract de furnizare de medicamente pentru propriul cabinet medical, solicitând prezentarea unui document prin care ofertantul face dovada deținerii autorizației de punere pe piață din România de o anumită agenție, încălcând principiul recunoașterii reciproce prin nerecunoașterea altor autorizări.
6. Autoritatea contractantă a atribuit un contract de lucrări având ca obiect reabilitarea rețelei de alimentare cu apă. Conform caietului de sarcini lucrările constau în înlocuirea conductelor vechi din oțel cu conducte din polipropilenă care trebuie să dețină certificat de conformitate în raport cu standardul român SR XXXXXX. Se încalcă principiul recunoașterii reciproce întrucât și prin alte certificate operatorii economici pot face dovada îndeplinirii cerințelor de calitate solicitate.

7. Autoritatea contractantă a atribuit un contract de furnizare articole papetărie, cu o valoare estimată de 150.000 euro, solicitându-se cerințe minime privind experiența similară în furnizare de cel puțin 200.000 euro sau existența în stocul furnizorului la data depunerii ofertei a cel puțin 50% din cantitatea totală. Este încălcat principiul proporționalității.

CAUZE:

- Documentațiile de atribuire sunt elaborate de salariați care nu au întotdeauna pregătirea corespunzătoare specificului achiziției.
- Documentațiile de atribuire sunt elaborate de salariați, posibili membri în comisia de evaluare, interesați de calificarea anumitor oferte.
- Inexistența unor proceduri specifice.

CONSECINTE:

- Ofertele depuse de participanți fiind prezentate în mod diferit, în cazul contestării rezultatelor, chiar comisia de evaluare se poate confrunta cu situația de a emite o decizie incorectă, în lipsa unui cadru unitar.
- Posibilitatea încheierii unor contracte cu sume mai mari decât suma stabilită inițial prin ierarhizarea ofertelor, prin adăugarea unor sume suplimentare reprezentând TVA (suma stabilită inițial în ofertă este considerată fără TVA, deși oferta prezentată poate fi cu TVA, iar în contract se înscrie această sumă stabilită inițial, la care se mai adaugă încă o dată TVA).
- Încălcarea principiilor de atribuire a contractului de achiziție publică.
- Restrângerea ariei ofertanților;
- Posibilitatea apariției de contestații și eventuale litigii cu ofertanții.

RECOMANDARI:

- Elaborarea de proceduri de control (check-list) cu ajutorul cărora comisia de evaluare va verifica dacă Documentațiile de atribuire au fost realizate în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice.
- Stabilirea unor responsabili cu realizarea și actualizarea procedurilor.
- Coroborarea atribuțiilor stabilite în proceduri cu cele atribuite prin fisele posturilor.
- Elaborarea proiectelor Documentațiilor de atribuire de către persoane cu pregătire corespunzătoare și care nu vor face parte din comisia de evaluare.
- Instruirea personalului cu atribuții în domeniul achizițiilor publice în vederea: constituirii și transmiterii Documentațiilor de atribuire și însușirii și aplicării corecte a legislației privind achizițiile publice în spiritul eliminării caracterului interpretabil al acesteia.
- Întocmirea procedurii specifice, scrisă și formalizată, referitoare la elaborarea Documentației de atribuire.
- Efectuarea de instruiri profesionale în cadrul serviciului pentru însușirea legislației și a cadrului procedural, îndeosebi pentru procedurile nou introduse, cunoașterea și interpretarea corectă a acestora și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele obținute.

Data:

Intocmit,
Bacescu Ana

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

TESTUL NR. 4.6.2.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*
Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

OBIECTUL TESTULUI: Pregătirea aplicării procedurilor de achiziții publice programate.

OBIECTIVUL TESTULUI: Verificarea solicitărilor de clarificări privind *Documentația de atribuire*.

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru realizarea testului o constituie documentele aferente, completările la Documentația de atribuire, solicitările de clarificări și transmiterea răspunsurilor la acestea.
- Eșantionul va fi constituit din documentele de la o singură achiziție publică, la care s-a aplicat procedura *licitație deschisă* și unde au existat astfel de solicitări, respectiv „*Achiziția de servicii întreținere și reparații ascensoare*”. Pentru participarea la licitație cei trei ofertanți au solicitat câte un exemplar al Documentației de atribuire, dintre care, ulterior, unul a solicitat clarificări.
- Testarea a urmărit analiza respectării prevederilor privind completările solicitate la Documentația de atribuire și dreptul de a solicita clarificări, pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 4, poz. 4.6., litera f)*, astfel:
 - f) Solicitarea de clarificări*
 - respectarea termenului de răspuns la solicitări;
 - oferirea de răspunsuri evazive sau care schimbă specificațiile din documentație fără a acorda un termen corespunzător operatorilor pentru a se adapta la clarificări
 - transmiterea clarificărilor la Documentația de atribuire către toți ofertanții care au solicitat documentația inițială.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 4.6.2. pentru Verificarea respectării prevederilor privind completările la Documentația de atribuire și dreptul de a solicita clarificări*.

CONSTATĂRI:

Pe baza testării efectuate și a *listei de control* s-a constatat:

- nu au existat completări la Documentația de atribuire;
- răspunsul la solicitarea de clarificări la Documentația de atribuire s-a transmis numai solicitantului, iar ceilalți competitori nu au fost informați.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 4.6.2.

Data

Auditor intern
Comănescu Cristian

Supervizor
Petrescu Aurel

LISTA DE CONTROL nr. 4.6.2.
privind
solicitarea de clarificări

Eșantion : Achiziția de servicii întreținere și reparații ascensoare – licitație deschisă

Ofertanți Elemente testate	SC Ascensorul SRL	SC Liftul Service SRL	SC Elevatorul SRL
Respectarea termenului de răspuns la clarificărilor solicitate, de cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor	X	X	X
Oferirea de răspunsuri evazive sau care schimbă specificațiile din documentație fără a acorda un termen corespunzător operatorilor pentru a se adapta la clarificări	X	X	X
Transmiterea clarificărilor la Documentația de atribuire către toți ofertanții care au solicitat documentația inițială în cel mult 3 zile de la primirea solicitării	X	FIAP	FIAP

Data,

Auditor intern,

În prezența,

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 4.6.2.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

PROBLEMA:

Nerespectarea prevederilor ordonanței privind dreptul de a solicita clarificări la conținutul *Documentației de atribuire*.

CONSTATARE:

Din testul efectuat a rezultat faptul ca la solicitarea de clarificări din partea *SC Elevatorul SRL* răspunsul a fost transmis numai acesteia și nu și celorlalți doi competitori.

Răspunsul la clarificările solicitate de unul dintre ofertanți trebuie transmise tuturor ofertanților, cu protejarea identității celui care le-a solicitat, conform prevederilor legale.

CAUZE:

- Inexistența unor proceduri specifice scrise și formalizate referitoare la transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite din partea unor ofertanți.
- Efectuarea acestei activități de către persoane care nu au atribuții și competențe stabilite prin fișa postului.

CONSECINȚE:

- Posibilitatea respingerii unor oferte datorită neînțelegerii complete a cerințelor prevăzute în Documentația de atribuire.
- Încălcarea principiului "*transparenței*", respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.
- Încălcarea principiului "*tratamentului egal*", respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor/executant/ prestator să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv.
- Posibilitatea informării suplimentare a unor competitori în defavoarea altora.

RECOMANDĂRI:

- Întocmirea procedurii specifice, scrisă și formalizată, referitoare la transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite din partea unor ofertanți.
- Stabilirea prin procedura a unui responsabil cu transmiterea răspunsului la clarificările la Documentația de atribuire solicitate de ofertanți.
- Coroborarea conținutului procedurilor cu responsabilitățile stabilite prin fișele posturilor.
- Efectuarea de instruirii profesionale în cadrul serviciului pentru însușirea legislației și a cadrului procedural, cunoașterea și interpretarea corectă a acestora și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele obținute.

Întocmit,
Comănescu Cristian

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

LISTA DE VERIFICARE NR. 5

LICITAȚIE DESCHISĂ

Obiectivul 5. DERULAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
5.1.	<i>Examinarea procedurii specifice privind derularea procedurii de licitație deschisă pentru atribuirea contractului de achiziție publică</i>	-	-	
	5.1.1. Verificarea gradului de acoperire prin procedura specifică	-	-	
	a) existența procedurilor specifice	-	-	
	b) aprobarea procedurilor specifice de către persoanele competente	-	-	
	c) existența modelelor aferente activităților și precizarea modalităților de completare	-	-	
	d) existența componentei de actualizare a procedurilor specifice	-	-	
	5.1.2. Existența activităților de control intern în punctele cheie ale procesului	-	-	
	5.1.3. Stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție	-	-	
	5.1.4. Modalitatea arhivării documentelor	-	-	
5.2.	<i>Compararea atribuțiilor din procedura specifică cu fișele posturilor</i>	-	-	
5.3.	<i>Examinarea cunoașterii procedurilor specifice de către responsabilul cu realizarea activității</i>	-	-	
5.4.	<i>Aprecierea calității procedurii specifice de către responsabilul acesteia:</i>	-	-	
	a) considera procedura specifică corespunzătoare ?	-	-	
	b) constată disfuncționalități în timpul aplicării practice ?	-	-	
	c) există propuneri de perfecționare a procedurii specifice?	-	-	
5.5.	<i>Analiza deschiderii și calificării ofertelor</i>			
	a) respectarea termenului și adresei de depunere a ofertelor	X		TEST nr. 5.5.1.
	b) deschiderea ofertelor la data, ora și locul indicate în anunțul de participare		X	
	c) calificarea ofertelor care au depus garanția pentru participare		X	Lista de control nr. 5.5.1.
	d) calificarea ofertelor înregistrate ca persoane juridice sau înregistrate/atestare/apartenența din punct de vedere profesional	X		FIAP nr. 5.5.1.
	e) calificarea ofertelor eligibile	X		
	f) calificarea ofertelor cu capacitatea tehnică	X		

	g) calificarea ofertelor cu capacitatea economico-financiară	X		
	h) numărul ofertelor depuse este mai mare de 2	X		
5.6.	<i>Analiza stabilirii ofertei câștigătoare</i>			
	a) conformitatea propunerii tehnice cu cerințele prevăzute în Documentația de atribuire	X		Test nr. 5.6.1. Lista de control nr. 5.6.1. FIAP nr. 5.6.1.
	b) conformitatea propunerii financiare cu cerințele prevăzute în Documentația de atribuire	X		
	c) existența clarificărilor necesare pentru evaluarea ofertelor	X		
	d) existența corecțiilor aritmetice în textul ofertelor	X		
	e) păstrarea criteriului pe baza căruia se atribuie contractul stabilit în Documentația de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii	X		
	f) corectitudinea calculelor pentru stabilirea clasamentului ofertelor, în cazul aplicării criteriului “oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic”		X	
	g) existența hotărârii comisiei de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică	-	-	
	h) existența comunicării, în scris, simultan, a rezultatului aplicării procedurii respective către toți ofertanții	-	-	
	i) existența, în cazul anulării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, a deciziei de anulare	-	-	
5.7.	<i>Analiza sistemului de arhivare a documentelor</i>	-	-	

Data:

Auditor intern,
Comănescu Cristian

Supervizor,
Petrescu Aurel

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

TESTUL NR. 5.5.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

OBIECTUL TESTULUI: Derularea procedurii de licitație deschisa pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza deschiderii și calificării ofertelor.

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru efectuarea testului o reprezintă licitațiile deschise, în număr de 10, realizate în anul 2008 în cadrul entității.
- Eșantionul a fost constituit din documentele aferente unei singure licitații deschise, care reprezintă 10% din populația totală, unde numărul ofertelor depuse a fost cel mai mare, respectiv *Achiziția de calculatoare*, cu 8 oferte depuse.
- Testarea a urmărit analiza deschiderii ofertelor și stabilirea ofertelor calificate pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 5, poz. 5.5, literele a- h*, astfel:

Verificarea desfășurării deschiderii și calificării ofertelor:

- a) respectarea termenului și adresei de depunere al ofertelor;
- b) deschiderea ofertelor la data, ora și locul indicate în anunțul de participare;
- c) calificarea ofertelor care au depus garanția pentru participare;
- d) calificarea ofertelor înregistrate ca persoane juridice sau înregistrate/atestare din punct de vedere profesional;
- e) calificarea ofertelor eligibile;
- f) calificarea ofertelor cu capacitatea tehnică;
- g) calificarea ofertelor cu capacitatea economico-financiară;
- h) numărul ofertelor depuse este mai mare de 2

Pentru efectuarea testării s-a elaborat *Lista de control nr. 5.5.1. privind Analiza deschiderii și calificării ofertelor*.

CONSTATĂRI:

În urma verificării și pe baza *listei de control* întocmite s-a stabilit:

- data indicată în anunțul de participare nu a coincis cu data deschiderii propriu-zise a ofertelor;
- ofertanți înscriși la licitație care nu au depus garanția de participare;
- ofertanți descalificați incorect.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 5.5.1.

Data,
Auditor intern,
Comănescu Cristian

Supervizor,
Petrescu Aurel

LISTA DE CONTROL nr. 5.5.1.
privind *Analiza deschiderii și calificării ofertelor*

Eșantion: Achiziția de calculatoare

Elemente testate	Ofertele depuse							
	Oferta 1	Oferta 2	Oferta 3	Oferta 4	Oferta 5	Oferta 6	Oferta 7	Oferta 8
Verificarea desfășurării deschiderii și calificării ofertelor								
• respectarea termenului si adresei de depunere al ofertelor	X	X	X	X	X	X	X	X
• deschiderea ofertelor la data, ora si locul indicate în anunțul de participare	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP
• calificarea ofertelor care au depus garanția pentru participare	X	X	X	X	FIAP	X	X	X
• calificarea ofertelor înregistrate ca persoane juridice sau înregistrate/ atestate din punct de vedere profesional	X	X	X	X	X	X	X	X
• calificarea ofertelor eligibile	X	X	X	X	X	X	X	X
• calificarea ofertelor cu capacitatea tehnica	FIAP	X	X	X	X	X	X	X
• calificarea ofertelor cu capacitatea economico-financiara	X	X	X	X	X	X	X	X
• numărul ofertelor depuse este mai mare de 2	X	X	X	X	X	X	X	X
• existența și conținutul Procesului-verbal al Ședinței de deschidere a ofertelor	X	X	X	X	X	X	X	X

Data,

Auditor intern,

În prezența,

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 5.5.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

PROBLEMA:

Nerespectarea cadrului normativ privind deschiderea si calificarea ofertelor.

CONSTATARE:

- Data precizată în anunțul de participare la licitație nu a coincis cu data deschiderii propriu-zise a ofertelor.
- În urma aplicării procedurii, ofertantul SC STYLE SRL a fost descalificat pentru nedepunerea garanției de participare, deși în Procesul verbal al Ședinței de deschidere a ofertelor *“comisia de evaluare atesta existența garanțiilor de participare pentru toate firmele ofertante”*.
- În cazul *licitației deschise* organizate pentru *«Achiziția de calculatoare»*, autoritatea contractantă a dispus ca propunerile tehnice sa fie depuse, în vederea analizării, la un termen limită anterior celui al depunerii efective a ofertelor. In aceste condiții, constituirea garanției de participare la procedura de achiziție a devenit obligatorie doar pentru ofertanții calificați din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor tehnice minimale.

CAUZE:

- Neefectuarea controlului ierarhic privind corectitudinea elaborării Documentației de atribuire.
- Inexistenta unei proceduri scrise și formalizate în ceea ce privește deschiderea și calificarea ofertelor.

CONSECINȚE:

- Descalificarea incorectă a unui ofertant poate conduce la atribuirea contractului de achiziție publică la un preț mai mare.
- Posibilitatea contestării și anulării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție.
- Nerespectarea caracterului confidențial al informațiilor prezentate de către ofertanți după prima etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de calificare.
- Apariția riscului de a efectua verificări inutile, în contextul în care cei declarați calificați din punct de vedere al condițiilor tehnice minimale, nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate impuse prin Documentația de atribuire.

RECOMANDĂRI:

- Întocmirea procedurii specifice scrisă și formalizată referitoare la deschiderea și calificarea ofertelor.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea procedurilor și actualizarea sistematică a acestora.
- Coroborarea fișelor posturilor salariaților cu atribuțiile stabilite prin procedurile elaborate.
- Asigurarea însușirii cadrului normativ și procedural de către salariații serviciului și influențarea evaluării anuale cu rezultatele activităților practice.

Data :

Întocmit,
Comănescu Cristian

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

TESTUL NR. 5.6.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

OBIECTUL TESTULUI: Derularea procedurii de achiziție publică – licitație deschisă.

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza stabilirii ofertei câștigătoare.

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația este reprezentată de documentele aferente ofertelor depuse pentru licitațiile deschise realizate în cadrul entității în anul 2008.
- Eșantionul va fi constituit din documentațiile a 5 din cele 10 achiziții prin *licitație deschisă*, prevăzute în *Program*, respectiv pornind cu prima achiziție și urmând din doi în doi.
- Testarea a urmărit analiza stabilirii ofertei câștigătoare pe baza elementelor din *Lista de verificare nr. 5, poz. 5.6, lit. a-f*, și anume:

Verificarea stabilirii ofertei câștigătoare documentației :

- a) conformitatea propunerii tehnice cu cerințele prevăzute în Documentația de atribuire;
- b) conformitatea propunerii financiare cu cerințele prevăzute în Documentația de atribuire;
- c) existența clarificărilor necesare pentru evaluarea ofertelor;
- d) existența corecțiilor aritmetice în textul ofertelor;
- e) păstrarea criteriului pe baza căruia se atribuie contractul stabilit în Documentația de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii;
- f) corectitudinea calculelor pentru stabilirea clasamentului ofertelor, în cazul aplicării criteriului “oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic”.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 5.6.1. pentru Analiza stabilirii ofertei câștigătoare*.

CONSTATĂRI:

Pe baza testării efectuate și a *listei de control* s-a constatat:

- calcule eronate pentru stabilirea clasamentului ofertelor, în cazul aplicării criteriului “oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic”

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 5.6.1.

Data,
Auditor intern,
Băcescu Ana

Supervizor,
Petrescu Aurel

LISTA DE CONTROL nr. 5.6.1.
privind *Analiza stabilirii ofertei câștigătoare*

<i>Elemente testate</i> / <i>Achizițiile publice</i>	<i>Achiziție publică 1</i>	<i>Achiziție publică 3</i>	<i>Achiziție publică 5</i>	<i>Achiziție publică 7</i>	<i>Achiziție publică 9</i>
• conformitatea propunerii tehnice cu cerințele prevăzute în Documentația de atribuire	X	X	X	X	X
• conformitatea propunerii financiare cu cerințele prevăzute în Documentația de atribuire	X	X	X	X	X
• existența clarificărilor necesare pentru evaluarea ofertelor	X	X	X	X	X
• existența corecțiilor aritmetice în textul ofertelor	X	X	X	X	X
• păstrarea criteriului pe baza căruia se atribuie contractul stabilit în Documentația de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii	X	X	X	X	X
• corectitudinea calculelor pentru stabilirea clasamentului ofertelor, în cazul aplicării criteriului “oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic”	X	X	FIAP	X	X

Data,

Auditor intern,

În prezența,

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 5.6.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

PROBLEMA:

Analiza stabilirii ofertei câștigătoare.

CONSTATARE:

În conținutul Documentației de atribuire aferent *Dosarului nr. 5 al achiziției de servicii de întreținere și reparații climatizoare* au fost constatate unele deficiențe:

- În *Fișa de date a achiziției* pentru *factorul financiar de evaluare* „tariful manoperei/ora de lucru la intervențiile accidentale/lot” au fost acordate 300 puncte, iar în algoritmul de calcul prezentat în Documentația de atribuire punctajul maxim a fost de 150 de puncte.

De asemenea, pentru valoarea minimă a criteriului „eșantion de piese de schimb/unitate de aer condiționat” s-a acordat punctajul maxim de 150 de puncte. În formula de calcul a punctajelor intermediare acestei valori minime a factorului financiar i-au fost acordate 300 de puncte.

Datorită diferențelor mari dintre valorile înscrise în *Fișele de date* prezentate de ofertanți, erorile de calcul nu au influențat clasificarea ofertelor în funcție de acest criteriu.

- Pentru valoarea maximă a *factorului tehnic de evaluare* „asigurarea cu piese de schimb pe perioada îndelungată (minim 9 luni)” au fost acordate 150 de puncte. În oferta tehnico-economică SC AER COM SA a oferat termenul de 120 de luni, adică 10 ani, pentru care a primit punctajul maxim.

De subliniat că, oferta SC AER COM SA privind manopera/ora servicii prestate a fost substanțial mai mică decât a celorlalți ofertanți și în final nu a câștigat licitația.

CAUZA

- Interpretarea eronată a prevederilor Documentației de atribuire în privința calculelor necesare pentru stabilirea ofertei câștigătoare.
- Inexistența procedurii scrise și formalizate pentru evaluarea ofertelor în vederea stabilirii ofertei câștigătoare.
- Necunoașterea prevederilor legale în ceea ce privește obligativitatea solicitării de clarificări în cazul unei oferte cu un preț neobișnuit de scăzut.

CONSECINȚE:

- Depunctarea nefondată a unor ofertanți care au respectat cerința minimă din Documentația de atribuire care duce la favorizarea celorlalți.
- Posibilitatea apariției de contestații și eventuale litigii cu ofertanții.
- Încheierea de contracte neeconomice.

RECOMANDARE:

- Elaborarea unei proceduri scrise și formalizate în ceea ce privește aplicarea prevederilor Documentației de atribuire pentru stabilirea ofertei câștigătoare și actualizarea sistematică a acesteia.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurilor.
- Coroborarea responsabilităților stabilite prin proceduri cu cele atribuite prin fișele posturilor.
- Realizarea unui sistem de pregătire profesională cu personalul Serviciului Achiziții Publice, viitori membrii în comisiile de evaluare, în ceea ce privește aplicarea prevederilor Documentației de atribuire pentru stabilirea ofertei câștigătoare.
- Întocmirea unor proceduri de control (check-list) cu ajutorul cărora să se poată verifica respectarea prevederilor Documentației de atribuire privind stabilirea clasamentului ofertelor și implicit stabilirea câștigătorului.
- Realizarea unei instruirii periodice cu personalul de execuție de către șeful serviciului și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acestora.
- Constituirea unei echipe de control și verificarea tuturor licitațiilor din ultimul an, pentru a constata dacă aceste erori de calcul pentru stabilirea ofertei câștigătoare a fost o întâmplare sau se prezintă deja ca o practică în cadrul Serviciului Achiziții Publice.
- Analiza rezultatelor acestei acțiuni de control. Luarea măsurilor care se impun și informarea echipei de auditori interni.

Data:

Întocmit,
Băcescu Ana

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

LISTA DE VERIFICARE NR. 6

LICITAȚIA RESTRÂNSĂ

Obiectivul 6: DERULAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
6.1.	<i>Examinarea procedurii specifice privind derularea procedurii de licitație restrânsă pentru atribuirea contractului de achiziție publică</i>	-	-	
	6.1.1. Verificarea gradului de acoperire prin procedura specifică	-	-	
	a) existența procedurii specifice	-	-	
	b) aprobarea procedurii specifice de către persoanele competente	-	-	
	c) stabilirea modelelor de formulare și precizarea modalităților de completare	-	-	
	d) existența componentei de actualizare a procedurii specifice	-	-	
	6.1.2. Existența activităților de control intern în punctele cheie ale procesului	-	-	
	6.1.3. Stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție	-	-	
	6.1.4. Modalitatea arhivării documentelor	-	-	
6.2.	<i>Compararea atribuțiilor cuprinse în fișele posturilor cu cele din procedura specifică și evaluarea completitudinii preluării acestora</i>	-	-	
6.3.	<i>Examinarea cunoașterii procedurii specifice de către responsabilii cu realizarea activității</i>	-	-	
6.4.	<i>Aprecierea calității procedurii specifice de către responsabilii acestora:</i>	-	-	
	a) consideră procedura corespunzătoare ?	-	-	
	b) constată disfuncționalități în timpul aplicării practice ?	-	-	
	c) există propuneri de perfecționare a procedurii?	-	-	
6.5.	<i>Analiza depunerii candidaturilor și selecția acestora</i>			
	a) candidaturile sunt depuse în termenul legal, corespunzător și situațiilor suplimentar prevăzute?	X		Test nr. 6.5.1. Listă de control nr. 6.5.1.
	b) sunt selectați un număr de candidați egal cu cel indicat în anunțul de participare (peste 5)?	X		
	c) procedura se continuă cu un număr mai mic de 5 candidați?	X		
	d) criteriile de selecție aplicate sunt cele indicate în anunțul de participare?	X		

	e) criteriile de selecție aplicate sunt doar de natură tehnică și economico-financiară	X		Interviu nr. 6.5.1.
	f) invitația de participare la etapa a doua a procedurii se transmite, concomitent, tuturor candidaților selectați		X	
	g) invitația de participare la etapa a doua a procedurii se transmite și candidaților neselectați		X	
	h) la etapa a doua a procedurii participă și candidați neînscși în prima etapă	X		
	i) invitația de participare include informații privind modalitatea de procurare a Documentației de atribuire	X		
6.6.	<i>Analiza stabilirii ofertei câștigătoare</i>			
	a) existența similitudinii între oferte și cerințele prevăzute în Documentația de atribuire	X		Interviu nr. 6.6.1.
	b) clarificările/completările solicitate creează avantaje unui ofertant?	X		
	b) corectitudinea calculelor pentru stabilirea clasamentului ofertelor	X		
	c) păstrarea criteriului pe baza căruia se atribuie contractul stabilit în anunțul de participare și în Documentația de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii	X		
	d) existența hotărârii Comisiei de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică	X		
	e) existența comunicării, în scris, simultan, a rezultatului aplicării procedurii respective către toți ofertanții	X		
	f) existența, în cazul anulării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, a deciziei de anulare	X		
6.7.	<i>Analiza sistemului de arhivare a documentelor</i>			

Data,
Auditor intern,
Comănescu Cristian

Supervizor,
Petrescu Aurel

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

TESTUL NR. 6.5.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

OBIECTUL TESTULUI: Derularea procedurii de achiziție publică prin licitație restrânsă.

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza depunerii candidaturilor și selecția acestora.

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru efectuarea testului o reprezintă licitațiile restrânse, în număr de 5, realizate în anul 2008 în cadrul entității.
- Eșantionul a fost constituit din documentele ofertelor depuse, aferente tuturor licitațiilor restrânse, deci reprezintă 100% din populația totală.
- Testarea a urmărit analiza depunerii candidaturilor și selecția acestora pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 6, poz. 6.5, literele a-i*, astfel:
Verificarea depunerii candidaturilor și selecția acestora:
 - a) candidaturile sunt depuse în termenul legal, corespunzător și situațiilor suplimentar prevăzute
 - b) sunt selectați un număr de candidați egal cu cel indicat în anunțul de participare
 - c) procedura se continuă cu un număr mai mic de 5 candidați
 - d) criteriile de selecție aplicate sunt cele indicate în anunțul de participare
 - e) criteriile de selecție aplicate sunt doar de natură tehnică și economico-financiară
 - f) invitația de participare la etapa a doua a procedurii se transmite, concomitent, tuturor candidaților selectați
 - g) invitația de participare la etapa a doua a procedurii se transmite și candidaților neselectați
 - h) la etapa a doua a procedurii participă și candidați neînscrși în prima etapă
 - i) invitația de participare include informații privind modalitatea de procurare a Documentației de atribuire

Pentru efectuarea testării s-a elaborat *Lista de control nr. 6.5. privind Analiza depunerii candidaturilor și selecția acestora*

CONSTATĂRI:

În urma verificării și pe baza *listei de control* întocmite s-a stabilit:

- Invitația de participare la etapa a doua a procedurii nu s-a transmis concomitent tuturor candidaților selectați.
- Etapa a doua a procedurii s-a continuat cu un număr prea mic de selecții.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a hotărât interviuarea unui membru în comisiile de evaluare la licitațiile cu probleme.

Data,
Auditor intern,
Comănescu Cristian

Supervizor,
Petrescu Aurel

LISTA DE CONTROL nr. 6.5.1.
privind *Analiza depunerii candidaturilor și selecția acestora*

<i>Elemente testate</i>	<i>Ofertele depuse la fiecare licitație</i>	<i>Licitație restrânsă 1</i>	<i>Licitație restrânsă 2</i>	<i>Licitație restrânsă 3</i>	<i>Licitație restrânsă 4</i>	<i>Licitație restrânsă 5</i>
a) candidaturile sunt depuse în termenul legal, corespunzător și situațiilor suplimentar prevăzute		X	X	X	X	X
b) sunt selectați un număr de candidați egal cu cel indicat în anunțul de participare (peste 5)		X	X	X	X	X
c) procedura se continuă cu un număr mai mic de 5 candidați		X	X	Interviu	Interviu	X
d) criteriile de selecție aplicate sunt cele indicate în anunțul de participare		X	X	X	X	X
e) criteriile de selecție aplicate sunt doar de natură tehnică și economico-financiară		X	X	X	X	X
f) invitația de participare la etapa a doua a procedurii se transmite, concomitent, tuturor candidaților selectați		X	X	Interviu	X	X
g) invitația de participare la etapa a doua a procedurii se transmite și candidaților neselectați		X	X	X	X	X
h) la etapa a doua a procedurii participă și candidați neînscriși în prima etapă		X	X	X	X	X
i) invitația de participare include informații privind modalitatea de procurare a Documentației de atribuire		X	X	X	X	X

Data,

Auditor intern,

În prezența,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

INTERVIU nr. 6.5.1.
privind
analiza depunerii candidaturilor și selecția acestora

în cazul licitațiilor restrânse,
adresat
domnului Tănase Alexandru, salariat Serviciul Achiziții Publice

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Nr. crt.	Întrebare/răspuns
1.	Ați participat în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice prin licitație restrânsă la cele două proceduri unde s-au constatat abateri de la cadrul legal?
	Da. La prima licitație restrânsă am fost membru titular, iar la a doua, inițial, membru de rezervă. Am devenit titular prin înlocuirea obiectivă a unui coleg.
2.	Cunoașteți cadrul normativ în vigoare în domeniul achizițiilor publice?
	Da. Întreg Serviciul Achiziții Publice, odată cu modificarea cadrului normativ a desfășurat suficiente ore pentru cunoașterea modificărilor normative, chiar prezentarea în paralel cu cele abrogate, și au fost simulate multe posibile situații.
3.	Cum vă explicați neregulile găsite la procedurile la care ați participat efectiv? Procedurile s-au continuat cu un număr foarte mic de candidați, mai exact la prima licitație trei candidați, iar a doua cu doi candidați? Considerați că a fost asigurată concurența?
	Da. La ambele licitații numărul operatorilor economici care și-au depus candidatura a fost foarte mare, (12 și 9), selecția a fost obiectivă și nediscriminatorie, s-au respectat criteriile de selecție și în consecință am considerat că ofertele selectate sunt cele mai bune și nu am anulat procedurile.
4.	Invitația de participare la etapa a doua a procedurii nu s-a transmis candidaților selectați în același timp.
	Nu. S-a dorit transmiterea electronică a invitațiilor. Baza proprie de date nu avea actualizată adresa electronică a unui candidat selectat. Ulterior, la sesizarea acestuia, i s-a transmis invitația de participare la etapa a doua, iar acest candidat și-a dat acordul scris pentru continuarea procedurii.

5.	Care a fost măsura întreprinsă pentru această abatere?
	Colegul care nu a verificat adresa din dosarul candidatului, înainte de transmiterea invitațiilor, a fost sancționat material și retras din comisia de evaluare. Acesta a fost motivul trecerii mele din membru de rezervă în membru titular.
6.	Mai aveți ceva de adăugat?
	Da. Exceptând greșeala privind transmiterea neconcomitentă a invitațiilor de participare la a doua etapă a procedurii de licitație restrânsă, lucru care în mod cert nu se va mai repeta, consider că Serviciul Achiziții Publice respectă reglementările legale în vigoare și are expertiza necesară derulării unei activități eficiente.

Data

Auditor,
Comănescu Cristian

Intervievat,
Chiriac Marian

Notă:

Nu se va elabora FIAP.

Informațiile obținute în cadrul interviului vor fi luate în considerație la redactarea Raportului de audit intern.

INTERVIU nr. 6.6.1.

privind

stabilirea ofertei câștigătoare,

în cazul licitațiilor restrânse,

adresat

domnului Chiriac Marian, salariat Serviciul Achiziții Publice

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Nr. crt.	Întrebare/răspuns
1.	Ați participat în calitate de membru titular în comisii de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice prin licitație restrânsă? Da. La o licitație restrânsă am fost președintele comisiei de evaluare, deci persoana responsabilă pentru atribuirea contractului, iar la o alta, inițial, membru de rezervă. Am devenit titular prin înlocuirea obiectivă, respectiv concediu medical, a unui coleg.
2.	Întotdeauna oferta câștigătoare s-a stabilit pe baza criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare și în Documentația de atribuire? Da. La licitațiile la care am participat eu s-a respectat criteriul de atribuire prevăzut și nu au existat nicio dată contestații privind acest aspect.
3.	Pe parcursul examinării și evaluării candidaturilor depuse ați solicitat candidaților clarificări/completări pentru documentele prezentate? Da. Am solicitat documente omise de aceștia, am respectat termenul de solicitare și am așteptat 72 de ore, timp rezonabil pentru răspuns.
4.	Dacă da, acestea au urmărit avantajarea unuia dintre ofertanți? Nu. Din verificări se poate observa că au fost solicitate doar documente prevăzute de cadrul legal.
5.	Au fost cazuri când o ofertă a prezentat un preț neobișnuit de scăzut? Dacă da, ce s-a întreprins? Nu au fost cazuri. Dar în calitate de membru într-o comisie de evaluare cunosc foarte bine procedura ce trebuie parcursă în acest caz, posibilitățile de acceptare/respingere a ofertei și obligația notificării ANRMAP în cazul respingerii.
6.	Oferta câștigătoare este din rândul candidaților selectați? Cu siguranță, răspunsul este da.

7.	Contractul de achiziție se încheie întotdeauna cu ofertantul a cărui ofertă a ieșit câștigătoare?
	Regula generală spune că da. A fost un caz când câștigătorul a renunțat și contractul s-a încheiat cu următorul clasat.
8.	Comisia de evaluare elaborează Raportul procedurii de atribuire?
	Da. Și Raportul este semnat de toți membri comisiei de evaluare.
9.	Rezultatul licitației este notificat tuturor ofertanților participanți la procedură?
	Da. Întotdeauna comunicăm rezultatul final privind atribuirea contractului tuturor ofertanților, însoțit de motivarea deciziei.
10.	Când este încheiat contractul cu ofertantul câștigător?
	Cadrul legal precizează clar numărul de zile dintre stabilirea ofertei câștigătoare, comunicarea rezultatului și încheierea contractului. Respectăm aceste termene pentru a anula eventuale contestații.
11.	Mai aveți ceva de adăugat?
	Da. Sunt angajat în această entitate și în acest serviciu de 20 de ani. Am suficientă experiență care să-mi justifice și să mă oblighe să respect legislația. Este un domeniu greu, responsabil, mereu nou și antrenant și Serviciul nostru încearcă să-i țină pasul.

Data

Auditor,
Comănescu Cristian

Intervievat,
Chiriac Marian

Nota:

Potrivit răspunsurilor la interviu, nu se va elabora FIAP.

Informațiile obținute în cadrul interviului vor fi luate în considerație la redactarea Raportului de audit intern.

LISTA DE VERIFICARE NR. 7
DIALOG COMPETITIV
Obiectivul 7. DERULAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
7.1.	<i>Examinarea procedurii specifice privind derularea procedurii de dialog competitiv pentru atribuirea contractului de achiziție publică</i>	-	-	
	7.1.1. Verificarea gradului de acoperire prin procedura specifică	-	-	
	a) existența procedurii specifice	-	-	
	b) aprobarea procedurii specifice de către persoanele competente	-	-	
	c) stabilirea modelelor de formulare și precizarea modalităților de completare	-	-	
	d) existența componentei de actualizare a procedurii specifice	-	-	
	7.1.2. Existența activităților de control intern în punctele cheie ale procesului	-	-	
	7.1.3. Stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție	-	-	
	7.1.4. Modalitatea arhivării documentelor	-	-	
7.2.	<i>Compararea atribuțiilor cuprinse în fișele posturilor cu cele din procedura specifică și evaluarea completitudinii preluării acestora</i>	-	-	
7.3.	<i>Examinarea cunoașterii procedurii specifice de către responsabilii cu realizarea activității</i>	-	-	
7.4.	<i>Aprecierea calității procedurii specifice de către responsabili acestora:</i>	-	-	
	a) consideră procedura corespunzătoare ?	-	-	
	b) constată disfuncționalități în timpul aplicării practice ?	-	-	
	c) există propuneri de perfecționare a procedurii?	-	-	
7.5.	<i>Analiza etapei de preselecție a concurenților</i>			Observare directă
	a) asigurarea concurenței la preselecție		X	Interviu 7.5.1.
	b) mai puțin de trei candidaturi preselectate	X		FIAP 7.5.1.
	c) conformitatea candidaturilor depuse	X		
	d) informarea candidaților despre rezultatul preselecției	X		
7.6.	<i>Analiza sistemului de arhivare a documentelor</i>			

Data,
Auditor intern,
Comănescu Cristian

Supervizor,
Petrescu Aurel

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

INTERVIU nr. 7.5.1.

privind *desfășurarea procedurii de dialog competitiv*,
adresat *domnului Dumitru Gabriel, salariat Serviciul Achiziții Publice*

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Nr. crt.	Întrebare/răspuns
1.	În anul 2008 un singur contract s-a încheiat în baza unui dialog competitiv? Dialogul competitiv este o procedură introdusă recent în legislația românească referitor la achizițiile publice. În anul 2008 s-a derulat o singură astfel de procedură pentru încheierea unui contract pentru construirea unui drum între două unități proprii pentru pregătirea profesională continuă și recreerea salariaților.
2.	Parcurgând documentele din singurul dosar de achiziție publică încheiată prin dialog competitiv, am să vă adresez câteva întrebări ale căror răspunsuri îmi vor completa constatările proprii obținute în urma observării directe. Ați fost membru în comisia de evaluare în cadrul acestei proceduri? Președintele comisiei, în consecință responsabil cu derularea acțiunii și atribuirea contractului.
3.	Ținând cont de specificul achiziției, din comisie au făcut parte și persoane cu pregătire în construcții drumuri și poduri? Din cei cinci membri, doi au avut o astfel de pregătire, iar ceilalți au fost economiști.
4.	Cadrul legal privind acest gen de procedură de atribuire prevede asigurarea unei concurențe reale, respectiv un număr minim de candidați înscriși. Care a fost realitatea? Această construcție era foarte importantă pentru instituția noastră. La competiție s-a înscris un singur candidat, un nume recunoscut în domeniu. Cum legislația de ultimă oră face o modificare, respectiv la dialog poate participa chiar un singur candidat preselectat, dacă îndeplinește criteriile specificate, „am forțat” cadrul legal. Nu am anulat procedura, am purtat dialogul și fiind foarte mulțumiți de rezultat am încheiat contractul.
5.	De ce ați considerat că este o ofertă avantajoasă dacă nu ați avut și altele în competiție? Cunoșteam istoricul firmei candidate și de asemenea recomandările și efectiv lucrările executate de această firmă sunt impresionante. Am considerat un avantaj al nostru că și-a depus candidatura.
6.	În cazul în care contractul nu are cursul normal ce decizie veți lua. Totul decurge conform pașilor din contract. Fiind singurul candidat, oferta câștigătoare dealtfel, am fost foarte precauți la întocmirea clauzelor contractuale.
7.	Mai aveți ceva de adăugat la această discuție? Nu.

Data

Auditor,
Comănescu Cristian

Intervievat,
Dumitru Gabriel

Notă: Se va elabora FIAP-ul nr. 7.5.1.

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 7.5.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

PROBLEMA: Neasigurarea concurenței la preselecție.

CONSTATARE:

Autoritatea contractantă a fost interesată de construirea unui drum ce leagă două localități aflate pe versanții opuși ai unui munte (în cele două localități aveau construite centre proprii de pregătire profesională continuă și recreere a personalului). Pentru a utiliza o procedură de licitație deschisă sau restrânsă trebuia să știe cu precizie specificațiile tehnice ale construcției respective, dar acest lucru nu a fost posibil, având în vedere că există mai multe soluții tehnice pentru a realiza respectiva construcție (tunel, pod suspendat, drum pe munte). Evident că și montajul financiar ar fi fost diferit în funcție de soluția tehnică aleasă.

În această situație s-a utilizat procedura de dialog competitiv pentru a stabili soluția tehnică cea mai avantajoasă din punct de vedere economic (construcție și întreținere).

S-a înscris un singur candidat, acesta a fost acceptat la preselecție și în final oferta depusă a fost câștigătoare și s-a încheiat contractul. Au fost astfel încălcate prevederile OUG 34/2006, Capitolul III „Proceduri de atribuire”, art. 94-109.

CAUZE:

- Neacordarea importanței cuvenite concurenței;
- Folosirea doar a informațiilor externe în aprecierea candidaților;
- Comoditate în derularea procedurilor de achiziție publică;
- Necunoașterea completă a cadrului normativ aferent acestei spețe.

CONSECINȚE:

- Încălcarea principiilor generale care guvernează activitatea de achiziții publice respectiv, nediscriminarea, concurență, eficiența utilizării fondurilor publice;
- Eliminarea din start a unor candidați posibil mai performanți tehnic/financiar;
- Posibila creștere a costurilor achiziției publice respective.

RECOMANDĂRI:

- Întocmirea procedurii specifice, scrisă și formalizată, referitoare la situațiile de aplicare a procedurilor de dialog competitiv și responsabilizarea personalului;
- Revizuirea dosarelor achizițiilor publice încheiate prin proceduri noi, în anii 2007-2008, și în condițiile în care există abateri de la legalitate, dar nu există contestații, atenționarea personalului responsabil;
- Efectuarea de instruiți profesionale în cadrul serviciului pentru însușirea legislației și a cadrului procedural, îndeosebi pentru procedurile nou introduse, cunoașterea și interpretarea corectă a acestora și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele obținute.

Întocmit,
Comănescu Cristian

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

LISTA DE VERIFICARE NR. 8

NEGOCIEREA

Obiectivul 8.

DERULAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
8.1	<i>Examinarea procedurii specifice privind derularea procedurii de negociere pentru atribuirea contractului de achiziție publică</i>			
	8.1.1. Verificarea gradului de acoperire prin procedurile specifice a activităților aferente inițierii procedurii negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare:	-	-	
	a) existența procedurilor specifice	-	-	
	b) aprobarea procedurilor specifice de către persoanele competente	-	-	
	c) existența modelelor aferente activităților și precizarea modalităților de completare	-	-	
	d) existența componentei de actualizare a procedurilor specifice	-	-	
	8.1.2. Existența activităților de control intern în punctele cheie ale procesului	-	-	
	8.1.3. Stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție	-	-	
	8.1.4. Modalitatea arhivării documentelor	-	-	
8.2	<i>Compararea atribuțiilor din procedura specifică cu fișele posturilor</i>	-	-	
8.3	<i>Examinarea cunoașterii proceduri specifice de către responsabilii cu realizarea activității</i>	-	-	
8.4	<i>Aprecierea calității procedurii de către responsabilii acestora:</i>	-	-	
	a) consideră procedura specifică corespunzătoare ?	-	-	
	b) constată disfuncționalități în timpul aplicării practice ?	-	-	
	c) există propuneri de perfecționare a procedurii specifice?	-	-	

8.5	Condiții de aplicare a procedurii de achiziție publică de negociere			
	a) anularea procedurii inițiale de licitație deschisă/licitație restrânsă/dialog competitiv	X		Observare directă FIAP nr. 8.5.1.
	b) păstrarea cerințelor inițiale prevăzute în Documentația de atribuire		X	
	c) atribuirea unui contract unui anumit operator economic (furnizor inițial și sigur compatibil cu necesarul suplimentar contractului inițial, condiții avantajoase prin lichidarea de către acest operator afacerilor etc.)	Nu a fost cazul		Observare directă
	d) negocieri cu concurenții câștigătorii ai unui concurs de soluții	Nu a fost cazul		
	e) contractări în scopul cercetării științifice care nu urmăresc obținerea de profit	X		
	f) limitarea contractului la situația de extremă urgență		X	FIAP nr. 8.5.2.
	g) existența notei justificative pentru utilizarea acestui tip de procedură de achiziție publică	X		
	8.6.	Analiza sistemului de arhivare a documentelor	-	-

Data

Auditor intern,
Băcescu Ana

Supervizor,
Petrescu Aurel

Notă:

S-a recurs la *observarea fizică directă* având în vedere numărul mic de proceduri derulate, respectiv doua (o procedură de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare și o procedură de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare), specificul acestora (contract încheiat după anularea unei licitații deschise, respectiv pentru o situație de extremă urgență) și obiectivele cuprinse în tematica misiunii de audit intern.

S-au elaborat FIAP-urile nr. 8.5.1. și 8.5.2.

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 8.5.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

PROBLEMA: Nerespectarea condițiilor de aplicare a procedurii de achiziție publică de negociere.

CONSTATARE:

Pentru atribuirea unui contract de furnizare articole uz casnic s-a organizat inițial o licitație deschisă. S-au înscris 3 oferte care în urma evaluării au fost respinse ca neconforme. S-a decis organizarea procedurii de negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare. S-a anulat licitația deschisă și pentru că s-a dorit o concurență mai puternică s-a transmis un anunț de participare la negociere. Documentația de atribuire a suferit modificări în ceea ce privește criteriul de atribuire, respectiv nu se mai dorea oferta cea mai avantajoasă economic, ci prețul cel mai mic. Astfel nu a fost respectat art. 110, alin.(1), lit a) privind dreptul de a aplica procedura de negociere, cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare:

a) atunci când, în urma aplicării licitației deschise, licitației restrânse, dialogului competitiv sau a cererii de oferte, nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse numai oferte inacceptabile ori neconforme. Aplicarea procedurii de negociere în acest caz este posibilă numai după anularea procedurii inițiale de licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv sau cerere de oferte și numai dacă cerințele inițiale prevăzute în documentația de atribuire nu sunt modificate substanțial;

CAUZE:

- Neacordarea importanței cuvenite concurenței și comodate în derularea procedurilor de achiziție publică;
- Necunoașterea completă a cadrului normativ aferent acestei spețe.

CONSECINȚE:

- Eliminarea din start a unor candidați posibil mai performanți tehnic/financiar;
- Posibila creștere a costurilor achiziției publice respective.

RECOMANDĂRI:

- Întocmirea procedurii specifice, scrisă și formalizată, referitoare la situațiile de aplicare a procedurilor de negociere;
- Revizuirea dosarelor achizițiilor publice încheiate prin proceduri noi, în anii 2007-2008, și în condițiile în care există abateri de la legalitate, dar nu există contestații, atenționarea personalului responsabil;
- Efectuarea de instruiți profesionale în cadrul serviciului pentru însușirea legislației și a cadrului procedural, îndeosebi pentru procedurile nou introduse, cunoașterea și interpretarea corectă a acestora și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele obținute.

Întocmit,
Comănescu Cristian

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 8.5.2.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

PROBLEMA: Nerespectarea condițiilor de aplicare a procedurii de achiziție publică de negociere.

CONSTATARE:

În urma reorganizării entității publice, prin înființarea a două noi direcții, cu un număr total de 50 de salariați, a fost necesară dotarea rapidă cu mobilier și tehnică de calcul a spațiilor și personalului aferente.

Serviciul Achiziții Publice a recurs în această situație, de extremă urgență, la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

În virtutea acestei situații create, Serviciul Achiziții Publice a mărit volumul și durata contractului pentru modernizarea tuturor departamentelor entității, neluându-se în calcul organizarea unei noi proceduri de achiziție publică.

Este încălcată astfel prevederea legală din OUG nr. 34/2006 privind achizițiile publice, art. 122, alin. (3), respectiv: „Autoritatea contractantă nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

CAUZE:

- Neacordarea importanței cuvenite concurenței și comodate în derularea procedurilor de achiziție publică;
- Necunoașterea completă a cadrului normativ aferent acestei spețe.

CONSECINȚE:

- Încălcarea principiilor generale care guvernează activitatea de achiziții publice respectiv, nediscriminarea, transparența, eficiența utilizării fondurilor publice;
- Eliminarea din start a unor candidați posibil mai performanți tehnic/financiar;
- Posibila creștere a costurilor achiziției publice respective.

RECOMANDĂRI:

- Întocmirea procedurii specifice, scrisă și formalizată, referitoare la situațiile de aplicare a procedurilor de negociere;
- Revizuirea dosarelor achizițiilor publice încheiate prin proceduri noi, în anii 2007-2008, și în condițiile în care există abateri de la legalitate, dar nu există contestații, atenționarea personalului responsabil;
- Efectuarea de instruiți profesionale în cadrul serviciului pentru însușirea legislației și a cadrului procedural, îndeosebi pentru procedurile nou introduse, cunoașterea și interpretarea corectă a acestora și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele obținute.

Întocmit,
Comănescu Cristian

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

LISTA DE VERIFICARE NR. 9

Obiectivul 9: CEREREA DE OFERTE

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
9.1.	<i>Examinarea procedurii specifice privind derularea procedurii de cerere de oferte pentru atribuirea contractului de achiziție publică</i>	-	-	
	9.1.1. Verificarea gradului de acoperire prin procedura specifică	-	-	
	a) existența procedurii specifice	-	-	
	b) aprobarea procedurii specifice de către persoanele competente	-	-	
	c) stabilirea modelelor documentelor aferente acestui obiectiv și modalitățile de completare	-	-	
	9.1.2. Existența activităților de control intern în punctele cheie ale procesului	-	-	
	9.1.3. Stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție	-	-	
	9.1.4. Modalitatea arhivării documentelor	-	-	
9.2.	<i>Compararea atribuțiilor cuprinse în fișele posturilor cu cele din procedura specifică și evaluarea completitudinii preluării acestora</i>	-	-	
9.3.	<i>Examinarea cunoașterii procedurii specifice de către responsabilul cu realizarea activității</i>	-	-	
9.4.	<i>Aprecierea calității procedurii specifice de către responsabilii acestora:</i>	-	-	
	a) considera procedura corespunzătoare ?	-	-	
	b) constata disfuncționalități în timpul aplicării practice ?	-	-	
	c) exista propuneri de perfecționare a procedurii?	-	-	
9.5.	<i>Analiza conformității invitațiilor de participare</i>			
	a) verificarea publicării invitațiilor de participare în SEAP	X		TEST nr. 9.5.1.
	b) verificarea publicării în SEAP în corelație cu termenul de depunere a ofertelor		X	
	c) verificarea respectării conținutului minim de informații:			
	- data limită pentru depunerea ofertelor		X	Listă de control nr. 9.5.1.
	- adresa la care se transmit ofertele	X		
	- limba în care trebuie elaborate ofertele	X		
	- criteriile minime de calificare			
	- descrierea pe scurt a viitorului contract de achiziție publică	X		FIAP nr. 9.5.1.
	- modalitatea de obținere a Documentației de atribuire		X	
	d) asigurarea accesului direct și nerestricționat al operatorilor economici la Documentația de atribuire publicată în SEAP	X		Nu există sesizări
	e) verificarea transmiterii, în cazul anulării primei proceduri și aplicarea unei proceduri noi, invitațiilor de participare și altor operatori economici de la care există premisele obținerii de ofertă	-	-	Nu a fost cazul
9.7.	<i>Analiza sistemului de arhivare a documentelor</i>	-	-	

Data:
Auditor intern,
Băcescu Ana

Supervizor,
Petrescu Aurel

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

TESTUL NR. 9.5.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

OBIECTUL TESTULUI: Derularea procedurii de achiziție publică prin cerere de oferte.

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza conformității invitațiilor de participare.

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația a reprezentat-o invitațiile de participare existente în cele 5 dosare de achiziții, efectuate prin *cerere de oferte*, în anul 2008.
- Eșantionul a fost constituit din totalitatea invitațiilor de participare, respectiv 100%, datorită numărului redus de documente, dar și pentru obținerea unor concluzii pertinente prin testarea întregii populații.
- Testarea a urmărit analiza invitațiilor de participare la procedura de cerere de oferte pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 9, poziția 9.5., literele a-c*, și anume:

Analiza conformității invitațiilor de participare

a) verificarea publicării invitațiilor de participare în SEAP

b) verificarea publicării în SEAP în corelație cu termenul de depunere a ofertelor

c) verificarea respectării conținutului minim de informații:

- data limită pentru depunerea ofertelor;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba în care trebuie elaborate ofertele;
- criteriile minime de calificare;
- descrierea pe scurt a viitorului contract de achiziție publică;
- modalitatea de obținere a Documentației de atribuire.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 9.6. privind Analiza conformității invitațiilor de participare*.

CONSTATARI:

În urma verificării și pe baza *listei de control* s-a constatat:

- diminuarea termenului legal dintre publicarea invitației de participare și data limită de depunere a ofertelor
- invitațiile de participare nu informează întotdeauna cu privire la data limită pentru depunerea ofertelor;
- nespecificarea modalității de obținere a Documentației de atribuire.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 9.5.1.

Data,
Auditor intern,
Băcescu Ana

Supervizor,
Petrescu Aurel

LISTA DE CONTROL nr. 9.5.1.
privind *Analiza conformității invitațiilor de participare*

Ofertele depuse Elemente testate	Cerere de oferta 1	Cerere de oferta 2	Cerere de oferta 3	Cerere de oferta 4	Cerere de oferta 5
Verificarea publicării invitațiilor de participare în SEAP	X	X	X	X	X
Verificarea publicării în SEAP în corelație cu termenul de depunere a ofertelor	FIAP	X	X	X	FIAP
Verificarea respectării conținutului minim de informații					
- data limită pentru depunerea ofertelor;	FIAP	FIAP	X	X	FIAP
- adresa la care se transmit ofertele;	X	X	X	X	X
- limba în care trebuie elaborate ofertele;	X	X	X	X	X
- criteriile minime de calificare;	X	X	X	X	X
- descrierea pe scurt a viitorului contract de achiziție publică;	X	X	X	X	X
- modalitatea de obținere a Documentației de atribuire.	FIAP	X	X	X	X

Data,

Auditor intern,

În prezența,

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 9.5.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditata: 01.01.-31.12.2008

PROBLEMA:

Sistemul de prezentare al invitațiilor de participare la licitații.

CONSTATARE:

- Între publicarea invitațiilor de participare în SEAP și termenul de depunere a ofertelor nu au fost întotdeauna 6 zile distanță indiferent de complexitatea contractului de furnizare ce se dorea a se atribui
- Invitațiile de participare nu au informat întotdeauna cu privire la data limită pentru depunerea ofertelor.
- Invitațiile de participare nu au informat întotdeauna cu privire la modalitatea de obținere a Documentației de atribuire.

CAUZE:

- Nu a existat un control privind corectitudinea întocmirii și publicării invitațiilor de participare la licitații.
- Inexistența unei proceduri scrise și formalizate în ceea ce privește întocmirea și publicarea invitațiilor de participare

CONSECINTE:

- Baza de selecție a ofertelor este mai mică, (de regula nefiind mai mult de doi ofertanți pentru fiecare achiziție), ceea ce duce la o concurență limitată și se reduce posibilitatea asigurării unui preț mai bun/performance tehnice mai mari pentru subiectul achiziției. Prețurile mai ridicate pot să împiedice firmele mici, care de cele mai multe ori sunt surse de inovație, să concureze și să obțină contracte.
- Posibilitatea contestării și anulării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

RECOMANDARI:

- Întocmirea procedurii specifice, scrisă și formalizată, referitoare la invitațiile de participare.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurii.
- Asigurarea coroborării responsabilităților din fișele posturilor cu procedura elaborată.
- Realizarea verificării de către șeful Serviciului Achiziții Publice a însușirii cadrului normativ de către salariații serviciului și influențarea evaluării anuale cu rezultatele practice obținute de aceștia.

Data:

Intocmit,
Bacescu Ana

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

LISTA DE VERIFICARE NR. 10

CONCURS DE SOLUȚII

Obiectivul 10.

DERULAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
10.1	<i>Examinarea procedurii specifice privind derularea procedurii de concurs de soluții pentru atribuirea contractului de achiziție publică</i>	-	-	
	10.1.1. Verificarea gradului de acoperire prin procedurile specifice a activităților aferente derulării procedurii concurs de soluții	-	-	
	a) existența procedurilor specifice	-	-	
	b) aprobarea procedurilor specifice de către persoanele competente	-	-	
	c) existența modelelor aferente activităților și precizarea modalităților de completare	-	-	
	d) existența componentei de actualizare a procedurilor specifice	-	-	
	10.1.2. Existența activităților de control intern în punctele cheie ale procesului	-	-	
	10.1.3. Stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție	-	-	
	10.1.4. Modalitatea arhivării documentelor	-	-	
10.2	<i>Compararea atribuțiilor din procedura specifică cu fișele posturilor</i>	-	-	
10.3	<i>Examinarea cunoașterii procedurii specifice de către responsabilii cu realizarea activității</i>	-	-	
10.4	<i>Aprecierea calității procedurii de către responsabilii acestora:</i>	-	-	
	a) consideră procedura specifică corespunzătoare ?	-	-	
	b) constată disfuncționalități în timpul aplicării practice ?	-	-	
	c) există propuneri de perfecționare a procedurii specifice?	-	-	
10.5	<i>Juriul de evaluare</i>			
	a) numărul membrilor comisiei este de cel puțin 3	X		
	b) membrii juriului de evaluare sunt independenți de participanții la procedura	X		
	c) membrii juriului sunt eligibili în ceea ce privește studiile și experiența în domeniu		X	
	d) proiectele își păstrează anonimatul până la formularea unei decizii/opinii		X	
	e) proiectele sunt evaluate exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs	X		Notă de relații nr. 10.5.1.

	f) juriul solicită concurenților clarificarea unor aspecte privind proiectul propus	X		Interviu nr. 10.5.1. FIAP nr. 10.5.1.
	g) dacă da, toate aceste discuții sunt consemnate în procese-verbale	X		
	h) juriul elaborează raportul de evaluare calitativă a proiectelor	X		
	i) dacă da, acesta este semnat de toți membri juriului	X		
	j) este respectată conformitatea anunțului privind rezultatul concursului	X		
	k) numărul concurenților selectați asigură o concurență reală?	X		
	l) sunt respectate criteriile de selecție precizate în Documentația de concurs	X		
10.7	<i>Analiza sistemului de arhivare a documentelor</i>	-	-	

Data:

Auditor intern,
Băcescu Ana

Supervizor,
Petrescu Aurel

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

NOTA DE RELAȚII nr. 10.5.1.

privind

respectarea cadrului normativ referitor la desfășurarea unui concurs de soluții, adresată domnului Radu Nicolae, șef serviciu, Serviciul Achiziții Publice

Întrebare 1: Câte contracte de achiziție publică au fost încheiate prin concurs de soluții, la nivelul Serviciului Achiziții Publice, în ultimii 5 ani?

Răspuns 1: Acum doi ani, la modernizarea arhitecturală a clădirii s-a mai derulat o astfel de procedură și acum în vederea elaborării de materiale de prezentare a instituției noastre.

Întrebare 2: Considerați că aveți experiență în derularea acestui tip de procedură de achiziție publică?

Răspuns 2: Avem experiență în achiziții publice în general și folosind legislația am parcurs și acest tip mai rar de procedură.

Întrebare 3: Ținând cont de cerințele minime de calificare solicitate concurenților, considerați că persoanele componente ale juriului au asigurat proiectelor o evaluare profesionistă corespunzătoare așteptărilor?

Răspuns 3: Juriul a fost compus din 4 persoane, respectiv o persoană din partea organului ierarhic superior, două persoane din instituția noastră și o persoană din partea Universității de Arhitectură. Aceasta din urmă, a fost și în juriul format la licitația de acum doi ani și cunoaște bine activitatea instituției.

Întrebare 4: Fișa de date a concursului de soluții este detaliată și completă încât să vă asigure un proiect câștigător într-adevăr reprezentativ dumneavoastră?

Răspuns 4: La completarea Fișei de date a fost solicitat sprijinul unui specialist extern, iar în ceea ce privește finalitatea licitației, instituția noastră a avut de câștigat în urma procesului de publicitate.

Întrebare 5: Ați solicitat transmiterea electronică a ofertelor? În aceste condiții au fost îndeplinite toate cerințele legale aferente acestui proces?

Răspuns 5: Modul de desfășurare a procedurii de licitație prin concurs de soluții nu a fost contestat de nici un participant.

Întrebare 6: Mai aveți ceva de adăugat?

Răspuns 6: Nu.

Auditor,
Băcescu Ana

Șef Serviciul Achiziții Publice,
Radu Nicolae

Notă: Pentru mai multe detalii privind desfășurarea procedurii achiziție publică prin concurs de soluții se va lua un interviu persoanei direct responsabile cu atribuirea contractului, respectiv președintele juriului.

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

INTERVIU NR. 10.5.1.

privind

desfășurarea concursului de soluții,

adresat

*domnului Ion Paraschiv, salariat Serviciul Achiziții Publice*Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Nr. crt.	Întrebare	DA	NU	Obs.
1.	Ați participat în mod direct la desfășurarea concursului de soluții organizat în vederea elaborării de materiale de reprezentare a instituției dvs.?	X		
2.	Ați fost președintele juriului de evaluare a proiectelor în cadrul acestei proceduri de licitație publică?	X		
3.	Există proceduri scrise și formalizate privind acest tip de licitație?	X		Cadrul normativ
4.	La concursul de soluții la care ne referim s-a solicitat transmiterea electronică a proiectelor?	X		
5.	S-a asigurat integritatea și confidențialitatea deplină a proiectelor?		X	Salariații serviciului au acces toți la toate calculatoarele.
6.	S-a păstrat anonimatul proiectelor până ce juriul și-a exprimat o opinie?		X	Eu am deținut informații despre concurenți.
7.	Considerați că membrii juriului aveau capacitatea profesională de a evalua proiectele, corespunzător cu criteriile de evaluare stabilite prin documentația de atribuire?	X		
8.	Ați solicitat din partea concurenților o anumită calificare profesională?	X		
9.	Dacă da, parte din juriul de evaluare avea o calificare identică sau echivalentă?		X	
10.	Criteriul de evaluare al proiectelor a fost cel prevăzut în anunțul de concurs?	X		

11.	Considerați că numărul concurenților selectați a asigurat o concurență reală?	X		Inițial au fost depuse 10 proiecte, iar în urma unei selecții preliminare au rămas 4, cu adevărat „nume” în domeniu publicitar.
12.	Sunteți de părere că procedura de concurs de soluții s-a desfășurat 100% obiectiv?	X		
13.	Au existat contestații referitor la modul de desfășurare a acestui concurs de soluții?	X		Soluționată
14.	Mai aveți ceva de adăugat referitor la acest subiect?		X	

Data

Auditor,
Băcescu Ana

Intervievat,
Ion Paraschiv

Nota: Urmarea răspunsurilor la întrebările 5, 6 și 9 se va elabora FIAP-ul nr. 10.5.1..

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 10.5.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

PROBLEMA:

Nereguli referitoare la constituirea și derularea activității juriului pentru concursul de soluții.

CONSTATARE:

- Din examinarea Documentației de concurs, respectiv a Fișei de date a concursului de soluții se poate observa că s-a solicitat concurenților specializare în design și publicitate, experiență în activitatea atelierelor de creație și agenților de publicitate. Aceste specializări nu se regăsesc în nici un CV al membrilor juriului. Se încalcă astfel prevederile ordonanței, respectiv „În cazul în care concurenților li s-a solicitat o anumită calificare profesională, atunci cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să aibă acea calificare sau una echivalentă”.
- Potrivit răspunsurilor interviatului, salariat în cadrul Serviciului Achiziții Publice și membru în juriul de evaluare, au fost încălcate prevederile legale de asigurare a integrității și confidențialității depline a informațiilor comunicate de concurenți.

CAUZE:

- Interpretarea superficială a legislației privitoare la respectarea condițiilor de constituire a juriului de evaluare.
- Lejeritate în abordarea concursului, mai exact minimizarea scopului și importanței lui.

CONSECINȚE:

- Neaprecierea justă a criteriilor aplicate la evaluarea proiectelor.
- Posibilitatea contestării rezultatului concursului de soluții
- Nedelimitarea clară a competențelor și responsabilităților membrilor juriului de evaluare în eventualitatea apariției unor litigii.

RECOMANDĂRI:

- Ordinul de numire al juriului de evaluare să aibă în anexă atribuțiile și responsabilitățile membrilor comisiei.
- Elaborarea unei proceduri specifice, scrisă și formalizată, care să cuprindă și modul de lucru al membrilor juriilor de evaluare în activitatea practică.
- Realizarea unor perfecționări profesionale de către șeful de compartiment pentru cunoașterea cadrului normativ și procedural cu personalul implicat în activitatea de achiziții publice și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acestora.

Întocmit,
Băcescu Ana

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

LISTA DE VERIFICARE NR. 11

OBIECTIVE GENERALE FINALE

Obiectivul 11. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
11.1.	<i>Examinarea procedurilor specifice privind atribuirea contractului de achiziție publică</i>	-	-	
	12.1.1. Verificarea gradului de acoperire prin procedura specifică a activității de atribuire a contractului de achiziție publică	-	-	
	a) existența procedurilor specifice;	-	-	
	b) aprobarea procedurilor specifice de către persoanele competente;	-	-	
	c) existența modelelor aferente activităților și precizarea modalităților de completare;	-	-	
	d) existența componentei de actualizare a procedurilor specifice;	-	-	
	12.1.2. Existența activităților de control intern în punctele cheie ale procesului	-	-	
	12.1.3. Stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție	-	-	
	12.1.4. Modalitatea arhivării documentelor	-	-	
11.2.	<i>Compararea atribuțiilor din procedura specifică cu fișele posturilor</i>	-	-	
11.3.	<i>Examinarea cunoașterii procedurilor specifice de către responsabilul cu realizarea activității</i>	-	-	
11.4.	<i>Aprecierea calității procedurii specifice de către responsabilul acesteia:</i>	-	-	
	a) consideră procedura specifică corespunzătoare?	-	-	
	b) constată disfuncționalități în timpul aplicării practice?	-	-	
	c) există propuneri de perfecționare a procedurii specifice?	-	-	
11.5.	<i>Analiza soluționării contestațiilor</i>			
	a) verificarea conformității contestațiilor	-	-	
	b) verificarea rezoluțiilor formulate de autoritatea contractantă	-	-	
	c) verificarea comunicării rezoluțiilor tuturor participanților încă implicați în procedura de achiziție publică			Interviu nr. 11.5.1.
	d) analiza reprezentărilor în instanță			Nu a fost cazul

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
11.6.	<i>Analiza semnării contractului de achiziție publică</i>			
	a) existența avizului favorabil din partea serviciului financiar-contabil pentru disponibilitatea fondurilor	X		Foaie de lucru nr. 11.6.1.
	b) verificarea existenței vizei de CFP	X		
	c) verificarea existenței avizului juridic	X		
	d) examinarea existenței vizei managementului general;	X		
	e) examinarea clauzelor referitoare la reclamații și acțiuni în justiție		X	Lista de control nr. 11.6.1.
	f) examinarea clauzelor referitoare la penalități pentru nefurnizarea bunurilor/neprestarea serviciilor/ neefectuarea lucrărilor la termenele stabilite		X	FIAP nr. 11.6.1.
	g) examinarea clauzelor referitoare la penalități pentru neplata în termen a datoriilor către furnizori		X	
	h) verificarea similitudinii datelor din <i>Fișa de date a achiziției/ Caietul de sarcini</i> cu cele din Contractul de achiziție publică		X	TEST nr. 11.6.2. Foaie de lucru
	i) verificarea similitudinii datelor din Propunerea financiară cu cele din Contractul de achiziție publică		X	Lista de control nr. 11.6.2.
	j) examinarea clauzelor referitoare la subcontractanți, dacă este cazul;	X		
	k) examinarea datelor referitoare la asociere în cazul unei oferte depuse în comun de mai mulți ofertanți, dacă este cazul.	X		FIAP nr. 11.6.2.
	l) contractul se încheie cu oferta declarată câștigătoare	X		Într-un singur caz contractul s-a încheiat cu al doilea clasat
	m) existența, ca parte integrantă a contractului, cel puțin a următoarelor documente:			TEST nr. 11.6.3.
	- Caietul de sarcini	X		Lista de control nr. 11.6.3.
	- Propunerea tehnică și propunerea financiară	X		
	- Graficul de îndeplinire a contractului	X		
	- Graficul de plăți	X		
	n) Informații/clauze privind modul de actualizare și/sau revizuire a preturilor contractelor		X	FIAP nr. 11.6.3. FCRI nr. 11.6.3.
11.7.	<i>Analiza sistemului de arhivare a documentelor</i>	-	-	

Data :
Auditor intern,
Băcescu Ana

Supervizor,
Petrescu Aurel

INTERVIU nr. 11.5.1.
privind
soluționarea contestațiilor
adresat domnului Radu Nicolae, șeful Serviciului Achiziții Publice

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Întrebare 1. Sunteți șeful Serviciului Achiziții Publice de 5 ani. Sunt anii cu multe schimbări în legislația din domeniu. În anul 2008, la care ne raportăm în misiunea de audit intern, au fost programate și sunt încheiate/în derulare 24 de contracte de achiziții publice.

Răspuns 1. A fost un an plin, în care am avut experiența a 6 tipuri de proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, unele în premieră.

Întrebare 2. Din partea operatorilor economici cu care ați conlucrat ați întâmpinat greutăți?

Răspuns 2. Din păcate au existat probleme, dar s-au putut rezolva legal pe parcursul derulării procedurilor, cu impedimentul maximizării termenelor legale.

Întrebare 3. Au existat contestații?

Răspuns 3. Au existat în total 5 contestații cu referire la 3 proceduri. Patru nu au fost acceptate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, fie au fost depuse după încheierea contractelor de achiziții publice, fie ca fiind nefondate. În consecință, o contestație „reală” a existat la concursul de soluții realizat de entitatea noastră.

Întrebare 4. La ce s-au referit contestațiile tardive, respectiv depuse după încheierea contractelor de achiziții publice?

Răspuns 4. Sunt situațiile depistate și de audit, și pentru care ați întocmit FIAP, respectiv, netransmiterea clarificărilor la Documentația de atribuire solicitată de un operator economic tuturor competitorilor, neprevăderea datei de depunere a ofertelor prevăzută în invitațiile de participare și o treime din membrii juriului de concurs nu aveau calificarea profesională solicitată concurenților.

Întrebare 5. Ce măsuri au fost întreprinse pentru eliminarea acestor probleme?

Răspuns 5. Au fost luate măsuri administrative vis-a-vis de persoanele responsabile de aceste încălcări ale legii.

Întrebare 6. Care a fost subiectul contestației „reale”?

Răspuns 6. Acordarea premiilor primilor trei clasai în cazul concursului de soluții. Documentația de concurs și anunțul de participare prevedeau acordarea de premii primilor trei clasai. Având în vedere situația financiară a entității, mai puțin favorabilă, nu am onorat această obligație. În perioada de așteptare prevăzută până la încheierea contractului cu câștigătorul concursului, a fost depusă contestația, corectă din toate punctele de vedere.

Copia contestației ne-a fost transmisă de contestatar. Situația am făcut-o cunoscută tuturor participanților la procedură, iar premiile au fost acordate în cuantumurile prevăzute. Drept consecință, contestatarul a anunțat Consiliul și autoritatea contractantă că renunță la contestație.

Întrebare 7. Mai aveți ceva de adăugat?

Răspuns 7. Mă declar satisfăcut de activitatea desfășurată de compartimentul pe care îl coordonez, și sperăm ca proiectele de acte normative să revigoreze suficient această activitate atât pentru autoritatea contractantă, cât și pentru operatorii economici.

Reducerea termenelor corespunzătoare etapelor din cadrul procedurilor, procentul mai mare de folosire a sistemului electronic de transmitere a datelor vor performa activitatea noastră și vor da siguranța economicității, eficienței și eficacității utilizării banului public.

Data:

Auditor intern,
Comănescu Cristian

Intervievat,
Radu Nicolae

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

TESTUL NR. 11.6.1.

Misiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

OBIECTUL TESTULUI: Atribuirea contractului de achiziție publică

OBIECTIVUL TESTULUI: Semnarea contractului de achiziție publică

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru efectuarea testului este formată din contractele de achiziție publică aferente perioadei auditate, atribuite de entitate, în număr de 24.
- Eșantionul pentru examinarea modului de atribuire a contractului de achiziție publică, va fi constituit dintr-un procent de 50%, din populație, respectiv 12 contracte de achiziție publică, conform *Foii de lucru*;
- Testarea a urmărit corectitudinea pașilor parcurși în vederea încheierii contractelor de achiziție publică pe baza *Listei de verificare nr. 11, poz. 11.6., lit. c-i* și anume:
 - *existența avizului favorabil din partea serviciului financiar-contabil pentru disponibilitatea fondurilor*;
 - *verificarea existenței vizei de CFP*;
 - *verificarea existenței avizului juridic*;
 - *examinarea existenței vizei managementului general*;
 - *examinarea clauzelor referitoare la reclamații și acțiuni în justiție*;
 - *examinarea clauzelor referitoare la penalități pentru nefurnizarea bunurilor/neprestarea serviciilor/neefectuarea lucrărilor la termenele stabilite*;
 - *examinarea clauzelor referitoare la penalități pentru neplata în termen a datoriilor către furnizori*.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 11.6.1. privind Analiza atribuirii contractelor de achiziție publică*.

CONSTATĂRI:

Din analiza *Listei de control nr. 11.6.1* am constatat că la nivelul entității nu se respectă condițiilor de conformitate cu privire la contractele de achiziție publică.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 11.6.1.

Data:

Auditor intern,
Băcescu Ana

Supervizor,
Petrescu Aurel

FOAIE DE LUCRU
nr. 11.6.1.

Obiectivul nr. XI:

ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Eșantionul în vederea testării modului de *atribuire a contractelor de achiziție publică* a fost constituit astfel:

- populația statistică: 24 contracte de achiziție publică;
- eșantionul 50%: 12 contracte de achiziție publică;
- pasul de selecție: 2;
- eșantionul rezultat din aplicarea pasului va începe de la *Contractul de achiziție publică* nr. 1, așa cum sunt prevăzute în *Programul anual al achizițiilor publice*.
- eșantionul astfel constituit va fi verificat integral;
- în urma verificării eșantionului se va întocmi *Lista de control nr. 11.6.1. privind Analiza atribuirii contractelor de achiziție publică*, în care se vor concretiza rezultatele testării.

Data:

Auditor intern,

În prezența,

LISTA DE CONTROL NR. 11.6.1.
privind Analiza atribuirii contractelor de achiziție publică

Nr. crt.	Elemente eşantionate Elemente testate	Contract de achiziție publică nr.1	Contract de achiziție publică nr.3	Contract de achiziție publică nr.5	Contract de achiziție publică nr.7	Contract de achiziție publică nr.9	....	Contract de achiziție publică nr.21	Contract de achiziție publică nr.23
1.	Existența avizului favorabil din partea Serviciului financiar-contabilitate pentru disponibilitatea fondurilor	X	X	X	X	X	....	X	X
2.	Verificarea existenței vizei de CFP	X	X	X	X	X	....	X	X
3.	Verificarea existenței avizului juridic	X	X	X	X	X	....	X	X
4.	Examinarea existenței vizei managementului general	X	X	X	X	X	....	X	X
5.	Examinarea clauzelor referitoare la reclamații și acțiuni în justiție	FIAP	X	X	X	X	....	X	X
6.	Examinarea clauzelor referitoare la penalități pentru nefurnizarea bunurilor/neprestarea serviciilor/neefectuarea lucrărilor la termenele stabilite	X	X	FIAP	X	X	....	X	X
7.	Examinarea clauzelor referitoare la penalități pentru neplata în termen a datoriilor către furnizori	X	X	X	X	FIAP	....	X	

Data:

Auditor intern,

În prezența,

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 11.6.1.

Misiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01-31.12.2008

PROBLEMA:

Contractele de achiziție publică nu respectă condițiile de conformitate.

CONSTATARE:

Unele din contractele de achiziție publică atribuite de entitate nu conțin clauze referitoare la reclamații și acțiuni în justiție, daune-interese pentru neexecutarea totală sau parțială a contractului, precum și clauze referitoare la eventuale penalități pentru neachitarea în termenele prevăzute a obligațiilor și/sau nerealizarea în termen a lucrărilor, respectiv:

- contractul de achiziție publică nr. 3 din data de 01 februarie 2008, atribuit SC CCC SA, nu conține clauze referitoare la reclamații și acțiuni în justiție, ce ar putea rezulta din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (licențe de software) în legătură cu utilizarea softului achiziționat. Totodată, având în vedere importanța noului soft pentru entitate, echipa de auditori a constatat lipsa clauzelor contractuale referitoare la daune-interese pentru neexecutarea totală sau parțială a contractului, sub forma daunelor moratorii sau a celor compensatorii.
- contractul de achiziție nr. 9 din data de 05 martie 2008, atribuit de autoritatea contractantă SC BBB SRL, nu are stipulate clauze contractuale referitoare la penalități pentru nerealizarea lucrărilor la termenele stabilite.
- contractul de achiziție nr. 15 din data de 22 februarie 2008, atribuit SC SSS SRL, privind furnizarea de produse, nu conține clauze referitoare la neplata în termen a datoriilor către furnizori.

În acest fel nu se respectă prevederile *Legii nr.469/2002 privind unele măsuri pentru întărirea disciplinei contractuale*.

CAUZE:

- Inexistența unor proceduri scrise și formalizate.
- Lipsa unui personal specializat care să aibă ca sarcină de serviciu urmărirea modului întocmirea contractelor de achiziție publică atribuite .
- Lipsa unui control efectuat de managementul entității modului de întocmire a contractelor de achiziție.

CONSECINȚE:

- Entitatea se află în imposibilitatea recuperării unor eventuale daune cauzate de efectuarea unor achiziții necorespunzătoare din punct de vedere cantitativ și/sau calitativ.
- Există riscul apariției unor datorii viitoare reprezentând penalități de întârziere.
- De asemenea, lipsa unor preocupări în acest domeniu a condus la întocmirea unor contracte de achiziție publică care nu sunt în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

RECOMANDĂRI:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind elaborarea și administrarea contractelor de achiziție publică.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestui sistem.
- Stabilirea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități.
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul entității cu atribuții în domeniul atribuirii și derulării contractelor de achiziție publică.
- Efectuarea unei analize a contractelor de achiziție publică atribuite de entitate în perioada auditată, în scopul identificării contractelor care nu respectă condițiile de conformitate și remedierea acestor deficiențe.

Data:

Auditor intern,
Comănescu Cristian

Supervizor,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

TESTUL NR. 11.6.2.

Misiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

OBIECTUL TESTULUI: Atribuirea contractului de achiziție publică

OBIECTIVUL TESTULUI: Încheierea contractului

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru efectuarea testului este formată din contractele de achiziție publică aferente perioadei auditate, atribuite de entitate, în număr de 245
- Eșantionul pentru examinarea modului de atribuire a contractului de achiziție publică, va fi constituit dintr-un procent de 10%, din populație, respectiv 3 contracte de achiziție publică, conform *Foii de lucru*.
- Testarea a urmărit corectitudinea pașilor parcurși în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică pe baza *Listei de verificare nr. 11 poz. 11.6.2. lit. j-m* și anume:
 - verificarea similitudinii datelor din *Fișa de date a achiziției/ Caietul de sarcini* cu cele din Contractul de achiziție publică;
 - verificarea similitudinii datelor din Propunerea financiară cu cele din Contractul de achiziție publică;
 - examinarea clauzelor referitoare la sub contractanți dacă este cazul;
 - examinarea datelor referitoare la asociere în cazul unei oferte.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 11.6.2. privind Analiza concordanței datelor din contractelor de achiziție publică cu cele din documentațiile de atribuire*.

CONSTATĂRI:

Din analiza *Listei de control nr. 11.6.2.* s-a constatat că la nivelul entității existența unor diferențe între clauzele din contractele de achiziție publică și solicitările din documentația de atribuire a contractelor.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 11.6.2.

Data:

Auditor intern,

Supervizor,

FOAIE DE LUCRU

nr. 11.6.2.

Obiectivul nr. XI: *ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ*

Eșantionului în vederea testării modului de atribuire a contractelor de achiziție publică a fost constituit astfel:

- populația statistică: 24 contracte de achiziție publică;
- eșantionul 15%: 3 contracte de achiziție publică;
- pasul de selecție: 10;
- eșantionul rezultat din aplicarea pasului va începe de la *Contractul de achiziție publică* nr. 4 și va cuprinde următoarele contracte de achiziție publică: Contractul de achiziție publică nr. 4, Contractul de achiziție publică nr. 14, Contractul de achiziție publică nr. 24, așa cum sunt prevăzute în *Programul anual al achizițiilor publice*.
- eșantionul astfel constituit va fi verificat integral.

În urma verificării eșantionului se va întocmi *Lista de control nr. 11.6.2.* privind *Analiza concordanței datelor din contractelor de achiziție publică cu cele din documentația de atribuire a contractelor*, în care se vor concretiza rezultatele testării.

Data:

Auditor intern,

În prezența,

LISTA DE CONTROL

nr. 11.6.2.

privind

Analiza concordanței datelor din contractelor de achiziție publică cu cele din documentația de atribuire a contractelor

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente testate</i> <i>Elemente eșantionate</i>	<i>Compararea datelor din Fișa de date a achiziției/ Caietul de sarcini cu cele din Contractul de achiziție publică</i>	<i>Compararea datelor din Propunerea financiară cu cele din Contractul de achiziție publică</i>	<i>Compararea datelor din Propunerea tehnică cu cele din contractul de achiziție publică</i>	<i>Examinarea clauzelor referitoare la sub contractanți dacă este cazul</i>	<i>Examinarea datelor referitoare la asociere în cazul unei oferte depuse în comun de mai mulți ofertanți, dacă este cazul</i>
1.	<i>Contract de achiziție publică nr. 4</i>	X	X	X	X	X
2.	<i>Contract de achiziție publică nr. 14</i>	X	X	X	X	X
3.	<i>Contract de achiziție publică nr. 24</i>	FIAP	FIAP	X	X	X

Data:

Auditor intern,

În prezența,

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 11.6.2.

Misiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*
Perioada auditată: 01.01-31.12.2008

PROBLEMA:

Neconcordanța dintre prevederile din *Contractul de achiziție publică* și cele din *Fișa de date a achiziției*.

CONSTATARE:

Contractele de achiziție publică sunt întocmite în cadrul Serviciului Achiziții publice, pe baza *Raportului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică*.

Echipa de auditori interni a constatat existența unor diferențe între clauzele din *Contractul de achiziție publică* și solicitările din *Fișa de date a achiziției*. De exemplu, în cazul Contractului de lucrări nr.4/22.03.2008 privind execuția de lucrări împădurire în perimetru localității XXX, atribuit S.C. Foresta SRL, la art.5 pct.2 este stipulată o clauză privind modificarea valorii contractului de achiziție, fiind prezentată inclusiv formula de modificare a tarifului. Aceste informații nefiind solicitate în *Fișa de date a achiziției* nu au fost prezentate în *Oferta financiară* elaborată și prezentată de prestator cu ocazia desfășurării procedurii de achiziție publică.

În acest fel nu se respectă prevederile art. 33 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*.

CAUZE:

- Lipsa unor proceduri de lucru, scrise și formalizate.
- Elaborarea *Fișei de date achiziției* de către o persoană fără pregătire corespunzătoare.
- Interpretarea superficială a legislației referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică.
- Neefectuarea controlului intern ierarhic privind corectitudinea elaborării documentației de atribuire.

CONSECINȚE:

- Nerespectarea principiului transparenței în atribuirea contractelor de achiziții publice.
- Descalificarea incorectă a ofertanților care au prezentat oferte financiare cu tarife mai mari.
- Posibilitatea contestării și anulării procedurii privind atribuirea contractului de achiziție publică.
- Posibilitatea apariției unor cheltuieli cu daunele morale.

RECOMANDĂRI:

- Elaborarea procedurilor de lucru, scrise și formalizate, privind atribuirea contractelor de achiziție publică; stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor.
- Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncționalității constatate și remedierea deficiențelor.
- Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentului.

Data:
Auditor intern,
Comănescu Cristian

Supervizor,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

TESTUL NR. 11.6.3.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

OBIECTUL TESTULUI: Atribuirea contractului de achiziție publică

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza încheierii contractelor de achiziții publice.

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația este reprezentată de documentele care stau la baza încheierii contractelor de achiziții publice în anul 2008.
- Eșantionul va fi constituit din dosarele celor 24 achiziții publice, prevăzute în *Program*, respectiv 100%. Procedam astfel, deoarece ținând cont de importanța obiectivului am considerat necesar testarea întregii populații pentru obținerea unor rezultate concludente.
- Testarea a urmărit analiza conformității încheierii contractelor de achiziții publice pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 11 poziția 11.6., literele o-r*, și anume:
 - Analiza încheierii contractelor de achiziții publice:*
 - o) contractul s-a încheiat în perioada de valabilitate a ofertelor;
 - p) existența, ca parte integrantă a contractului, cel puțin a următoarelor documente:
 - caietul de sarcini
 - propunerea tehnică și propunerea financiară
 - graficul de îndeplinire a contractului
 - graficul de plăți
 - r) existența, ca parte integrantă a contractului și a informațiilor/clauzelor privind modul de actualizare și/sau revizuire a preturilor contractelor;

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 11.6.3. pentru Analiza încheierii contractelor de achiziții publice*.

CONSTATARI:

Pe baza testării efectuate și a *listei de control* echipa de audit a constatat nerespectarea clauzelor existente la contractul de achiziție publică privind modul de actualizare și/sau revizuire a preturilor contractelor.

În mod surprinzător, la contract se mai încheie un act adițional cu același număr și data, dar cu conținut diferit în ceea ce privește prețul, rezultând un prejudiciu adus entității.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat atât *Fișa de identificare și analiza a problemei* (FIAP nr. 11.6.3.) cât și *Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților* (FCRI nr. 11.6.3.).

Data,
Auditor intern,
Comănescu Cristian

Supervizor,
Petrescu Aurel

LISTA DE CONTROL nr. 11.6.3.
privind *Analiza încheierii contractelor de achiziții publice*

Dosarele achizițiilor publice Elemente testate	Dosar 1	Dosar 2	Dosar 3	Dosar 4	Dosar 5	Dosar 6	Dosar 7	Dosar 8	Dosar 9	Dosar 10
- contractul s-a încheiat în perioada de valabilitate a ofertelor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- existența, ca parte integrantă a contractului, cel puțin a următoarelor documente:										
▪ caietul de sarcini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
▪ propunerea tehnica și propunerea financiara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
▪ graficul de îndeplinire a contractului	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
▪ graficul de plăți	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- existența informațiilor/clauzelor privind modul de actualizare și/sau revizuire a preturilor contractelor	X	X	X	X	X	X	X	<i>FIAP FCRI</i>	X	X

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI NR. 11.6.3.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

PROBLEMA:

Încălcarea clauzelor privind actualizarea/revizuirea preturilor din contractele de achiziții publice.

CONSTATARE:

Din analiza Dosarului de achiziție publica nr. 8 s-a constatat:

- La contractul de servicii, atribuit de autoritatea contractanta ofertantului SC ECOLOGIA SRL au fost încheiate clauze privind actualizarea și/sau revizuirea valorii prestației de evacuare și depozitare a gunoiului menajer, pentru întreaga perioadă de valabilitate a contractului, 2006-2008, respectiv creșterea anuală a tarifului pe mc cu 5% (tariful de pornire, pentru anul 2006, a fost de 8 lei/mc gunoi menajer, fără TVA).

În anul 2007, societatea prestatoare înaintează autorității contractante un *memoriu justificativ*, în urma căruia stabilește tariful prestației lunare la 10 lei/mc fără TVA, începând cu ianuarie 2008.

Tot în 2007 se înregistrează pe adresa autorității contractante un *act adițional* prin care se stabilește ca tariful prestației de evacuare și depozitare a gunoiului menajer să fie de 10 lei mc începând cu ianuarie 2008, fără TVA. Actul adițional a fost găsit semnat doar de prestator.

Corespunzător clauzelor contractuale, pentru anul 2008, al treilea an din perioada de valabilitate a contractului, tariful trebuia să fie de 8,8 lei/mc gunoi menajer, fără TVA.

De asemenea, la contract, în mod inexplicabil, se mai încheie un *act adițional* cu același număr și dată, dar cu conținut diferit în ceea ce privește tariful pentru anul 2008, respectiv 12,5 lei/mc, fără TVA.

În consecință, pentru anul 2008, diferența nejustificată prin clauzele contractuale a fost de 3,7 lei/mc gunoi menajer, fără TVA.

- Din verificarea efectuată de către echipa de audit la firma prestatoare, s-a constatat că în anul 2008, aceasta a practicat mai multe tarife de la 7,5 lei la 12,5 lei mc. Pentru majoritatea instituțiilor publice s-a practicat tariful maxim.

CAUZA

- Inexistența procedurii scrise privitor la încheierea contractului de achiziție publică și derularea ulterioară a contractelor ce depășesc perioada unui an.
- Necunoașterea temeinică a prevederilor legale în ceea ce privește încheierea contractului de achiziție publica și derularea ulterioară a contractelor ce depășesc perioada unui an.
- Lipsa controlului intern, neexercitarea corespunzătoare a vizei controlului financiar preventiv propriu și delegat.

CONSECINTE:

- Posibilitatea prejudicierii entității prin inexistența unor clauze de actualizare/revizuire adecvate. Spre exemplu în situația de mai sus autoritatea contractantă a plătit în plus în anul 2008 suma de 4.500 lei noi.

RECOMANDARE:

- Întocmirea unor proceduri de control (check-list) cu ajutorul cărora să se poată verifica respectarea prevederilor contractuale.
- Elaborarea unei proceduri scrise și formalizate în ceea ce privește încheierea contractului de achiziție publică și derularea ulterioară a contractelor ce depășesc perioada unui an.
- Asigurarea responsabilităților prevăzute în proceduri prin fișele posturilor.
- Realizarea unui sistem de pregătire profesională cu personalul Serviciului Achiziții Publice și influențarea cu rezultatele acestuia a evaluărilor anuale.

Data:
Intocmit,
Comănescu Cristian

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

FORMULAR DE CONSTATARE SI RAPORTARE A IREGULARITATILOR

nr. 11.6.3.

Către: domnul NICOLESCU Mircea, conducătorul structurii de audit intern

CONSTATARE

În urma misiunii de audit intern, efectuată la *Serviciul Achiziții Publice* din cadrul *Direcției Administrative și Patrimoniu*, în perioada 01.02-30.04.2009, la *Dosarul achiziției publice nr. 8*, s-au constatat următoarele:

- La contractul de servicii atribuit de autoritatea contractanta ofertantului SC ECOLOGIA SRL au fost încheiate clauze privind actualizarea si/sau revizuirea valorii prestației de evacuare si depozitare a gunoiului menajer, pentru întreaga perioada de valabilitate a contractului, 2006-2008, respectiv creșterea anuală a tarifului pe mc cu 5% (tariful de pornire, pentru anul 2006, a fost de 8 lei/mc gunoi menajer, fara TVA).

În anul 2007, societatea prestatoare înaintează autorității contractante un *memoriu justificativ*, în urma căruia stabilește tariful prestației lunare la 10 lei/mc fara TVA, începând cu ianuarie 2008.

Tot în 2007 se înregistrează pe adresa autorității contractante un *act adițional* prin care se stabilește ca tariful prestației de evacuare si depozitare a gunoiului menajer sa fie de 10 lei mc începând cu ianuarie 2008, fără TVA. Actul adițional a fost găsit semnat doar de prestator.

Corespunzător clauzelor contractuale, pentru anul 2008, al treilea an din perioada de valabilitate a contractului, tariful trebuia sa fie de 8,8 lei/mc gunoi menajer, fără TVA.

De asemenea, la contract, în mod inexplicabil, se mai încheie un *act adițional* cu același număr si data, dar cu conținut diferit în ceea ce privește tariful pentru anul 2008, respectiv 12,5 lei/mc, fără TVA.

În consecință, pentru anul 2008, diferența nejustificată prin clauzele contractuale a fost de 3,7 lei/mc gunoi menajer, fără TVA.

Datorita acestor irregularități, autoritatea contractanta a plătit în plus în anul 2008 suma de 4.500 lei noi.

Echipa de auditori interni, din verificarea efectuată la firma prestatoare a constatat ca, în anul 2006, aceasta a practicat mai multe tarife de la 7,5 lei la 12,5 lei mc, iar pentru majoritatea instituțiilor publice a practicat tarife maxime, evident cu acordul contractanților.

ACTE NORMATIVE INCALCATE:

- OUG nr. 34/2006 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare .
- HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare .

RECOMANDARE:

Deoarece au fost angajate cheltuieli suplimentare nejustificate, propunem recuperarea sumei de 4.500 lei, de la SC ECOLOGIA SRL. In eventualitatea in care suma nu se poate recupera de la SC ECOLOGIA SRL, directorul Direcției Administrativ si Patrimoniu va stabili, in vederea recuperării, persoanele responsabile de derularea contractului care, deși aveau cunoștința de prima formă a contractului, au înaintat, spre aprobare conducerii autorității contractante un act adițional cu același număr si data, dar cu tarife diferite de cele stabilite prin contract.

Faptul că a fost aprobat, conduce la ideea că nu există o procedură pentru aceasta activitate, astfel conducerea a semnat pe încredere, fără a verifica contractul.

De asemenea, recomandam elaborarea unei proceduri scrise si formalizate si stabilirea unui responsabil de procedura.

ANEXE:

- copie *contract* achiziție servicii de evacuare si depozitare a gunoiului menajer;
- copie *Memoriu justificativ*, depus la autoritatea contractanta;
- copii acte adiționale înregistrate la autoritatea contractanta.

Data:

Auditor,

Comănescu Cristian

Supervizor:

Petrescu Aurel

LISTA DE VERIFICARE NR. 12

Obiectivul 12.

DERULAREA ȘI ADMINISTRAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
12.1.	<i>Examinarea procedurilor specifice privind derularea și administrarea contractelor de achiziții publice</i>	-	-	
	12.1.1. Verificarea gradului de acoperire prin proceduri specifice	-	-	
	a) existența unui sistem de proceduri specifice	-	-	
	b) aprobarea procedurilor de către persoanele competente	-	-	
	c) stabilirea modelelor de formulare	-	-	
	d) precizarea modalităților de completare a modelelor	-	-	
	e) oferirea unor exemple în acest sens	-	-	
	f) cuprinderea modalităților de actualizare a procedurilor	-	-	
	12.1.2. Existența activităților de control intern în punctele cheie ale activităților/operațiilor	-	-	
	12.1.3. Stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție	-	-	
	12.1.4. Modalitatea arhivării documentelor	-	-	
12.2.	<i>Compararea atribuțiilor cuprinse în fișele posturilor cu cele din procedura specifică și evaluarea completitudinii preluării acestora</i>	-	-	
12.3.	<i>Examinarea cunoașterii procedurilor specifice de către responsabilii cu realizarea activităților</i>	-	-	
12.4.	<i>Aprecierea calității procedurilor specifice:</i>	-	-	
	a) considera procedurile specifice corespunzătoare ?	-	-	
	b) constată disfuncționalități în timpul aplicării practice?	-	-	
	c) există propuneri de perfecționare a procedurii?	-	-	
12.5.	<i>Analiza garanțiilor de bună execuție</i>			TEST nr. 12.5.1. Foaie de lucru nr. 12.5.1. Lista de control nr. 12.5.1. FIAP nr. 12.5.1.
	a) examinarea existenței clauzelor contractuale referitoare la garanția de bună execuție	X		
	b) examinarea constituirii garanției de bună execuție în termenele stabilite prin contract	X		
	c) urmărirea constituirii garanției de bună execuție în cuantumul stabilit prin contract		X	
	d) verificarea posibilităților de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție		X	
	e) examinarea restituirii garanției de bună execuție după finalizarea contractelor		X	

12.6.	<i>Analiza finalizării contractului</i>			Interviu nr. 12.6.1.
	<i>12.6.1. Verificarea dosarului de urmărire a derulării contractului de achiziție publică încheiat:</i>			
	a) verificarea existenței devizului de lucrări și conformitatea lui cu condițiile contractuale	X		
	b) verificarea existenței situațiilor de lucrări periodice înaintea fiecărei tranșe de plată	X		
	c) existența adendum-urilor la contract și conformitatea cu prevederile contractuale	X		
	d) verificarea existenței certificatelor de calitate pentru bunuri și materiale	X		
	e) verificarea existenței Proceselor-verbale de atestare a calității executării lucrărilor/prestării serviciilor, conform normativelor prevăzute în contract	X		
	<i>12.6.2. Constatarea minusurilor și plusurilor la recepție:</i>			
	a) existența notelor de recepție semnate de comisia de recepție fără rezerve	X		
	b) pentru note de recepție cu rezerve, verificarea Proceselor-verbale de soluționare a minusurilor și/sau plusurilor constatate	X		
	<i>12.6.3. Certificarea și verificarea facturilor:</i>			
	a) existența și conformitatea articolelor din facturi cu cele din devize și condițiile contractuale	X		
	b) valoarea facturii este materializată și susținută de Procesul-verbal de recepție	X		
	c) existența și conformitatea articolelor din facturi cu cele din eventualele acte adiționale la contract	X		
	d) verificarea sumelor din facturi cu sumele din ordinele de plată	X		
	e) verificarea încadrării sumelor din facturi în plafoanele prevăzute în contract	X		
12.7.	<i>Analiza dosarelor achizițiilor publice (constituire și păstrare)</i>			
	a) verificarea existenței dosarelor achiziții lor publice	X		TEST nr. 12.7.1. Lista de control nr. 12.7.1. FIAP nr. 12.7.1.
	b) existența numerotării, șnruirii și semnării procesului de predare-primire a dosarelor arhivate și a opisului;	X		
	c) dosarul achiziției publice se păstrează un timp suficient de la data finalizării contractului		X	
	d) dosarul achiziției publice este pus la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare	X		
	e) verificarea conținutului dosarului achiziției publice, cuprins în opis, care să cuprindă cel puțin:	X		
	- Nota privind determinarea valorii estimative, fără tva, a contractului de achiziție publică		X	
	- Anunțul și/sau invitația de participare, după caz	X		
	- Documentația de atribuire, inclusiv clarificările solicitate și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă;		X	
	- Decizie de numire a comisiei de evaluare		X	

	- Procesul-verbal întocmit cu ocazia deschiderii ofertelor	X		
	- Hotărârea comisiei de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică	X		
	- Contestațiile primite, rezoluțiile și, după caz, măsurile corective adoptate de autoritatea contractantă și comunicate, precum și hotărârile comisiilor de conciliere și, respectiv, hotărârile judecătorești irevocabile	X		
	- Copia contractului de achiziție publică		X	
	- Anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică	X		
	f) dosarul achiziției publice este păstrat în locații/condiții corespunzătoare		X	

Data:

Auditori interni:
Băcescu Ana

Supervizor:
Petrescu Aurel

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

TESTUL NR. 12.5.1

Misiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

OBIECTUL TESTULUI: Derularea și administrarea contractului de achiziție publică

OBIECTIVUL TESTULUI: Garanția de bună execuție

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru efectuarea testului este formată din contractele de achiziție publică aferente perioadei auditate, întocmite și administrate de entitate, în număr de 24.
- Eșantionul este constituit dintr-un procent de 25%, din populație, respectiv 6 contracte de achiziție publică, alese aleatoriu, conform *Foii de lucru*.
- Testarea a urmărit corectitudinea pașilor parcurși în vederea constituirii și gestionării garanției de bună execuție aferentă contractelor de achiziție publică pe baza *Listei de verificare nr. 12 poz. 12.5.* și anume:
 - examinarea existenței clauzelor contractuale referitoare la garanția de bună execuție;
 - examinarea constituirii garanției de bună execuție în temenele stabilite prin contract;
 - urmărirea constituirii garanției de bună execuție în cuantumul stabilit prin contract;
 - verificarea posibilităților de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție;
 - examinarea restituirii garanției de bună execuție după finalizarea contractelor

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 12.5.1. privind constituirea și gestionarea garanției de bună execuție*.

CONSTATĂRI:

Pe baza testării și *Listei de control nr. 12.5.1.* s-a constatat :

- garanția de bună execuție nu este constituită în cuantumul prevăzut în contract;
- nerestituirea garanției de buna execuție după expirarea perioade de garanție stabilită prin contract;
- entitatea publică nu are un control asupra garanției de bună execuție constituită conform prevederilor contractuale .

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 12.5.1.

Data:

Auditor intern,

FOAIE DE LUCRU

nr. 12.5.1.

Obiectivul XII:

DERULAREA ȘI ADMINISTRAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Eșantionul în vederea testării modului de *constituire și gestionare a garanței de bună execuție* a fost constituit astfel:

- populația statistică: 24 contracte de achiziție publică;
- eșantionul 25%: 6 contracte de achiziție publică;
- pasul de selecție: 4;
- eșantionul rezultat din aplicarea pasului va începe de la *Contractul de achiziție publică nr. 1* și va cuprinde următoarele contracte de achiziție publică: Contractul de achiziție publică nr. 1, Contractul de achiziție publică nr. 5, Contractul de achiziție publică nr. 9, Contractul de achiziție publică nr. 13, Contractul de achiziție publică nr. 17, Contractul de achiziție publică nr. 21.
- eșantionul astfel constituit va fi verificat integral;
- în urma verificării eșantionului se va întocmi *Lista de control nr. 12.5.1. privind Constituirea și gestionarea garanției de bună execuție*, în care se vor concretiza rezultatele testării.

Data:

Auditor intern,

În prezența,

LISTA DE CONTROL nr. 12.5.1.
privind
constituirea și gestionarea garanției de bună execuție

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente testate</i> <i>Elemente eșantionate</i>	<i>Examinarea existenței clauzelor contractuale referitoare la garanția de bună execuție</i>	<i>Examinarea constituirii garanției de bună execuție în termenele stabilite prin contract</i>	<i>Urmărirea constituirii garanției de bună execuție în cuantumul stabilit prin contract</i>	<i>Verificarea posibilităților de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție</i>	<i>Examinarea restituirii garanției de bună execuție după finalizarea contractelor</i>
1.	Contract de achiziție nr.1	X	X	X	X	X
2.	Contract de achiziție nr.5	X	X	FIAP	X	X
3.	Contract de achiziție nr.9	X	X	X	X	FIAP
4.	Contract de achiziție nr.13	X	X	X	X	X
5.	Contract de achiziție nr.17	X	X	X	FIAP	X
6.	Contract de achiziție nr.21	X	X	X	X	X

Data:

Auditor intern,

În prezența

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 12.5.1.

Misiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*
Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

PROBLEMA:

Constituirea și gestionarea garanției de bună execuție se realizează fără respectarea cadrului normativ.

CONSTATARE:

Echipa de auditori pe baza analizei modului de constituire și administrare a garanției de bună execuție a constatat:

- neconstituirea garanției de buna execuție în cuantum de 10% din valoarea Contractului de servicii nr.2345 din data de 21 aprilie 2008, atribuit SC Foresta SRL. La data efectuării misiunii de audit garanția de buna execuție era constituită în cuantum de 2% din valoarea contractului de achiziție, prin transformarea garanției de participare la licitație în garanție de bună execuție.

- în evidența contabilă a entității, SC Flori SRL figurează cu un debit de 200.000 lei, reprezentând contravaloarea Contractului de lucrări nr. 10 din data de 21 mai 2004, sumă care nu a fost restituită după expirarea perioadei de garanție.

- garanția de buna execuție aferentă contractului de furnizare de produse nr. 20 din 16 februarie 2008 atribuit SC Data SRL, a fost constituită în cuantumul stabilit prin contract, respectiv 6% din valoarea contractului, sub forma de depozit bancar deschis pe numele societății furnizoare la Bancă. Acest cont deschis pe numele SC Data SRL permite utilizarea sumelor de către titularul contului, fără ca Banca să solicite acordul prealabil al autorității contractante.

CAUZE:

- Inexistența unor proceduri scrise și formalizate.
- Lipsa unui personal specializat care să aibă ca sarcină de serviciu urmărirea constituirii și restituirii garanției de buna execuție.
- Necunoașterea adecvată a sistemului de decontare interbancară de către personalul entității a avut ca rezultat posibilitatea utilizării de către furnizor a sumelor constituite garanție de bună execuție.
- Lipsa unei colaborări între persoana însărcinată cu evidența analitică a creditorilor din cadrul *Direcției de Buget și Contabilitate Internă* și personalul Serviciului Achiziții publice.

CONSECINȚE:

- Lipsa unei garanții referitoare la îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioadele convenite a contractelor de achiziții atribuite.
- Existența riscului apariției unei datorii viitoare reprezentând penalități de întârziere.

RECOMANDĂRI:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind constituirea și administrarea garanției de bună execuție.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestui sistem.
- Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități.
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul entității, privind necesitățile de informare în domeniul achizițiilor publice și a sistemului de decontare bancară.
- Stabilirea relațiilor de colaborare între structurile funcționale, prin ROF-ul entității, astfel încât să permită o circulație rapidă a informațiilor, fără nicio distorsionare a conținutului acestora.
- Analiza tuturor contractelor de achiziții atribuite de entitate în perioada auditată, în scopul identificării cazurilor în care constituirea și gestionarea garanției de bună execuție s-a făcut fără respectarea cadrului normativ și remediarea deficiențelor.

Data:

Auditor intern,
Băcescu Ana

Supervizor,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

INTERVIU nr. 12.6.1.

privind

administrarea contractelor de achiziții publice

adresat

domnului Victor UNGUREANU, salariat in cadrul Serviciului Achiziții Publice

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

Nr. crt.	Intrebări	Răspunsuri
1.	Cum este asigurata administrarea contractelor de achiziții publice, ulterior încheierii acestora ?	• Urmărirea derulării unui contract de achiziție publică, ulterior încheierii lui, se face de către un salariat responsabil cu urmărirea respectării clauzelor contractuale, respectiv șeful echipei care a contribuit la desfășurarea întregii proceduri pentru atribuire a acestui contract. • Completez cu faptul că funcție de specificul contractului, responsabilul are pregătirea profesională corespunzătoare.
2.	Cum urmăriți corectitudinea etapelor de decontare?	Verificarea corectitudinii decontării presupune mai multe etape, funcție și de specificul contractului de achiziție publică, dintre care enumăr : • verificarea existenței devizului de lucrări si conformitatea lui cu condițiile contractuale; • verificarea existenței situațiilor de lucrări periodice înaintea fiecărei tranșe de plată; • existența adendum-urilor la contract și conformitatea cu prevederile contractuale; • verificarea existenței certificatelor de calitate pentru bunuri si materiale; • verificarea existenței Proceselor-verbale de atestare a calității executării lucrărilor/prestării serviciilor, conform normativelor prevăzute in contract.
3.	Se face recepția <i>obiectului</i> contractului de achiziție publica ?	Da, și se finalizează prin întocmirea Notelor de recepție semnate de comisia de recepție fără rezerve.

4.	Cum procedați în cazul Notelor de recepție cu rezerve ?	Se soluționează eventualele minusuri sau plusuri constatate la recepție, conform prevederilor contractuale, și se încheie un Proces-verbal de soluționare a minusurilor și/sau plusurilor constatate.
5.	Ce presupune plățile intermediare la contract?	Se verifică existența și conformitatea articolelor din facturi cu cele din devize și condițiile contractuale, existența și conformitatea articolelor din facturi cu cele din eventualele acte adiționale la contract.
6.	Cum verificați conformitatea facturilor?	Valoarea facturii este materializată și susținută de Procesul-verbal de recepție.
7.	În baza căror acte sunt întocmite ordinele de plată în derularea contractului?	Fiecare ordin de plată are în spate o factură, care presupune o sumă identică cu cea trecută ulterior în ordin.
8.	Verificați nedepășirea valorii contractului?	Da, se verifică încadrarea sumelor din facturi în plafoanele prevăzute în contract. În caz de depășire, se corectează eventualele erori de calcul sau se cer justificări suplimentare celui care a emis factura.
9.	Mai aveți ceva de adăugat referitor la acest subiect?	Nu.

Data:

Auditori interni,
Băcescu Ana

Intervievat,
Victor Ungureanu

Nota:

Informațiile primite în cadrul interviului vor fi cuprinse în Raportul de audit intern.
Pe baza răspunsurilor celui interviuat, nu s-a elaborat FIAP.

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

TESTUL NR. 12.7.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

OBIECTUL TESTULUI: Derularea și administrarea contractului de achiziție publică

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza dosarelor achiziții lor publice.

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru efectuarea testului a fost reprezentată de totalitatea dosarelor achizițiilor publice atribuite.
- Eșantionul va fi constituit din dosarele celor 24 achiziții publice, prevăzute în *Program*, respectiv 100%, deoarece numărul achizițiilor în 2008 este rezonabil și în același timp ne va conduce la obținerea unor rezultate concludente.
- Testarea a urmărit analiza constituirii și conținutului dosarelor achizițiilor publice pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 12.7.1., poz 12.7., literele a,b,c,f, și anume:*

- *Analiza dosarelor achiziții lor publice:*

- verificarea existenței dosarelor achizițiilor publice;
- existența numerotării, șnuririi și semnării procesului de predare-primire a dosarelor arhivate și a opisului;
- verificarea conținutului dosarului achiziției publice, cuprins în opis, care va cuprinde cel puțin:
 1. Nota privind determinarea valorii estimative, fără tva, a contractului de achiziție publică.
 2. Anunțul si/sau invitația de participare, după caz.
 3. Documentația de atribuire, inclusiv clarificările solicitate și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă.
 4. Decizia de numire a comisiei de evaluare.
 5. Procesul-verbal întocmit cu ocazia deschiderii ofertelor.
 6. Hotărârea comisiei de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.
 7. Contestațiile primite, rezoluțiile și, după caz, măsurile corective adoptate de autoritatea contractantă și comunicate, precum și hotărârile comisiilor de conciliere și, respectiv, hotărârile judecătorești irevocabile.
 8. Copia contractului de achiziție publică.
 9. Anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică.
- dosarul achiziției publice se păstrează un timp suficient de la data finalizării contractului

- dosarul achiziției publice este pus la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare
- dosarul achiziției publice este păstrat în locații/condiții corespunzătoare

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 12.7.1. privind Analiza dosarelor achizițiilor publice.*

CONSTATĂRI:

În urma verificării și pe baza *listei de control* întocmite s-a constatat:

- unele dosare sunt incomplete. deoarece:
 - în dosarele achizițiilor 2, 3 și 17 nu există *Notele privind determinarea valorii estimative, fără tva, a contractului de achiziție publică* ;
 - în dosarul achiziției 4 nu există Documentația de atribuire, inclusiv clarificările solicitate și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă;
 - în dosarul achiziției 28 nu există *Decizia de numire a comisiei de evaluare*;
 - în dosarele achizițiilor 17 și 24 nu există *copii ale contractelor de achiziții publice.*
- Spațiul afectat pentru arhivare este necorespunzător nevoilor de arhivare a dosarelor achizițiilor publice.
- Din analiza respectării modului de păstrare a dosarelor achizițiilor publice, s-a constatat că acestea sunt deteriorate, deși au termen de păstrare cel puțin 5 de ani după încheierea contractelor.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 12.7.1.

Data,
Auditor intern,
Comănescu Cristian

Supervizor,
Petrescu Aurel

LISTA DE CONTROL nr. 12.7.1.
privind analiza dosarelor achiziții lor publice

Elemente testate Dosarele achizițiilor publice	Existența dosarelor achizițiilor publice	Existența numerotării, șnuruirii și semnării procesului de predare-primire a dosarelor arhivate și a opisului	Dosarul achiziției publice se păstrează un timp suficient de la data finalizării contractului	Dosarul achiziției publice este pus la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare	Conținutul dosarului achiziției publice, cuprins în opis, trebuie să cuprindă, cel puțin:									Dosarul achiziției publice este păstrat în locații/ condiții corespunzătoare
					1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	
Dosarul achiziției publice nr. 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dosarul achiziției publice nr. 2	X	X	X	X	F	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dosarul achiziției publice nr. 3	X	X	X	X	F	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dosarul achiziției publice nr. 4	X	X	X	X	X	X	F	X	X	X	X	X	X	X
Dosarul achiziției publice nr. 5	X	X	FIAP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	FIAP
.....														
Dosarul achiziției publice nr. 15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<i>Elemente testate</i> <i>Dosarele achizițiilor publice</i>	Existența dosarelor achizițiilor publice	Existența numerotării, șnuruirii și semnării procesului de predare-primire a dosarelor arhivate și a opisului	Dosarul achiziției publice se păstrează un timp suficient de la data finalizării contractului	Dosarul achiziției publice este pus la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare	Conținutul dosarului achiziției publice, cuprins în opis, trebuie să cuprindă, cel puțin:									Dosarul achiziției publice este păstrat în locații/ condiții corespunzătoare
					1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	
Dosarul achiziției publice nr. 16	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dosarul achiziției publice nr. 17	X	X	X	X	F		X	X		X	X	F	X	X
.....														
Dosarul achiziției publice nr. 24	X	X	X	X	X	X	X	F	X	X	X	F	X	X

Data:

Auditor intern,

În prezența,

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

FISA DE IDENTIFICARE și ANALIZA A PROBLEMEI NR. 12.7.1.

Misiunea de audit intern: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

PROBLEMA:

Neîntocmirea completă a dosarelor achiziții lor publice pentru toate contractele încheiate și păstrarea în condiții necorespunzătoare a acestora.

CONSTATARE:

Din analiza echipei de auditori interni au reieșit o serie de nereguli.

- Existența de dosare care conțin originalele contractelor de achiziții publice care în mod normal ar trebui să se regăsească la Direcția Buget și Contabilitate;
- Unele dosare sunt incomplete, deoarece nu conțin documente prevăzute de cadrul normativ, respectiv:
 - notele privind determinarea valorii estimate a achiziției, fără tva;
 - Documentația de atribuire;
 - Decizia de numire a comisiei de evaluare;
 - copiile contractelor de achiziții.
- Din analiza respectării modului de păstrare a dosarelor achizițiilor publice s-a constatat că nu se poate răspunde la cererea doamnei Ionescu Laura, înregistrată sub nr. 1852/18.04.2007, prin care solicită o copie a dosarului unei achiziții publice încheiate în anul 2005, contract în derulare, deoarece dosarul este deja deteriorat, deși are termen de păstrare de 5 de ani după încheierea contractului.
- Lipsa la nivelul entității a spațiului necesar care să permită arhivarea dosarelor achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAUZA

- Efectuarea parțială a îndosarierii documentelor aferente desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție, aceasta fiind considerată de către șeful serviciului ca o operațiune neimportantă.
- Inexistența unui responsabil cu activitatea de îndosariere care să aibă atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- Până la data acestei misiuni întocmirea dosarelor achiziții lor publice s-a realizat prin rotație de salariații Serviciului Achiziții Publice, fără a se efectua verificarea ulterioară a integralității conținutului dosarelor;
- Inexistența procedurii specifice privind constituirea, arhivarea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice.

CONSECINȚE:

- Dificultate în găsirea unor documente datorită dosarelor incomplete;
- Posibilitatea pierderii/dispariției unor documente;
- Imposibilitatea urmăririi respectării procedurilor de achiziție publică, fapt care conduce la nerespectarea cadrului legal în domeniu, fără a putea constata și/sau preveni asemenea situații.
- În situația necesității de a consulta dosarele achizițiilor publice acestea nu pot fi accesate.
- Entitatea se află în imposibilitatea eliberării unor documente solicitate.

RECOMANDARE:

- Elaborarea procedurii specifice scrise și formalizate pentru întocmirea dosarelor achizițiilor publice, care să cuprindă modul de constituire, de accesare, stocare și utilizare a dosarelor arhivate.
- Desemnarea unui salariat din cadrul Serviciului achiziții Publice, prin completarea fisei postului, care va avea atribuții și competente pentru constituirea dosarelor achizițiilor publice.
- Coroborarea atribuțiilor stabilite prin proceduri cu cele din fișele posturilor.
- Păstrarea la dosare numai a copiilor contractelor de achiziție încheiate, cu specificarea *“conform cu originalul”*.
- Reconstituirea dosarelor pentru achizițiile efectuate și completarea acestora cu documentele prevăzute de cadrul normativ și procedural, pentru ultimii trei ani. Informarea echipei de auditori interni cu rezultatele acțiunii de reconstituire a dosarelor de achiziții de către persoanele responsabile cu aceste activități.
- Verificarea întregii arhive a entității, în scopul depistării documentelor deteriorate și/sau distruse și luarea măsurilor necesare pentru reconstituirea acestora.

Data:

Întocmit,
Băcescu Ana

Supervizat,
Petrescu Aurel

Pentru conformitate,
Radu Nicolae

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

NOTĂ CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Misiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

Întocmit: Comănescu Cristian, Băcescu Ana

Data:

Avizat: Petrescu Aurel

Data:

Constatarea	Document justificativ	Există	
		DA	NU
- La nivelul <i>Serviciului Achiziții Publice</i> sistemul de control intern este în subordinea conducătorului acestei structuri. - Activitățile de control intern nu sunt formalizate, sub forma unor proceduri scrise detaliate. - Inexistența unui plan de pregătire profesională la nivelul serviciului - Nu există manuale și ghiduri practice de aplicare a cadrului normativ - Inexistența unui sistem de identificare, evaluare și management al riscurilor la nivelul serviciului.	- ROF-ul Direcției - cadrul normativ în vigoare - Plan de pregătire profesională - manual, ghiduri practice - Registrul riscurilor	X X	 X X X
Nerespectarea și lipsa parțială a unei proceduri adecvate privind sistemul informatic al achizițiilor publice	- program anti-virus - parolă unică de acces		X X
- Nu există o persoană nominalizată cu responsabilitatea fundamentării, întocmirii și actualizării <i>Programului</i>; - Nu toate compartimentele funcționale au transmis referate de necesitate. - Înscrierea în Program a unor achiziții cuprinse în referate neaprobat și nefundamentate.	- fișele posturilor din cadrul <i>Serviciului Achiziții Publice</i> <i>Programul de achiziții publice</i> pentru anul 2008 - referatele de necesitate	X X X	

Constatarea	Document justificativ	Există	
		DA	NU
Nerespectarea cadrului normativ în ceea ce privește alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică.	<i>Programul de achiziții publice</i> pentru anul 2008	X	
- Nesemnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate de toți membrii comisiilor de evaluare. - Semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate după deschiderea ofertelor. - Incompatibilitate între CV-urile membrilor juriului și specializările solicitate candidaților la concursul de soluții.	- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate aferente fiecărei comisii de evaluare - interviuri - notă de relații - interviu - CV membrii juriului	X X X X X	
- Neconformitatea Documentației de atribuire - Răspunsul la solicitarea de clarificări la Documentația de atribuire s-a transmis numai solicitantului.	- Documentația de atribuire - răspunsurile la adresele de solicitare clarificări	X	X
Data indicată în anunțul de participare nu a coincis cu data deschiderii propriu-zise a ofertelor.	- anunțurile de participare - procese-verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor.	X X	
Încălări ale cadrului normativ privind deschiderea și calificarea ofertelor	- procese-verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor - documente de depunere a garanțiilor de participare	X	X
Calcul eronate pentru stabilirea clasamentului ofertelor	- Documentația de atribuire pentru achizițiile analizate - Oferte depuse - Rapoartele întocmite pentru atribuirea contractelor	X X X	

Constatarea	Document justificativ	Există	
		DA	NU
Nerespectarea numărului candidaților înscriși pentru preselecție într-un dialog competitiv	- Dosarul achiziției publice	X	
Încălări ale cadrului normativ privind atribuirea prin negociere	- Contractele de negociere	X	
Sistemul de prezentare al invitațiilor de participare la licitații	- invitațiile de participare existente în dosarele achizițiilor publice		X
- Contractele de achiziții publice nu respectă condițiile de conformitate - Neactualizarea/nerevizuirea prețurilor din contractele de achiziții publice	- contractele de achiziții publice - fișele de date ale achizițiilor publice - dosarul de achiziție nr. 8	X X	
Încălcarea cadrului normativ privind constituirea și gestionarea garanției de bună execuție	- contractele de achiziții publice	X	
Dosarele achizițiilor publice incomplete sau greșit alcătuite.	- dosarele achizițiilor publice	X	

Auditori interni,
Comănescu Cristian
Băcescu Ana

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul de Audit Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

Misiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

Întocmit: Comănescu Cristian

Avizat: Petrescu Aurel

Data:

Data:

Lista participanților:

Numele	Funcția/ Direcția/ Serviciul	Nr. telefon	E-mail	Semnătura
Tănase Dumitru	Director Ec.			
Popescu Laurențiu	Director Adm. Patr.			
Radu Nicolae	Sef serv. Achiziții Publice			
Nicolescu Mircea	Director Audit Intern			
Petrescu Aurel	Sef serv. Audit Intern			
Comănescu Cristian	Auditor intern			
Băcescu Ana	Auditor intern			

Stenograma ședinței:

- Prezentarea obiectivelor auditate si constatărilor pentru fiecare obiect auditat; a fost discutată fiecare deficiență în parte, au fost analizate cauzele care au contribuit la realizarea disfuncționalității, au fost prezentate recomandările care urmează a fi implementate pentru eliminarea deficiențelor constatate.
- În cadrul *Ședinței de închidere* structura auditată si-a însușit în totalitate constatările si recomandările formulate de echipa de auditori.
- În consecință, *proiectul Raportului de audit intern* devine *Raport de audit intern final* care va fi pregătit pentru aprobare si transmitere structurii auditate. Raportul de audit intern va fi însoțit de o SINTEZA care va conține concluziile echipei de auditori interni cu prezentarea principalelor recomandări si opinia generală a acesteia.
- Structura auditată se angajează să completeze *Planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor*, cu termenele de realizare si persoanele responsabile cu implementare acestora, pe care îl vor discuta cu echipa de auditori.

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

RAPORT DE AUDIT INTERN

STRUCTURA AUDITATĂ:
DIRECȚIA ADMINISTRATIV SI PATRIMONIU
SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

MISIUNEA DE AUDIT INTERN
ACTIVITATEA DE ACHIZIȚII PUBLICE

BUCURESTI

I. INTRODUCERE

Echipa de auditare a fost formata din :

- Comănescu Cristian - auditor intern, coordonator al misiunii;
- Băcescu Ana - auditor intern.

Cei doi auditori fac parte din Serviciul Audit Intern al entității publice.

Ordinul de efectuare a misiunii de audit - Ordinul de serviciu nr. /2009.

Baza legală a acțiunii de auditare:

- Planul de audit intern pentru anul 2009, aprobat de conducerea instituției;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 38/2003 prin care se aproba Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 672/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul prin care se aprobă Normele proprii de exercitare a auditului intern în cadrul entității publice.

Durata acțiunii de auditare – 01.02 - 31.03.2009.

Perioada supusă auditării – 01.01.-31.12.2008.

Scopul misiunii de audit intern este de a evalua activitatea de achiziții publice de la nivelul entității în ceea ce privește respectarea condițiilor de legalitate, economicitate, eficacitate, de a adăuga valoare prin formularea recomandărilor, iar în cazul identificării unor iregularități, de a se corecta.

Obiectivele misiunii de audit intern:

A. Obiective generale inițiale

1. Organizarea activității de achiziții publice

- Organizarea sistemului informatic al achizițiilor publice
5. Programul anual al achizițiilor publice
6. Pregătirea aplicării procedurilor de achiziții publice programate

B. Derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice:

7. Licitatie deschisa
8. Licitatie restransa
9. Dialog competitiv
10. Negociere
11. Cererea de oferte
12. Concursul de solutii

Obiective generale finale

13. Atribuirea contractului de achizitie publica
14. Derularea si administrarea contractului de achizitie publica

Tipul de auditare – Echipa de auditori interni a efectuat un audit de conformitate privind respectarea principiilor, regulilor metodologice si procedurale in ceea ce privește activitatea de achiziții publice.

Principalele tehnici si instrumente de audit utilizate:

- interviul pentru lămurirea de aspecte legate de organizarea și desfășurarea activităților;
- testarea pentru urmărirea detectării erorilor sau a iregularităților;
- eșantionarea pentru analiza întocmirii documentelor și efectuarea plăților;
- observarea fizică în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;
- liste de verificare pentru a stabili condițiile pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil;
- liste de control;
- chestionare;
- FIAP-uri întocmite pentru fiecare disfuncționalitate constatată;
- FCRI-uri întocmite in cazul in care se constata existenta sau posibilitatea producerii unor iregularități.

Documente și materiale examinate în cadrul Serviciului Achiziții Publice - verificarea la fața locului a vizat următoarele materiale și documente întocmite pentru anul 2004:

- Programul de achiziții publice întocmit și aprobat;
- ROF-ul si fișele posturilor;
- legislația in vigoare privind achizițiile publice;
- contractele de achiziții publice încheiate și documentația aferentă care a stat la baza întocmirii lor;
- rapoartele de audit anterioare;
- rapoartele altor structuri de control sau audit.

Materiale întocmite pe timpul auditării au fost întocmite următoarele materiale:

- teste si foi de lucru privind descrierea activităților auditate;
- fișe de identificare si analiză a problemelor constatate (FIAP);
- liste de verificare pe obiective (LV);
- documente de lucru;
- tabel *Puncte tari și puncte slabe*,
- Tematica in detaliu;
- Programul de audit, Programul intervenției la fața locului;
- Chestionarul de control intern;
- raport de audit, minutele ședințelor de deschidere, închidere etc.

Organizarea Serviciului Achiziții Publice

În Serviciul Achiziții Publice din cadrul Direcției Administrative și Patrimoniu, a funcționat în perioada supusă auditării cu un număr de 12 salariați, din care un post de conducere - șef de serviciu. Organizarea și funcționarea serviciului au fost conforme organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare.

Pentru toți salariații sunt întocmite fișele posturilor prin care sunt stabilite relațiile ierarhice de subordonare și sarcinile de serviciu.

Activități desfășurate în cadrul Serviciului Achiziții Publice

- elaborarea Programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților entității publice;
- elaborarea documentațiilor de atribuire;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;
- efectuarea licitațiilor;
- încheierea contractelor de achiziție;
- urmărirea executării contractelor de achiziții;
- constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice.

Echipa de auditori interni pentru realizarea derulării etapelor specifice misiunii de audit intern a avut în vedere obiectivele misiunii, prezentate mai sus, pentru evaluarea funcționalității sistemului de control intern care se desfășoară în cadrul Serviciului Achiziții Publice, Direcția Administrativă și Patrimoniu, în baza ROF-ului entității.

II. CONSTATĂRI SI RECOMANDARI

Prezentul *Raport de audit intern* a fost întocmit în baza tematicii în detaliu a obiectelor auditabile selectate, a Programului de audit și a Programului de intervenție la fața locului, a constatărilor efectuate în procedurile de colectare a dovezilor, din timpul intervenției pe teren, și s-au materializat în elaborarea de FIAP-uri și FCRI-uri.

Activitatea de auditare privind achizițiile publice a început de la organizarea *Serviciului Achiziții Publice*, respectiv existența procedurilor operaționale, resursele umane de care dispune, existența și gradul de actualizare a Registrului riscurilor aferente aceste activități.

Ținând cont de importanța și volumul activității de achiziții publice se impune un puternic aport electronic la susținerea acestora și în consecință s-a accentuat analiza creării, actualizării și întreținerii bazei proprii de date, precum și pregătirea și responsabilizarea personalul în utilizarea sistemului informatic.

Evaluarea respectării condițiilor de conformitate și regularitate a pornit de la planificarea, inițierea și derularea licitațiilor privind achizițiile publice pana la concretizarea efectivă a acestora și s-a materializat in elaborarea listelor de verificare, testelor bazate pe eșantionare, verificărilor prin listele de control, observărilor fizice pe teren, interviurilor care au condus la solicitarea unor note de relații, prin care s-au identificat o serie de probleme si iregularități care au fost înscrise în formularele de constatare (FIAP-uri si FCRI-uri).

În acest sens, s-au inventariat 24 de achiziții publice pe 7 categorii de licitații (10 licitații deschise, 5 licitații restrânse, 5 cereri de oferte, 1 dialog competitiv, 1 negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, 1 negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, 1 concurs de soluții), realizate în 2008, la care se adaugă o cumpărare directă.

În continuare, prezentăm principalele constatări si recomandările formulate în vederea corectării disfuncționalităților semnalate sau ale celor care pot sa survină urmare neimplementării acestora, diminuării riscurilor existente și îmbunătățirii sistemelor de management și control intern al activităților auditate, cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite.

1. Organizarea activității de achiziții publice

1.1. Procedurile specifice care reglementează activitatea de achiziții publice

Pentru realizarea obiectivelor trebuie sa se asigure un echilibru între sarcini, competente (autoritate decizionala conferita prin delegare) și responsabilități (obligăția de a realiza obiectivele) si să se definească **proceduri**.

Procedurile reprezintă pașii ce trebuie urmați și cuprind algoritmul pentru realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor, existența activităților de control în punctele cheie si angajarea responsabilităților.

În practică, există două categorii de proceduri:

- *procedurile generale* date de cadrul normativ;
- *proceduri specifice* pentru fiecare activitate, sub forma metodologiilor de lucru, care trebuie să fie:
 - *scrise și formalizate* pe suport de hârtie și/sau electronic, care să conțină pe fluxurile operațiilor, activități de control, responsabilități, modele de documente cu exemplificări respectiv formalizate, cunoștințele individuale și colective care trebuie stocate și puse în ordine care să corespundă scopurilor entității publice și *aprobate de management*;
 - *simple și specifice*, pentru ca executanții să le poată utiliza cu respectarea cadrului normativ, pentru fiecare domeniu al entității publice;
 - *completate și actualizate în mod permanent*, în funcție de evoluția reglementărilor și practicii în materie;
 - *aduse la cunoștința executanților* pentru a putea fi discutate, însușite și aplicabile în mod uniform.

Echipa de auditori interni, din analiză a constatat că în cadrul *Serviciului Achiziții Publice* atribuirea responsabilităților, separarea sarcinilor și delegarea autorităților nu sunt stabilite prin proceduri scrise și formalizate, care încă nu sunt elaborate, dar pașii care trebuie parcurși și algoritmi de calcul sunt cunoscuți de către salariați și se regăsesc în ROF și în fișele posturilor.

Totuși, fisele posturilor deși există și sunt semnate, sunt prea generale, fără specificarea, pentru fiecare post, a atribuțiilor ce le revin, în conformitate cu cadrul normativ.

Persoanele implicate în derularea achizițiilor publice sunt informate despre sarcinile care le revin, dar nu sunt familiarizați cu desfășurarea activității pe baza de proceduri specifice fiecărei activități.

Din aceste considerente, pe parcursul evaluării, nu au fost testate procedurile de lucru pentru desfășurarea activităților specifice privind achizițiile publice, deși au fost cuprinse în listele de verificare realizate pe obiectivele misiunii de audit intern, ci au fost urmărite operațiile și activitățile auditabile în raport cu cadrul normativ.

În baza acestor observații, se regăsește ca o recomandare generală la toate obiectivele misiunii de audit intern, necesitatea elaborării procedurilor scrise și formalizate pe baza cadrului normativ existent.

Pentru organizarea activității se impune, în primul rând, să se treacă la elaborarea procedurilor de lucru specifice entității pe baza cadrului normativ în vigoare.

În acest sens, auditorii interni recomandă elaborarea listei activităților din cadrul serviciului și a salariaților responsabili cu elaborarea și ulterior actualizarea procedurilor fiecărui post de lucru.

În al doilea rând, se impune stabilirea unui sistem de pregătire profesională pentru elaborarea, însușirea, respectarea și monitorizarea aplicării procedurilor de lucru de către toți salariații serviciului.

1.2. Resursele umane ale Serviciului Achiziții Publice

Conform organigramei aprobate la nivelul conducerii entității publice, Direcția Administrativă și Patrimoniu, este constituită din 13 servicii, iar Serviciul Achiziții Publice are prevăzute 20 posturi, din care sunt ocupate 12.

Echipa de auditori interni a analizat numărul total de posturi de execuție și numărul de posturi de execuție vacante. Din analiza a rezultat ca și deficiență existența unui număr mare de posturi de execuție vacante, care afectează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și calitatea acestora.

Echipa de auditori interni a analizat realizarea pregătirii profesionale a salariaților conform atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului, existența unui sistem de indicatori de performanță pentru evaluarea gradului de pregătire profesională a acestora, precum și existența planului de pregătire profesională continuă și a constatat inexistența unui sistem de pregătire profesională continuă a salariaților Serviciului de Achiziții Publice. Astfel, aproximativ 20% dintre salariații serviciului au fost angajați în ultimele 6 luni și nu au primit o pregătire profesională adecvată.

Pentru întregul personal s-a constatat că de la intrarea în vigoare a OUG nr. 34/2006 nu s-au organizat nici un fel de cursuri de instruire în acest domeniu.

De asemenea, nu există elaborate manuale și ghiduri practice de aplicare a cadrului normativ. Astfel, majoritatea angajaților nu stăpânesc clar prevederile cu privire la activitatea de achiziții publice sau de cele mai multe ori se fac confuzii cu prevederile cadrului normativ abrogat de curând. Deși până în prezent nu au apărut erori cu grave implicații financiare, totuși există pericolul apariției unor probleme/disfuncționalități datorate pregătirii profesionale a salariaților.

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate și eliminarea deficiențelor constatate, au fost elaborate următoarele recomandări:

- elaborarea unui sistem de pregătire profesională continuă a salariaților;
- elaborarea procedurilor scrise și formalizate pentru pregătirea profesională continuă;
- Stabilirea unor responsabilități cu elaborarea procedurilor și actualizarea acestora.
- coroborarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin proceduri cu fișele posturilor.
- analiza nivelului de pregătire profesională a personalului și stabilirea modalităților de realizare a perfecționării pregătirii profesionale în vederea elaborării planului pentru anul viitor.

Este necesară pregătirea personalului pentru utilizarea mijloacelor electronice în derularea activității de achiziții publice având în vedere că:

- din anul 2008, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza mijloacele electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, într-un procent de cel puțin 20% din valoarea totală a achizițiilor publice efectuate de aceasta în cursul anului respectiv.
- începând cu anul 2010 toate administrațiile publice din Europa trebuie să dispună de capacitatea de a realiza 100% din achizițiile publice prin mijloace electronice și cel puțin 50% din achizițiile publice aflate peste pragurile valorice europene.

1.3. Sistemul de gestionare a riscurilor – conducerea Registrului riscurilor

Echipa de auditori interni a verificat existența unei politici unitare privind gestionarea riscurilor, constatând inexistența unui sistem de identificare, evaluare și management al riscurilor la nivelul Serviciului Achiziții Publice.

Din analiză a reieșit că nu există preocupări pentru gestionarea riscurilor și nu a fost ținut Registrul riscurilor cuprinzând riscurile potențiale și istoricul acestora, cu efectele și consecințele lor, precum și activitățile de control intern asociate pentru limitarea riscurilor. De asemenea, s-a evidențiat neacordarea atenției cuvenite managementului riscurilor de către personalul serviciului, fapt ce ar putea avea drept consecință producerea unor evenimente nedorite pentru care serviciul/entitatea publică nu este pregătit/ă să acționeze. Mai mult, există pericolul de a nu fi identificate riscuri majore și de a nu fi asociate controale interne adecvate pentru reducerea efectului riscurilor la un nivel acceptabil pentru serviciul/entitatea publică.

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate și eliminarea deficiențelor constatate, au fost elaborate următoarele recomandări:

- stabilirea unei strategii de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului/entității;
- stabilirea responsabililor pentru elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor privind întocmirea Registrului riscurilor;
- coroborarea atribuțiilor și responsabilităților din proceduri cu cele din fișa postului referitor la gestionarea riscurilor;
- organizarea și ținerea la zi a Registrului riscurilor cuprinzând măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
- monitorizarea sistematică a modului de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise și formalizate menite să asigure gestionare a riscului;
- instruirea personalului pentru completarea Registrului Riscurilor de către responsabilul cu ținerea acestuia;
- informarea echipei de auditori în privința stadiului elaborării, însușirii și monitorizării riscurilor.

2. Organizarea sistemului informatic al achizițiilor publice

2.1. Crearea bazei proprii de date și responsabilizarea personalului implicat în utilizarea sistemului informatic al achizițiilor publice

Crearea și actualizarea sistematică a unei baze de date sunt activități necesare pentru completarea permanentă a listei principalilor actori de pe piață, posibilor furnizori, nivelului calitativ al produselor sau serviciilor, prețurilor practicate etc. Baza de date trebuie să fie astfel constituită încât să reprezinte un instrument de observare și monitorizare a trendului evoluției pieței și nu un instrument de restrângere a competiției în domeniu. La nivelul Serviciului Achiziții Publice există creată o bază de date și este actualizată sistematic.

În urma misiunii de audit efectuate, s-a constatat că majoritatea salariaților din cadrul serviciului, prin natura sarcinilor, trebuie să acceseze mai multe subsisteme informatice, fapt pentru care folosesc nume de utilizator și parole diferite.

Sistemul informatic este conceput astfel încât pentru accesul la fiecare subsistem trebuie folosite: nume de utilizator și parolă diferite, în loc să se folosească același nume de utilizator și parolă indiferent de subsistemul la care se conectează angajatul.

Datorită numărului mare de parole ce trebuiesc utilizate de salariați, deseori aceștia notează parolele pe documente lăsate pe birou. Astfel salariații cunosc parolele colegilor de serviciu, putându-se conecta la subsistemele informatice și prin urmare putând să vizualizeze și/sau modifice date.

Practic, sistemul de parole nu mai are funcții principale de restricționare a accesului persoanelor nepotrivite, ci îngreunează funcționarea sistemului, iar în situația apariției unor incidente nu se pot stabili responsabilitățile adecvate.

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate și eliminarea deficiențelor constatate, au fost elaborate următoarele recomandări:

- realizarea unui proces de reorganizare la nivelul sistemului informatic din cadrul entității publice, astfel încât salariații să poată accesa subsistemele de care au nevoie utilizând un singur nume de utilizator și o singură parolă;
- stabilirea unui responsabil pentru derularea acestui proces
- instruirea adecvată a salariaților ce utilizează sistemul informatic;
- informarea echipei de auditori în privința stadiului elaborării, însușirii și monitorizării riscurilor.

În cadrul acestui obiectiv echipa de audit a constatat neaplicarea programelor anti-virus, fapt ce a condus la infectarea cu viruși a unor stații de lucru. O politică adecvată de securitate IT trebuie să prevadă instalarea unui program anti-virus pe toate stațiile de lucru, ca acesta să verifice stația de lucru la pornire, să monitorizeze toate programele de aplicații active, mesajele primite și să verifice automat actualizările la intervale regulate (poate chiar zilnic).

În urma verificării la fața locului a unui eșantion din stațiile de lucru s-au constatat următoarele deficiențe:

- configurația programului anti-virus a fost modificată pentru a nu întrerupe monitorizarea întregii activități și verificarea e-mail-ului și, în special, a fișierelor anexate. Acest lucru s-a realizat la cererea șefului serviciului, deoarece se considera că programul anti-virus are un efect negativ asupra performanței sistemului;
- urmare acestei constatări, am verificat stațiile de lucru din eșantion pentru a descoperi prezența virușilor și am descoperit că toate erau infectate cu viruși.

Considerăm că aspectele negative constatate se datorează lipsei procedurilor formalizate care să prevadă acțiunile ce trebuiesc întreprinse în cazul modificării configurației programului anti-virus.

Practic, prezența virușilor și a altor programe dăunătoare pe stațiile de lucru afectează în mod negativ activitatea utilizatorilor. De asemenea, existența virușilor ridică numeroase semne de întrebare în privința exactității datelor stocate în sistemul informatic al achizițiilor publice.

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate și eliminarea deficiențelor constatate, au fost elaborate următoarele recomandări:

- elaborarea procedurilor formalizate care să prevadă acțiunile ce trebuiesc întreprinse în cazul modificării configurației programului anti-virus;
- stabilirea unui responsabil pentru elaborarea și actualizarea procedurilor;
- coroborarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișele posturilor cu sarcinile stabilite prin proceduri;
- monitorizarea aplicării în mod unitar a politicii de securitate IT;
- constituirea unor echipe pentru efectuarea de verificări anti-virus la nivelul tuturor stațiilor de lucru din cadrul serviciului.

3. Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Fundamentarea Programului anual al achizițiilor publice

Unul din obiectivele declarate ale politicii bugetare îl reprezintă creșterea eficienței și transparenței cheltuielilor bugetare ca efect al alocării resurselor publice pe baza de programe, conținând criterii de performanță concrete, precum și stabilirea unui sistem coerent de priorități în cadrul acestora.

În acest sens, alocarea pentru achizițiile publice a resurselor previzionate, aprobate, se realizează pe baza *Programului anual al achizițiilor publice*, care trebuie fundamentat în mod realist, cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate și în condiții de transparență.

În procesul elaborării și definitivării Programului, entitatea va trebui să acorde o atenție specială problemelor privind estimarea valorii contractelor de achiziție publică. Astfel, fiecare entitate este obligată să-și creeze propria bază de date cu privire la furnizori, prestatori de servicii sau executanți potențiali, care să asigure realizarea în condiții optime a activității de contractare.

Programul de achiziții publice trebuie să fie structurat, în mod obligatoriu, în trei secțiuni, respectiv contractele de furnizare, contractele de servicii și contractele de lucrări.

Produsele, serviciile și lucrările care fac obiectul contractelor de achiziții publice trebuie puse în corespondență cu codul vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV.

Din analiza, echipa de auditori interni a constatat activitatea de achiziții publice se desfășoară pe baza unui Program anual de achiziții publice, nefundamentat corespunzător, respectiv fără referatele de necesitate și notele de fundamentare ale tuturor compartimentelor entității publice, pentru toate necesitățile de produse, lucrări și servicii ale acestora.

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate și eliminarea deficiențelor constatate, au fost elaborate următoarele recomandări:

- stabilirea unui responsabil cu elaborarea *Programului anual de achiziții publice*.
- existența *listelor de verificare* atașate *Programului*, cu atribuțiile persoanelor implicate în elaborarea și aprobarea acestuia.
- întocmirea procedurilor scrise și formalizate privind fundamentarea și elaborarea programelor de achiziții publice și actualizarea sistematică a acestora.

- completarea fișelor posturilor cu atribuții clare, coroborate cu procedurile elaborate, privind conținutul referatelor de necesitate, modul de încadrare în cadrul normativ și sistemul de centralizare și prioritizare al achizițiilor solicitate.
- instituirea unui sistem de asigurare a pregătirii profesionale a salariaților implicați în munca de planificare.

3.2. Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice

De la început trebuie subliniat ca decizia entității, ca autoritate contractantă, privind aplicarea uneia din cele 7 proceduri legale pentru atribuirea contractului de achiziție publică nu este decât o consecință a rezultatului la care se ajunge în urma parcurgerii obligatorii, în succesiune logică, a două etape importante în efectuarea achizițiilor și anume:

- estimarea valorii contractului de achiziție publică pe care entitatea intenționează să îl atribuiască;
- selectarea procedurii legale ce urmează a fi aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

În general, schimbarea procedurii de atribuire a achizițiilor publice este o tehnică frecventă printre practicieni cu scopul de a scurta perioada de derulare a procedurilor și realizarea mai rapidă a achizițiilor dorite. Însă, aceasta poate conduce în cele mai multe cazuri la creșterea costurilor de achiziție și deci la utilizarea neeficientă a fondurilor, dar și la nerespectarea prevederilor legale de alegere a procedurilor de achiziții.

Din evaluare, echipa de auditori interni a constatat deturnarea printr-o serie de mecanisme a unei achiziții de la procedura „licitație deschisă” la o procedură mai simplă și mai rapidă „cumpărare directă”.

Echipa de auditori a constatat că prin divizarea investiției privind instalația exterioară de aer condiționat în valoare de 103.500 euro, fără TVA, a reușit să schimbe procedura de «*licitație deschisă*» care trebuia aplicată conform cadrului normativ, în alte trei tipuri de proceduri care presupun o serie de facilități.

Din aceste considerente, echipa de auditori interni recomandă :

- În primul rând, elaborarea unor proceduri de lucru, scrise și formalizate, specifice entității, pe cele 7 tipuri de proceduri prevăzute de cadrul normativ și stabilirea responsabililor cu monitorizarea aplicării și actualizării lor sistematice.
- În al doilea rând, recomandarea de elaborare a listelor de verificare care se vor atașa la *Notele privind estimarea valorii contractelor*, va contribui la responsabilizarea persoanelor care participă la derularea licitațiilor și astfel va ajuta la respectarea cadrului normativ.
- În al treilea rând, recomandarea privind instituirea unui sistem de pregătire profesională al salariaților în cadrul serviciului și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele însușirii și aplicării procedurilor va contribui la eficientizarea activităților serviciului.

4. Pregătirea aplicării procedurilor de achiziții publice programate

4.1. Comisia de evaluare

Entitatea are obligația de a constitui comisii de evaluare formate din membri cu pregătire profesională și experiență relevante în domeniul achiziției și cu probitate morală recunoscută. Comisiile se stabilesc pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică sau mai multe contracte de complexitate redusă.

Din examinarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiilor de evaluare, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică organizate în anul 2008, și pe baza notelor de relații, s-a constatat că unele dintre acestea nu erau semnate de toți membri comisiei.

De asemenea, membrii unei comisii de evaluare semnaseră aceste declarații după deschiderea ofertelor, încălcându-se astfel prevederile art. 75, alin. 1 din HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG nr. 34/2006 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate și eliminarea deficiențelor constatate, au fost elaborate următoarele recomandări:

- Ordinele de numire ale membrilor comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice să aibă, în anexa, atribuțiile și responsabilitățile membrilor comisiilor, ale secretarului comisiei care are sarcina verificării semnării declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate înainte de deschiderea ofertelor, pe care să o semneze pentru luare la cunoștință.
- elaborarea unei proceduri specifice, scrisă și formalizată, care să cuprindă și modul de lucru al membrilor comisiilor de evaluare în activitatea practică.
- stabilirea unui responsabil pentru elaborarea procedurii și actualizarea sistematică a acesteia.
- coroborarea atribuțiilor prevăzute prin fișele posturilor cu procedurile realizate.
- realizarea unor perfecționări profesionale de către șeful serviciului pentru cunoașterea cadrului normativ și procedural cu personalul implicat în activitatea de achiziții publice și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acestora.

Echipa de auditori interni, pe baza testărilor indirect efectuate, a constatat nerespectarea procedurii legale privind înlocuirea membrilor din comisiile de evaluare și recomandă elaborarea de urgență a procedurilor de lucru specifice pentru activitatea de constituire a comisiilor de evaluare, stabilirea responsabilului și asigurarea însușirii lor de toți salariații implicați.

4.2. Documentația de atribuire

Entitatea, în calitate de autoritate contractantă, în vederea lansării procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, are obligația întocmirii *Documentațiilor de atribuire* aferente achizițiilor programate, structurate astfel:

- Caietul de sarcini
- Clauze contractuale obligatorii
- Fișa de date a achiziției;

- Formulare și modele
- Alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii

La întocmirea documentațiilor de atribuire, autoritatea contractanta va utiliza documentația standard, conform cadrului normativ.

Datorită constatării privind constituirea incompletă a Documentațiilor de atribuire, echipa de audit intern recomandă organizarea de instruiți periodice cu personalul serviciului privind această activitate și elaborarea unor proceduri de control care să vină în sprijinul comisiei de evaluare care verifică respectarea conformității realizării Documentațiilor de atribuire.

Orice furnizor, executant sau prestator, care a obținut un exemplar al Documentației de atribuire, are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în aceasta.

Entitatea publică, în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a răspunde la orice solicitare pentru eventuale clarificări, respectând condițiile prevăzute de cadrul normativ, astfel răspunsul la clarificările solicitate de unul dintre ofertanți trebuie transmis tuturor ofertanților, cu protejarea identității celui care le-a solicitat.

De asemenea, autoritatea contractantă are dreptul de a completa documentațiile din proprie inițiativă, ori de câte ori consideră că este necesar. Aceste completări trebuie comunicate, în scris, tuturor celor cărora li s-a transmis un exemplar al documentațiilor respective.

Echipa de auditori interni a examinat respectarea prevederilor legale privind completările la documentații și dreptul de a solicita clarificări și au constatat faptul că în urma unei solicitări pentru o clarificare, răspunsul nu a fost transmis decât solicitantului, nu și celorlalți competitori. Aceasta acțiune contravine cadrului normativ, având drept consecință respingerea unor oferte datorită neînțelegerii complete a cerințelor, sau informarea suplimentară a unor competitori în defavoarea altora.

S-au încălcat principiul *“transparentei”*, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică și principiul *“tratamentului egal”*, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor/executant/prestator să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv.

În acest context, echipa de auditori interni recomandă elaborarea unor proceduri de lucru, scrise și formalizate, cu respectarea întocmai a cadrului normativ și stabilirea responsabilităților cu monitorizarea aplicării și actualizării lor.

De asemenea, este necesar instituirea unui sistem de pregătire profesională al salariaților, de către șeful serviciului, și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele realizării însușirii și aplicării procedurilor.

5. Licitatie deschisa

5.1. Deschiderea si calificarea ofertelor

In cazul aplicării procedurii de licitație deschisă, numărul de furnizori, executanți sau prestatori de servicii care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.

Ofertantul are obligația de a elabora oferta in conformitate cu prevederile Documentației de atribuire. Acesta trebuie să-și dovedească eligibilitatea, înregistrarea ca persoană juridică, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară și să depună garanția de participare.

Garanția de participare este necesară pentru protejarea autorității contractante față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului pe întreaga perioadă derulată până la semnarea contractului de achiziție publică.

Echipa de auditori interni a examinat respectarea prevederilor legale privind deschiderea și calificarea ofertelor și a constatat neconcordanță între data precizată în anunțul de participare la licitație și data deschiderii propriu-zise a ofertelor și descalificarea incorectă a unor participanți la licitație.

In legătură cu aceste constatări, auditorii interni au recomandat responsabilizarea expresă a activității de deschidere și calificare a ofertelor.

5.2. Stabilirea ofertei câștigătoare

După analiza modului de primire a ofertelor, comisia de evaluare a procedat la deschiderea acestora respectându-se data prevăzută în anunțul de participare și s-a întocmit Procesul-verbal de deschidere a ofertelor.

In continuare, comisia de evaluare a verificat conținutul ofertelor in sensul concordanței acestora cu cerințele solicitate prin cererea de ofertă si în toate cazurile a constatat ca s-au respectat prevederile legale, respectiv au fost întocmite hotărâri ale comisiei de evaluare in care au fost nominalizați ofertanții calificați, cât și cei desemnați câștigători în urma adjudecării licitației .

Echipa de audit a constatat în conținutul Documentației de atribuire aferent Dosarului nr. 5 al achiziției de servicii de întreținere si reparații climatizoare unele deficiente în stabilirea ofertei câștigătoare, din fericire fără rezultate finale eronate:

- In *Fisa de date a achiziției* pentru *factorul financiar de evaluare* „tariful manoperei/ora de lucru la intervențiile accidentale/lot” au fost acordate 300 puncte, iar in algoritmul de calcul prezentat in DEPO punctajul maxim a fost de 150 de puncte.

De asemenea, pentru valoarea minima a criteriului „eșantion de piese de schimb/unitate de aer condiționat” s-a acordat punctajul maxim de 150 de puncte. In formula de calcul a punctajelor intermediare acestei valori minime a factorului financiar i-au fost acordate 300 de puncte.

Datorita diferențelor mari dintre valorile înscrise în *Fișele de date* prezentate de ofertanți, erorile de calcul nu au influențat clasificarea ofertelor in funcție de acest criteriu.

- Pentru valoarea maxima a *factorului tehnic de evaluare* „asigurarea cu piese de schimb pe perioadă îndelungată (minim 9 luni)” au fost acordate 150 de puncte. In oferta tehnico-economica SC AER COM SA a oferat termenul de 120 de luni, adică 10 ani, pentru care a primit punctajul maxim.

De subliniat că, oferta SC AER COM SA privind manopera/ora servicii prestate a fost substanțial mai mică decât a celorlalți ofertanți și in final nu a câștigat licitația.

Echipa de auditori interni a constatat nereguli in stabilirea clasamentului ofertelor participante la licitații și a recomandat o pregătire susținută și continuă a salariaților serviciului, ca potențiali membri in comisiile de evaluare.

De asemenea, pentru a ușura și asigura corectitudinea calculelor efectuate in vederea stabilirii ofertei câștigătoare s-a recomandat întocmirea de proceduri de control, scrise și formalizate, și stabilirea responsabilităților adecvate pentru monitorizarea implementării acestora.

6. Licitație restrânsă

Această procedură de atribuire a contractului de achiziție publică s-a practicat și înainte de modificarea cadrului normativ în 2006, și se desfășoară în două etape distincte prin care numai candidații selectați în prima etapă de autoritatea contractantă sunt invitați să depună oferte.

Pentru ambele obiecte auditabile cuprinse în tematica misiunii, respectiv *Depunerea candidaturilor și selecția acestora* și *Stabilirea ofertei câștigătoare*, ținând cont de experiența salariaților, după verificarea dosarelor acestor licitații și în urma răspunsurilor intervievaților, echipa de auditori a considerat că nu trebuie elaborat FIAP, legislația se cunoaște și se aplică în mod corespunzător.

7. Dialog competitiv

7.1. Desfășurarea dialogului cu candidații preselecțai și stabilirea ofertei câștigătoare

Dialogul competitiv este procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura și prin care autoritatea contractantă conduce un dialog cu candidații admiși, în scopul identificării uneia sau mai multor soluții apte să răspundă necesităților sale, urmând ca, pe baza soluției/soluțiilor identificate, candidații selectați să elaboreze oferta finală.

Procedura poate fi desfășurată doar după verificarea prealabilă a îndeplinirii cumulative a două condiții:

- contractul ce urmează a fi atribuit este de complexitate deosebită;
- aplicarea procedurii de licitație deschisă sau restrânsă nu permite atribuirea contractului în cauză.

Contractul încheiat de Serviciul Aciziții Publice este de complexitate tehnică, respectiv autoritatea contractantă nu este în măsură să definească (înseamnă că îi este imposibil nu că este incompetentă) specificațiile tehnice capabile să îi satisfacă necesitățile și exigențele.

Echipa de auditori a constatat că nu a fost respectată concurența impusă de procedură, respectiv a existat un singur candidat, o singură ofertă. Anunțul de participare a indicat corect un număr de minim 3 candidaturi preselectate pentru continuarea procedurii.

Pentru că acest contract este deja în derulare și este respectat în totalitate, auditorii au considerat necesar un interviu cu șeful comisiei de evaluare care a atribuit acest contract și un FIAP pentru a scoate în evidență problema, eventualele consecințe și recomandări și nu au întocmit un FCRI.

8. Negociere

Entitatea publică a efectuat în anul analizat, respectiv 2008, 2 proceduri de atribuire prin negociere. S-a recurs la *observarea fizică directă* având în vedere numărul mic de proceduri derulate, specificul acestora și obiectivele cuprinse în tematica misiunii de audit intern.

8.1. Condiții de aplicare a procedurii de negociere

În legătură cu procedura de atribuire prin negociere s-a constatat că în cazul negocierii fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare procedura s-a continuat și după încheierea situației de urgență care a determinat aplicarea ei, iar la o negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare s-a anulat licitația deschisă dar Documentația de atribuire a suferit modificări în ceea ce privește criteriul de atribuire. Astfel nu au fost respectate art. 122 și 110 privind condițiile de aplicare a procedura de negociere.

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate și eliminarea deficiențelor constatate, au fost elaborate următoarele recomandări:

- întocmirea procedurii specifice, scrisă și formalizată, referitoare la situațiile de aplicare a procedurilor de negociere;
- revizuirea dosarelor achizițiilor publice încheiate prin proceduri noi, în anii 2007-2008, și în condițiile în care există abateri de la legalitate, dar nu există contestații, atenționarea personalului responsabil;
- efectuarea de instruiți profesionale în cadrul serviciului pentru însușirea legislației și a cadrului procedural, îndeosebi pentru procedurile nou introduse, cunoașterea și interpretarea corectă a acestora și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele obținute.

9. Cerere de oferte

9.1. Invitația de participare

Din interviul realizat cu șeful serviciului și din analiza indirectă a contractelor de achiziții publice încheiate prin proceduri de cerere de oferte s-a constatat că nu există bază de date proprii completă, care să pună la dispoziție o ofertă corespunzătoare. De asemenea, nu exista un istoric actualizat pentru fiecare furnizor și nu sunt definite în scris criteriile de selecție a furnizorilor, aceștia fiind selectați doar de pe Internet și din

Pagini aurii. Nu se poate oferi asigurarea ca se dispune de proceduri de lucru, de mijloace pentru identificarea ofertelor reprezentative în ceea ce privește produsele/serviciile/lucrările de achiziționat și pentru garantarea unei concurențe reale, fapt care poate avea ca efect realizarea unor achiziții neavantajoase.

Din testările efectuate, la toate procedurile de atribuire prin cerere de oferte, s-au constatat abateri de la prevederile legale, respectiv:

- diminuarea termenului legal dintre publicarea invitației de participare și data limită de depunere a ofertelor
- invitațiile de participare nu informează întotdeauna cu privire la data limită pentru depunerea ofertelor;
- nespacificarea modalității de obținere a Documentației de atribuire.

Aceste disfuncționalități au condus la o bază de selecție a ofertelor mai mica, (de regula nefiind mai mult de doi ofertanți pentru fiecare achiziție), reducându-se posibilitatea asigurării unui preț mai bun/performance tehnice mai mari pentru subiectul achiziției și la posibilitatea contestării și anularii procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

În consecință, recomandarea auditorilor interni a fost de responsabilizarea realizării acestei activități, prin întocmirea unei proceduri de lucru specifice și asigurarea coroborării sarcinilor din fișele posturilor cu procedurile elaborate.

10. Concurs de soluții

10.1. Juriul de evaluare

În condițiile organizării unui concurs de soluții, în scopul evaluării proiectelor prezentate, autoritatea contractantă are obligația de a numi un juriu.

Auditorii interni au constatat din examinarea Documentației de concurs, respectiv a Fișei de date a concursului de soluții că s-a solicitat concurenților specializare în design și publicitate, experiență în activitatea atelierelor de creație și agențiilor de publicitate. Aceste specializări nu se regăsesc în nici un CV al membrilor juriului. Se încalcă astfel prevederile ordonanței, respectiv „În cazul în care concurenților li s-a solicitat o anumită calificare profesională, atunci cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să aibă acea calificare sau una echivalentă”.

De asemenea, potrivit răspunsurilor intervievatului, salariat în cadrul Serviciului Achiziții Publice și membru în juriul de evaluare, au fost încălcate prevederile legale de asigurare a integrității și confidențialității depline a informațiilor comunicate de concurenți.

Din aceste considerente s-a recomandat:

- Ordinul de numire al juriului de evaluare să aibă în anexă atribuțiile și responsabilitățile membrilor comisiei.
- elaborarea unei proceduri specifice, scrisă și formalizată, care să cuprindă și modul de lucru al membrilor juriilor de evaluare în activitatea practică.
- realizarea unor perfecționări profesionale de către șeful de compartiment pentru cunoașterea cadrului normativ și procedural cu personalul implicat în activitatea de achiziții publice și influențarea evaluărilor anuale cu rezultatele acestora.

11. Atribuirea contractelor de achiziții publice

11.1. Semnarea contractelor de achiziții publice

Concomitent cu efectuarea celorlalte testări, echipa de audit a examinat respectarea prevederilor legale în ceea ce privește existența avizelor (ștampile și semnături) din partea autorității contractante și a contractantului, pe ultima pagina a contractului. Din evaluare a reieșit ca deși, prevederile legislative în vigoare nu stipulează obligativitatea semnării contractului pe fiecare pagina, exista riscul de a fi modificat conținutul anumitor file cu consecința diminuării obligațiilor contractantului. În caz de litigiu, autoritatea contractantă nu ar putea demonstra că furnizorul nu și-a îndeplinit obligațiile asumate, deoarece aceste obligații sunt cuprinse în paginile nesemnate ale contractului, care, eventual ar putea fi întocmite. În acest context, se recomandă introducerea în procedurile care se vor elabora obligativitatea semnării contractelor pe fiecare pagina.

De asemenea, s-a constatat existența unor copii ale contractelor care nu au mențiunea „conform cu originalul”. Aceasta situație conduce la apariția riscului de a se difuza copii neconforme. Deoarece urmărirea contractelor și/sau certificarea pentru „bun de plată” se face pe baza copiilor, recomandăm necesitatea asigurării conformității acestora prin elaborarea normelor de lucru.

Aceste aspecte prezentate se încadrează în prevederile legale în vigoare privind desfășurarea activității de achiziții publice, dar buna practică în domeniu recomandă elaborarea procedurilor de lucru pentru toate activitățile desfășurate în cadrul entității și prin acestea să se completeze punctele slabe ale cadrului normativ cu elemente specifice entității.

În legătura cu întocmirea contractelor de achiziții publice, echipa de auditori interni a constatat o problemă, cu posibile consecințe negative asupra fondurilor publice alocate achizițiilor. Din aceste considerente, în afară de elaborarea unui FIAP (*Fisa de identificare și analiza a problemei*) s-a procedat și la întocmirea unui FCRI (*Formular de constatare și raportare a iregularităților*), problema care fiind o potențială iregularitate a fost comunicată șefului structurii de audit intern în termenul prevăzut de cadrul normativ, respectiv 24 de ore, iar acesta, la rândul său, a comunicat conducerii în următoarele 48 de ore.

Posibilitatea prejudicierii entității prin inexistența unor clauze de actualizare/revizuire adecvate. Spre exemplu în situația de mai sus autoritatea contractantă a plătit în plus în anul 2008 suma de 4.500 lei.

Echipa de auditori interni a recomandat:

- Întocmirea unor proceduri de control (check-list) cu ajutorul cărora să se poată verifica respectarea prevederilor contractuale.
- Elaborarea unei proceduri scrise și formalizate în ceea ce privește încheierea contractului de achiziție publică și derularea ulterioară a contractelor ce depășesc perioada unui an.
- Asigurarea responsabilităților prevăzute în proceduri prin fișele posturilor.
- Realizarea unui sistem de pregătire profesională cu personalul compartimentului achiziții și influențarea cu rezultatele acestuia a evaluărilor anuale.

Echipa de auditori interni, in baza acestui FIAP, a elaborat si FCRI, pe care l-a transmis managementului general in vederea acțiunii in timpi reali, si prezentat in cele ce urmează.

FORMULAR DE CONSTATARE SI RAPORTARE A IREGULARITATILOR

CONSTATARE

In urma misiunii de audit intern, efectuată la *Serviciul Achiziții Publice* din cadrul *Direcției Administrative și Patrimoniu*, în perioada 01.02-30.04.2009, la *Dosarul achiziției publice nr. 8*, s-au constatat următoarele:

- La contractul de servicii atribuit de autoritatea contractanta ofertantului SC ECOLOGIA SRL au fost încheiate clauze privind actualizarea si/sau revizuirea valorii prestației de evacuare si depozitare a gunoiului menajer, pentru întreaga perioada de valabilitate a contractului, 2006-2008, respectiv creșterea anuala a tarifului pe mc cu 5% (tariful de pornire, pentru anul 2006, a fost de 8 lei/mc gunoi menajer, fara TVA).

In anul 2007, societatea prestatoare înaintează autorității contractante un *memoriu justificativ*, in urma căruia stabilește tariful prestației lunare la 10 lei/mc fara TVA, începând cu ianuarie 2008.

Tot in 2007 se înregistrează pe adresa autorității contractante un *act adițional* prin care se stabilește ca tariful prestației de evacuare si depozitare a gunoiului menajer sa fie de 10 lei mc începând cu ianuarie 2008, fără TVA. Actul adițional a fost găsit semnat doar de prestator.

Corespunzător clauzelor contractuale, pentru anul 2008, al treilea an din perioada de valabilitate a contractului, tariful trebuia sa fie de 8,8 lei/mc gunoi menajer, fără TVA.

De asemenea, la contract, in mod inexplicabil, se mai încheie un *act adițional* cu același număr si data, dar cu conținut diferit in ceea ce privește tariful pentru anul 2008, respectiv 12,5 lei/mc, fără TVA.

In consecință, pentru anul 2008, diferența nejustificata prin clauzele contractuale a fost de 3,7 lei/mc gunoi menajer, fără TVA.

Datorita acestor irregularități, autoritatea contractanta a plătit in plus in anul 2008 suma de 4.500 lei noi.

Echipa de auditori interni, din verificarea efectuata la firma prestatoare a constatat ca, in anul 2006, aceasta a practicat mai multe tarife de la 7,5 lei la 12,5 lei mc, iar pentru majoritatea instituțiilor publice a practicat tarife maxime, evident cu acordul contractanților.

ACTE NORMATIVE INCALCATE:

- OUG nr. 34/2006 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare .
- HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare .

RECOMANDARE:

Deoarece au fost angajate cheltuieli suplimentare nejustificate, propunem recuperarea sumei de 4.500 lei, de la SC ECOLOGIA SRL. În eventualitatea în care suma nu se poate recupera de la SC ECOLOGIA SRL, directorul Direcției Administrativ și Patrimoniu va stabili, în vederea recuperării, persoanele responsabile de derularea contractului care, deși aveau cunoștința de prima formă a contractului, au înaintat, spre aprobare conducerii autorității contractante un act adițional cu același număr și data, dar cu tarife diferite de cele stabilite prin contract.

Faptul că a fost aprobat, conduce la ideea că nu există o procedură pentru aceasta activitate, astfel conducerea a semnat pe încredere, fără a verifica contractul.

De asemenea, recomandam elaborarea unei proceduri scrise și formalizate și stabilirea unui responsabil de procedura.

ANEXE:

- copie *contract* achiziție servicii de evacuare și depozitare a gunoierului menajer;
- copie *Memoriu justificativ*, depus la autoritatea contractantă;
- copii acte adiționale înregistrate la autoritatea contractantă.

12. Derularea și administrarea contractelor de achiziții publice

12.1. Garanția de bună execuție

Garanția de bună execuție a contractului asigură autoritatea contractantă se îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.

Obligativitatea și modalitatea constituirii, cuantumul și valabilitatea garanției de bună execuție se stabilesc în perioada premergătoare semnării contractului sau ulterior semnării acestuia, într-un termen limită convenit de către părți și se înscriu în contract.

Din analiza efectuată echipa de audit a constatat:

- garanția de bună execuție nu este constituită în cuantumul prevăzut în contract;
- nerestituirea garanției de bună execuție după expirarea perioade de garanție stabilită prin contract;
- autoritatea contractantă nu are un control asupra garanției de bună execuție constituită conform prevederilor contractuale.

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate și eliminarea deficiențelor constatate, au fost elaborate următoarele recomandări:

- responsabilizarea elaborării, formalizării și actualizării periodice unui sistem procedural privind constituirea și administrarea garanției de bună execuție și coroborarea cu fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități.
- realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul entității, privind necesitățile de informare în domeniul achizițiilor publice și a sistemului de decontare bancară;
- stabilirea relațiilor de colaborare între structurile funcționale, prin ROF-ul entității, astfel încât să permită o circulație rapidă a informațiilor, fără nicio distorsionare a conținutului acestora;
- analiza tuturor contractelor de achiziții atribuite de entitate în perioada auditată, în scopul identificării cazurilor în care constituirea și gestionarea garanției de bună

execuție s-a făcut fără respectarea cadrului normativ și remedierea deficiențelor.

12.2. Finalizarea contractului de achiziție publică

Pentru evaluarea finalizării contractelor de achiziții publice încheiate, auditorii interni au procedat la interviuarea unui salariat din cadrul Serviciului Achiziții Publice. S-a constatat astfel, că responsabilitatea urmăririi derulării unui contract, ulterior încheierii lui, este a șefului echipei care a contribuit la desfășurarea întregii proceduri pentru atribuirea acestui contract. Acesta are ca responsabilități:

- verificarea corectitudinii etapelor de decontare, funcție de specificul achiziției contractate;
- recepția *obiectului* contractului de achiziție publică și întocmirea documentelor justificative;
- urmărirea respectării termenelor plăților intermediare la contract și conformitatea facturilor și ordinelor de plată;
- nedepășirea valorii contractului etc.

Din analiza, auditorii interni au evaluat ca funcționala activitatea de finalizare a contractelor de achiziții publice încheiate de entitatea publică.

12.3. Dosarul achiziției publice

În urma analizei efectuate cu privire la întocmirea dosarelor de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit, s-a constatat că la nivelul serviciului au fost constituite aceste dosare care se completează pe măsura întocmirii, transmiterii sau primirii unor documente referitoare la atribuirea contractului de achiziție respectiv.

Dosarul de achiziție publică are caracter de document public și accesul nu poate fi restricționat decât în măsura în care informațiile sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

Din analiza echipei de auditori interni au reieșit și unele nereguli privind:

- existența de dosare care conțin contracte de achiziții publice nesemnate;
- unele dosare sunt incomplete, deoarece nu conțin toate documentele prevăzute de cadrul normativ;
- nerespectarea timpului de păstrare a dosarelor;
- păstrarea dosarelor în condiții neadecvate.

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate și eliminarea deficiențelor constatate, au fost elaborate următoarele recomandări:

- desemnarea unui salariat din cadrul Serviciului Achiziții Publice, prin completarea fișei postului, care va avea atribuții și competențe pentru constituirea dosarelor achizițiilor publice.
- reconstituirea dosarelor pentru achizițiile efectuate și completarea acestora cu documentele prevăzute de cadrul normativ și procedural, pentru ultimii trei ani. Informarea echipei de auditori interni cu rezultatele acțiunii de reconstituire a dosarelor de achiziții de către persoanele responsabile cu aceste activități.

III. CONCLUZII

Prezentul *proiect de Raport de audit intern* a fost întocmit în baza Listei centralizatoare a activităților auditabile, a Programului de audit și a Programului de intervenție la fața locului, a constatărilor efectuate, în timpul colectării și prelucrării informațiilor, și în timpul muncii pe teren. Toate constatările au la baza probe de audit obținute pe baza testelor efectuate consemnate în documentele de lucru (liste de control, foi de lucru, interviuri, note de relații) întocmite de auditorii interni și însușite de factorii de management ai entității.

Echipa de auditori interni pe baza testărilor și analizelor efectuate evaluează **Activitatea de achiziții publice** conform grilei:

Nr. crt.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCTIONAL	DE IMBUNATATIT	CRITIC
1.	ORGANIZAREA ACTIVITATII DE ACHIZITII PUBLICE	X		
2.	ORGANIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC AL ACHIZITIILOR PUBLICE			X
3.	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE		X	
4.	PREGATIREA APLICARII PROCEDURILOR DE ACHIZITII PUBLICE		X	
5.	LICITATIE DESCHISA	X		
6.	LICITATIE RESTRÂNSĂ	X		
7.	DIALOG COMPETITIV		X	
8.	NEGOCIERE		X	
9.	CERERE DE OFERTE	X		
10.	CONCURS DE SOLUȚII		X	
11.	ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	X		
12.	DERULAREA ȘI ADMINISTRAREA CONTRACTULUI DE ACHIZITIE PUBLICA	X		

Evaluarea are la baza discuțiile care au avut loc, cu privire la recomandările auditorilor interni, în ședința de închidere a misiunii, apreciate de către participanți, ca fiind realiste și fezabile.

În consecință, apreciem că prin implementarea recomandărilor echipei de audit intern activitatea de achiziții va cunoaște o ameliorare semnificativă.

Structura auditată are obligația să întocmească *Programul de acțiune în vederea implementării recomandărilor* și să raporteze echipei de auditori interni, periodic, stadiul de implementare al acestora.

Data:

Auditori interni,
Comănescu Cristian
Băcescu Ana

Supervizat,
Petrescu Aurel

Notă:

Precizăm că în practică, Raportul de audit intern este semnat pe fiecare pagină de echipa de auditori interni, iar pe ultima pagină atât de auditorii interni, cât și de supervizorul misiunii de audit.

S I N T E Z A

RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

I. INTRODUCERE

Misiunea de audit intern privind *Activitatea de achiziții publice* din cadrul entității publice s-a desfășurat conform prevederilor *Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin OMFP nr. 38/2003* și a *Normelor specifice aprobate de conducerea entității*. Misiunea a fost cuprinsă în *Planul de audit intern pe anul 2009*, și a fost realizată de auditorii interni: Comănescu Cristian, auditor superior și Băcescu Ana, auditor principal.

II. CONCLUZII

Echipa de auditori interni în baza *Programului de audit intern*, a testărilor și analizei efectuate evaluează *Activitatea de achiziții publice* din cadrul entității, după cum urmează:

Nr. crt.	OBIECTIVUL	OPINIE		
		FUNCTIONAL	DE IMBUNATATIT	CRITIC
1.	ORGANIZAREA ACTIVITATII DE ACHIZITII PUBLICE	X		
2.	ORGANIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC AL ACHIZITIILOR PUBLICE			X
3.	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE		X	
4.	PREGATIREA APLICARII PROCEDURILOR DE ACHIZITII PUBLICE		X	
5.	LICITATIE DESCHISA	X		
6.	LICITATIE RESTRÂNSĂ	X		
7.	DIALOG COMPETITIV		X	
8.	NEGOCIERE		X	
9.	CERERE DE OFERTE	X		
10.	CONCURS DE SOLUȚII		X	
11.	ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZITIE PUBLICĂ	X		
12.	DERULAREA ȘI ADMINISTRAREA CONTRACTULUI DE ACHIZITIE PUBLICA	X		

III. CONSTATARI SI RECOMANDARI

Principalele constatări și recomandări rezultate din evaluare sunt:

- **Constatare 1:** Inexistența unui sistem de pregătire profesională continuă a salariaților Serviciului de Achiziții Publice. (FIAP nr. 1.5)
- **Recomandare 1:** Pentru îmbunătățirea activității desfășurate și eliminarea deficiențelor constatate este necesar elaborarea unui sistem de pregătire profesională continuă a salariaților în urma analizei nivelului de pregătire profesională a personalului și stabilirea modalităților de realizare a perfecționării pregătirii profesionale în vederea elaborării planului pentru anul viitor.
- **Constatare 2:** Din analiză s-a constatat că nu există preocupări pentru gestionarea riscurilor în Serviciului Achiziții Publice și nu a fost ținut Registrul riscurilor cuprinzând riscurile potențiale și istoricul acestora, cu efectele și consecințele lor, precum și activitățile de control intern asociate pentru limitarea riscurilor. (FIAP nr. 1.6)
- **Recomandare 2:** Echipa de auditori interni propune stabilirea unei strategii de gestionare a riscurilor care să cuprindă măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora și implicit necesitatea unui responsabil cu atribuții pentru elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor privind întocmirea Registrului riscurilor.
- **Constatare 3:** Programul de achiziții publice al entității, pe anul 2008, este fundamentat necorespunzător. (FIAP nr. 3.5)
- **Recomandare 3:** Echipa de auditori interni propune stabilirea unui responsabil cu elaborarea *Programului de achiziții publice*, care să aibă atribuții clare privind solicitarea referatelor de necesitate de la structurile din cadrul entității, verificarea conformității, centralizarea și prioritizarea achizițiilor din cadrul acestora. De asemenea, auditorii interni consideră necesară implementarea unui sistem de pregătire profesională a personalului implicat în activitatea de planificare, care să fie realizat de responsabilul cu elaborarea *Programului de achiziții publice*.
- **Constatare 4:** Schimbarea *procedurii de licitație deschisă* în alte tipuri de proceduri, cum ar fi: *cererea de oferte*, *negocierea cu o singură sursă* sau chiar *cumpărare directă*, prin divizarea plafonului în sume parțiale mai mici. (FIAP nr. 3.6)
- **Recomandare 4:** Numirea unei persoane care să aibă responsabilitatea verificării timp de 6 luni, de la data finalizării misiunii de audit intern, a sistemului de selectare al procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice. Constituirea unei echipe de control pentru verificarea pe ultimul an a licitațiilor realizate, în vederea evaluării consecințelor care au afectat entitatea în cazurile de divizare a valorii totale în sume parțiale mai mici și schimbarea tipului de licitație.

- **Constatare 5:** Unele persoane numite prin ordin, de conducere, pentru a face parte din juriile de evaluare pentru concursurile de soluții nu au adus dovada specializărilor solicitate concurenților. Se încalcă astfel prevederile ordonanței, respectiv „În cazul în care concurenților li s-a solicitat o anumită calificare profesională, atunci cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să aibă acea calificare sau una echivalentă”. (FIAP nr. 10.5)
 - **Recomandare 5:** Atașarea unei anexe, la ordinul de numire al membrilor juriilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice în concursurile de soluții, cu atribuțiile ce le revin în această calitate, pe care să le semneze de luare la cunoștință.
 - **Constatare 6:** Încălcarea clauzelor privind actualizarea/revizuirea prețurilor din contractele de achiziții publice încheiate. (FIAP nr. 11.6.3)
 - **Recomandare 6:** Completarea procedurilor existente cu prevederi clare și responsabilități adecvate pentru a evalua nerespectarea acestora. Stabilirea unei persoane pentru elaborarea procedurilor, monitorizarea respectării și actualizării sistematice a acestora.
 - **Constatare 7:** Întocmirea incompletă a dosarelor de achiziții publice pentru toate contractele încheiate. (FIAP nr. 12.7)
 - **Recomandare 7:** Desemnarea unui salariat care să aibă prin fișa postului responsabilitatea de a verifica completitudinea dosarelor privind achizițiile publice întocmite în cadrul compartimentului, conform legii. Stabilirea unei echipe pentru verificarea dosarelor achizițiilor publice constituite în ultimii trei ani și asigurarea completării acestora într-un termen rezonabil, dacă este cazul.
 - **Recomandare generală** Elaborarea procedurilor, scrise și formalizate, pentru toate activitățile care se desfășoară în cadrul *Serviciului Achiziții Publice* prin dezvoltarea și completarea cadrului normativ. De asemenea, pentru activitățile de elaborare a procedurilor să se stabilească responsabilii cu realizarea, monitorizarea implementării lor și actualizarea periodică.
- Pregătirea personalului pentru utilizarea mijloacelor electronice în derularea activității de achiziții publice având în vedere că începând cu anul 2010 toate administrațiile publice din Europa trebuie să dispună de capacitatea de a realiza 100% din achizițiile publice prin mijloace electronice și cel puțin 50% din achizițiile publice aflate peste pragurile valorice europene.

Precizam că în *Sinteza* au fost prezentate FIAP-uri reprezentative, în număr de 7, dar *Raportul de audit intern* cuprinde 20 FIAP-uri și un FCRI care a fost transmis managerului general, pentru instrumentare, înainte de finalizarea misiunii de audit intern.

Data:
Auditori interni,
Comănescu Cristian
Băcescu Ana

Supervizat,
Petrescu Aurel

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

**PLANUL DE ACȚIUNE
ȘI
CALENDARUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Recomandarea</i>	<i>Plan de acțiune</i>	<i>Calendarul implementării</i>	<i>Responsabil cu implementarea</i>
1.	Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții publice	- desemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții publice - demararea elaborării procedurilor operaționale	31.12.2009	Radu Nicolae, Sef SAP
2.	Asigurarea coroborării atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișele posturilor cu procedurile specifice	- desemnarea unei persoane responsabile cu completarea atribuțiilor în fișele posturilor, corespunzător procedurilor elaborate	31.12.2009	Victor Ungureanu, salariat SAP
3.	Elaborarea unui sistem de pregătire profesională continuă a salariaților și numirea unui responsabil cu realizarea acestuia	- Analizarea necesităților de pregătire profesională	31.12.2009	Radu Nicolae, Sef SAP
4.	Stabilirea unei strategii de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice	- Elaborarea strategiei	30.06.2009	Radu Nicolae, Sef SAP

6.	Organizarea și ținerea la zi a Registrului riscurilor cuprinzând măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora	- Elaborarea Registrului Riscurilor	31.03.2009	Radu Nicolae, Sef SAP
7	Instruirea adecvată a salariaților ce utilizează sistemul IT	- Realizarea instruirii utilizatorilor	31.12.2009	Radu Nicolae, Sef SAP
8.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea <i>Programului</i> de achiziții publice.	- solicitarea de la fiecare compartiment a necesarului și justificarea acestuia; - analiza necesarului de aprovizionat primit și centralizarea cantităților; - analiza stocurilor existente și compararea cu necesarul de aprovizionat; - stabilirea cantităților de aprovizionat, având în vedere stocurile; - compararea valorică a necesarului stabilit cu bugetul aprobat, ajustarea acestuia în funcție de buget.	Respectarea datei scadente pentru întocmirea Planului anual de achiziții publice	Andrei Bratu, salariat SAP
9.	Ordinul de numire al comisiei de evaluare să aibă în anexa atribuțiile și responsabilitățile fiecărei funcții din comisie, implicit ale secretarului comisie cu sarcina verificării semnării declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate înainte de deschiderea ofertelor.	- stabilirea anexei cu atribuțiile și responsabilitățile fiecărei funcții din comisie și a secretarului comisiei	15.07.2009	Luiza Marin, salariat SAP

10.	Existenta unei proceduri privind modul de lucru al membrilor comisiilor de evaluare in activitatea de achiziții publice.	- stabilirea responsabililor - elaborarea procedurilor	31.08.2009	Luiza Marin, salariat SAP
11.	Stabilirea unui responsabil cu transmiterea răspunsului la clarificările la Documentația de atribuire solicitate de ofertanți.	- stabilirea responsabilului - emiterea deciziei interne	31.07.2009	Luiza Marin, salariat SAP
12.	Efectuarea de instruiți, de către șeful Serviciului Achiziții Publice cu personalul, pentru cunoașterea și interpretarea corectă a legislației.	- stabilirea persoanei responsabile - realizarea unui program de instruire - aprobarea programului - informări periodice privind realizarea instruirilor	31.07.2009	Radu Nicolae, Sef SAP
....				
	Desemnarea unui salariat din cadrul Serviciului achiziții publice, prin completarea fisei postului, care va avea atribuții și competente în întocmirea dosarelor achizițiilor publice.	- verificarea contractelor încheiate în anul 2008 și constituirea dosarului de achiziție publică pentru fiecare contract în parte	30.09.2009	Florin Gheorghe, salariat SAP
	Reconstituirea dosarelor pentru achizițiile efectuate în ultimii trei ani.	emiterea deciziei pentru constituirea echipei de verificare a dosarelor achizițiilor publice	31.12.2009	Mircea Tudoran, salariat SAP

	Realizarea verificării de către șeful Serviciului achiziții publice a însușirii cadrului normativ de către salariații serviciului și influențarea evaluării anuale cu rezultatele instruirilor periodice.	- supervizarea respectării legislative și normative - întocmirea unui plan de evaluare sistematică a personalului - organizarea unor aplicații practice cu personalul responsabil	30.09.2009	Radu Nicolae, Sef SAP
	În cazurile în care în urma procedurii de licitație prin cerere de oferte nu se primesc cel puțin 2 oferte corespunzătoare, să se repete procedura	- la toate contractele achiziții publice încheiate în 2005 prin cerere de ofertă se va urmări ca exista cel puțin 2 oferte corespunzătoare - completarea fiselor posturilor cu această atribuție	31.07.2009	Mircea Tudoran, salariat SAP
	În toate cazurile în care se fac achiziții publice să se urmărească elaborarea unui caiet de sarcini care să cuprindă toate caracteristicile tehnice și alte caracteristici, astfel încât produsul achiziționat să corespundă necesităților	- pentru toate achizițiile publice se vor elabora caiete de sarcini - caietele de sarcini vor cuprinde în mod obligatoriu toate caracteristicile, astfel încât produsul să corespundă necesităților - completarea atribuțiilor din fisele posturilor	31.12.2009	Ion Pienaru, salariat SAP
...				

Auditori interni,

Director,
Direcția Administrativ și Patrimoniu

ENTITATEA PUBLICĂ
Serviciul Audit Intern

FIȘA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRILOR

ENTITATEA PUBLICĂ		Serviciul Audit Intern			Data: 31.08.2009
Serviciul Achiziții Publice		Misiunea de audit public intern: Activitatea de achiziții publice			Raport de audit nr. X/ .....2009
Rec No.	Recomandarea	Imple- mentat	Parțial imple- mentat	Neimple- mentat	Data planificată/ Data implementării
1.	Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții publice		X		31.12.2009
2.	Asigurarea coroborării atribuțiilor si responsabilităților stabilite prin fișele posturilor cu procedurile specifice	X			31.12.2009
3.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea <i>Programului</i> de achiziții publice.		X		Data scadentă legala pt. elaborare plan 15.07.2009
4.	Ordinul de numire al comisiei de evaluare să aibă în anexa atribuțiile și responsabilitățile fiecărei funcții din comisie, implicit ale secretarului comisiei cu sarcina verificării semnării declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate înainte de deschiderea ofertelor.	X			
5.	Existența unei proceduri privind modul de lucru al membrilor comisiilor de evaluare în activitatea de achiziții publice.	X			31.08.2009
6.	Stabilirea unui responsabil cu transmiterea răspunsului la clarificările solicitate de ofertanți.		X		31.07.2009
7.	Efectuarea de instruiți, de către șeful Serviciului Achiziții Publice cu personalul, pentru cunoașterea și interpretarea corectă a legislației.		X		31.10.2009

8.	Realizarea verificării de către șeful Serviciului Achiziții Publice a însușirii cadrului normativ de către salariații serviciului și influențarea evaluării anuale cu rezultatele instruirilor periodice.		X		31.12.2009
					
...	În cazurile în care în urma procedurii de licitație prin cerere de oferte nu se primesc cel puțin 2 oferte corespunzătoare, să se repete procedura	X			15.07.2009
...	În toate cazurile în care se fac achiziții publice să se urmărească elaborarea unui caiet de sarcini care să cuprindă toate caracteristicile tehnice și alte caracteristici, astfel încât produsul achiziționat să corespundă necesităților	X			15.07.2009
					
....	Desemnarea unui salariat din cadrul Serviciului Achiziții Publice, prin completarea fișei postului, care va avea atribuții și competențe în întocmirea dosarelor achizițiilor publice;	X			30.09.2009
n.	Reconstituirea dosarelor pentru achizițiile efectuate în ultimii trei ani.		X		31.12.2009

Instrucțiuni 1. Introduceți recomandările de audit după cum sunt prezentate în Raportul de audit 2. Verificați coloana corespunzătoare: implementat, parțial implementat, neimplementat 3. Introduceți data planificată pentru implementare în Raportul de audit și data implementării	Entitatea/structura auditată: Serviciul Achiziții Publice Data și semnătura conducătorului: Radu Nicolae Auditor: Comănescu Cristian, Băcescu Ana Data și semnătura:
---	--

Supervizarea reprezintă activitatea de îndrumare, consiliere, supraveghere și verificare efectuată de către supervisor asupra activității echipei de audit; se realizează pe tot parcursul derulării misiunii de audit intern prin semnarea documentelor întocmite.

Scopul supervizării este de a da asigurări că obiectivele misiunii de audit intern au fost atinse la timp și în condiții de calitate.

Conducătorul compartimentului de audit intern sau persoana desemnată de către acesta este responsabilă cu supervizarea misiunii de audit intern.

Prezentăm, în continuare, principalele atribuții ale supervisorului misiunilor de audit intern din metodologia generală de organizare și exercitare a activității de audit intern, structurată pe documentele și procedurile specifice.

Nr. crt.	Documentul sau procedura supervizată	Acțiunile supervisorului	Obs.
1.	Planificarea activității de audit intern	- Evaluarea modului de elaborare a planului multianual de audit intern sub aspectul completitudinii acestuia; - Analiza modului de elaborare a planului anual de audit intern având în vedere structura acestuia, perioadele stabilite și numărul de auditori interni; - Verificarea Referatului de justificare și a procedurii de Analiza riscurilor, realizată pentru elaborarea planurilor anuale de audit intern; - Analiza modului de îndeplinire a planului anual de audit intern și a sistemului de modificare a acestuia; - Verificarea aprobării planului de audit intern.	
2.	Ordinul de serviciu	- Verifică corectitudinea perioadei de desfășurare a auditului; - Verifică corectitudinea perioadei cuprinse în evaluare; - Verifică concordanța temei și obiectivelor de audit din planul de audit cu cele menționate în ordinul de serviciu.	
3.	Declarația de independență	- Analizează informațiile prezentate și identifică eventualele incompatibilități; - Analizează capacitățile profesionale ale auditorului și stabilește dacă deține toate cunoștințele și aptitudinile necesare realizării misiunii de audit.	

Nr. crt.	Documentul sau procedura supervizată	Acțiunile supervisorului	Obs.
4.	Notificarea	- Verifică domeniul și sfera entității auditate; - Verifică informațiile privind scopul misiunii de audit intern; - Analizează principalele obiective stabilite în vederea auditării; - Verifică perioada de derulare a misiunii de audit intern.	
5.	Colectarea și prelucrarea informațiilor	- Verifică consistența surselor de colectare a informațiilor; - Verifică dacă sursele identificate s-a realizat în concordanță cu cerințele obiectivelor de audit; - Verifică dacă sursele de colectare a informațiilor sunt credibile; - Verifică dacă informațiile colectate sunt pertinente, relevante și suficiente; - Verifică dacă o informație este culeasă din mai multe surse; - Verifică modul de selectare și structurare a informațiilor; - Verifică dacă informațiile sunt interpretate corect; - Verifică dacă informațiile colectate asigură înțelegerea organizării și derulării activităților de audit; - Verifică dacă chestionarul de luare la cunoștință conține întrebări cu privire la organizarea internă a entității, la funcționarea acesteia, la contextul socio-economic în care își desfășoară activitatea; - Verifică dacă riscurile cu incidență majoră sunt identificate pe baza funcționalității controalelor interne; - Verifică dacă concluziile sunt elaborate pe baza tuturor informațiilor colectate; - Verifică dacă constatările exprimate ca urmare a prelucrării documentelor exprimă cu obiectivitate gradul de conformitate al documentelor.	

Nr. crt.	Documentul sau procedura supervizată	Acțiunile supervisorului	Obs.
6.	Lista operațiilor auditabile	- Verifică dacă activitatea este detaliată corect în operații auditabile; - Verifică dacă operațiile sunt succesive realizării activității; - Verifică dacă pentru fiecare operație sunt stabilite controale specifice; - Verifică dacă modalitățile de funcționare stabilite asigură minimalizarea riscurilor; - Verifică dacă lista centralizatoare a obiectelor auditabile conține toate datele din documentele colectate și prelucrate.	
7.	Identificarea riscurilor	- Verifică dacă sunt identificate riscurile pentru fiecare operație auditabilă stabilită; - Verifică dacă estimarea calității procedurilor este corectă; - Verifică dacă calitatea controlului intern este evaluată corect; - Verifică dacă chestionarul de control intern este elaborat și urmărește dacă acesta asigură stabilirea sau identificarea în totalitate a controalelor interne.	
8.	Analiza riscurilor	- Verifică dacă criteriile de analiză a riscurilor sunt corect determinate; - Verifică dacă nivelul riscului este stabilit pentru fiecare criteriu de analiză și dacă acesta reflectă starea de fapt; - Verifică dacă factorul de greutate este atribuit corect în raport cu importanța criteriului de analiză a riscului; - Verifică modul de stabilire a punctajului total.	
9.	Clasarea riscurilor	- Verifică modul de clasare a riscurilor în funcție de punctajele totale ale riscului stabilite; - Verifică modul de delimitare a nivelurilor riscurilor în vederea clasării.	

Nr. crt.	Documentul sau procedura supervizată	Acțiunile supervisorului	Obs.
10.	Elaborarea tabelului Puncte tari puncte slabe	- Verifică dacă riscurile clasate cu nivel mare, mediu sau mic după caz au fost cuprinse în cadrul documentului; - Verifică consecințele menționate pentru fiecare risc; - Verifică modul în care a fost definit gradul de încredere al auditorului cu privire la consecințele riscului; - Verifică modul de definire a riscului în punct tare sau slab; - Verifică modul de stabilire a riscurilor ce vor fi luate în audicare.	
11.	Tematica în detaliu	- Verifică operațiile stabilite a fi auditate; - Verifică dacă aceste operații sunt aferente riscurilor cu impact determinate; - Verifică dacă există concordanță între operațiile stabilite a fi auditate și Tabelul puncte tari și slabe.	
12.	Programul de audit	- Verifică dacă activitățile privind pregătirea misiunii sunt corect definite în cadrul programului; - Verifică dacă obiectivele de audit sunt definite în cadrul programului; - Verifică dacă activitățile de audit ce urmează a fi realizate în cadrul fiecărui obiectiv sunt corect definite și asigură realizarea acestora; - Verifică dacă activitățile privind elaborarea și transmiterea raportului de audit sunt stabilite corect; - Verifică dacă activitățile menționate pentru urmărirea recomandărilor sunt definite corespunzător; - Verifică dacă timpul de lucru stabilit pentru fiecare activitate cuprinsă în program este stabilit corect și asigură realizarea acesteia; - Verifică dacă timpul total de lucru menționat în cadrul programului de audit corespunde cu timpul planificat de realizare a misiunii de audit;	

Nr. crt.	Documentul sau procedura supervizată	Acțiunile supervisorului	Obs.
		- Verifică dacă locul de realizare a diferitelor activități este menționat corect.	
13.	Programul intervenției la fața locului	- Verifică dacă obiectele auditabile cuprinse în program corespund cu tematica în detaliu; - Verifică dacă testările menționate a se efectua corespund naturii obiectului auditabil; - Verifică dacă testările propuse a se efectua sunt consistente pentru atingerea obiectivului de audit; - Verifică dacă locul efectuării testărilor este corect menționat; - Verifică dacă timpul alocat fiecărei testări asigură realizarea acesteia și atingerea rezultatului scontat.	
14.	Minuta ședinței de deschidere	- Verifică dacă termenul de deschidere a intervenției la fața locului respectă planificarea; - Verifică consistența participanților la ședința de deschidere; - Verifică dacă informațiile transmise în cadrul ședinței asigură o comunicare eficientă cu privire la derularea misiunii de audit intern.	
15.	Lista de verificare	- Verifică dacă conținutul acestora stabilește condițiile pe care trebuie să le îndeplinească domeniul auditabil, - Verifică dacă tipul întrebărilor privește obiectivele definite, responsabilitățile, mijloacele financiare, resursele umane, tehnicile de informare.	
16.	Testele	- Verifică dacă obiectul testului concordă cu obiectivul de audit stabilit în tematica în detaliu; - Verifică dacă obiectivele testului conduc la evaluarea controalelor interne aferente riscurilor identificate și stabilite a fi luate în auditate; - Verifică dacă descrierea testului corespunde cu tipurile de testări cuprinse în program;	

Nr. crt.	Documentul sau procedura supervizată	Acțiunile supervisorului	Obs.
		- Verifică dacă constatările sunt bazate pe dovezi consistente, procurate din mai multe surse; - Verifică dacă constatările sunt obiective și corespund obiectivului de audit; - Verifică dacă constatările sunt consistente în comparație cu obiectivul de audit și dacă acestea contribuie la atingerea acestuia; - Verifică dacă toate metodele, tehnicile și instrumentele stabilite pentru realizarea testului au fost aplicate și dacă acestea au fost corect aplicate; - Verifică dacă eșantionarea aplicată populației în cauză pentru realizarea testului a fost corect aplicată; - Verifică dacă constatările efectuate pe populația eșantionată asigură o apreciere rezonabilă a concluziilor; - Verifică dacă constatarea referitoare la o deficiență corespunde unei iregularități și dacă aceasta s-a raportat; - Verifică dacă concluziile stabilite se bazează pe constatările efectuate.	
17.	Fișa de identificare și analiză a problemei	- Verifică dacă constatarea menționată se bazează și corespunde testului efectuat; - Verifică cauza stabilită pentru constatarea efectuată și determină dacă aceasta a condus la apariția problemei respective; - Verifică consecința menționată și determină dacă efectul problemei constatate este corect; - Verifică dacă recomandarea este aferentă constatării efectuate și dacă prin implementare contribuie la remedierea deficienței constatate și îmbunătățirea activității; - Apreciază dacă FIAP-urile asigură un sprijin corespunzător pentru misiunea de audit intern, respectiv sunt suficiente, concludente și relevante. - Supervizează FIAP-urile.	

Nr. crt.	Documentul sau procedura supervizată	Acțiunile supervisorului	Obs.
18.	Formularul de constatare și raportare a iregularităților	- Verifică dacă constatarea prezentată prezintă un grad de risc ridicat ce poate afecta sau a afectat resursele entității; - Verifică dacă constatările se bazează pe documente adecvate; - Verifică dacă documentele ridicate sau în copie xerox sunt consistente față de constatarea prezentată; - Verifică dacă actele normative încălcate sau cele procedurale sunt corect menționate; - Verifică dacă propunerile de soluționare a aspectelor constatate sunt adecvate.	
19.	Minuta ședinței de închidere	- Verifică dacă termenul de închidere a intervenției la fața locului respectă planificarea; - Verifică consistența participanților la ședința de închidere; - Verifică dacă informațiile transmise în cadrul ședinței asigură o informare corectă și în totalitate pentru structura auditată asupra constatărilor efectuate și recomandărilor formulate; - Verifică dacă obiecțiile formulate de structura auditată au fost luate în calcul de echipa de audit.	
20.	Proiectul de raport de audit	- Verifică definirea corectă a bazei efectuării misiunii ; - Verifică definirea perioadei cuprinse în auditare și a perioadei de efectuare a misiunii de audit; - Verifică definirea corectă a obiectivelor de audit; - Verifică dacă tehnicile și instrumentele de audit menționate corespund cu cele aplicate efectiv; - Verifică consistența definirii documentelor verificate pe timpul auditului; - Verifică totalitatea definirii documentelor întocmite pe timpul auditului;	

Nr. crt.	Documentul sau procedura supervizată	Acțiunile supervisorului	Obs.
		- Verifică dacă raportul de audit intern este complet, exact, obiectiv, convingător, clar și concis; - Verifică dacă raportul de audit este echilibrat ca formă și conținut și prezintă dovezile de audit într-o manieră nepărtinitoare; - Verifică dacă tonul raportului de audit este încurajator pentru factorii de decizie din cadrul structurii auditate; - Verifică dacă raportul de audit are la bază constatările și recomandările efectuate pe timpul realizării testărilor; - Verifică dacă probele de audit sunt suficiente și relevante pentru constatările prezentate și concluziile exprimate; - Verifică dacă raportul de audit conține un limbaj uzual și un stil de exprimare concret; - Verifică transmiterea raportului de audit către structura auditată.	
21.	Minuta ședinței de conciliere, dacă e cazul	- Verifică dacă discuțiile sunt purtate efectiv asupra obiecțiilor formulate de structura de audit la raportul de audit.	
22.	Raportul de audit	- Verifică dacă este întocmit pe baza proiectului de raport de audit; - Verifică modificările efectuate în Raportul de audit urmare concilierii efectuate; - Semnează Raportul de audit intern pe ultima pagină; - Verifică transmiterea raportului de audit conducerii entității în vederea aprobării; - Verifică dacă Raportul de audit este însoțit de sinteza asupra constatărilor efectuate; - Verifică dacă recomandările transmise structurii auditate după aprobarea Raportului de audit corespund celor menționate în raport; - Verifică dacă Raportul de audit intern este elaborat la termenul fixat.	Normele prevăd ca aceste atribuții sunt în sarcina șefului de serviciu, dar ele trebuie urmărite și de către supervisor

Nr. crt.	Documentul sau procedura supervizată	Acțiunile supervisorului	Obs.
23.	Constituirea dosarelor de audit	- Verifică constituirea dosarului permanent și a dosarului documentelor de lucru; - Verifică în cadrul dosarului permanent constituirea celor 4 secțiuni privind dosarele de audit; - Verifică dacă în cadrul fiecărei secțiuni sunt atașate documentele corespunzătoare conform cadrului procedural; - Verifică dacă dosarele de audit sunt numerotate și indexate; - Verifică dacă documentele sunt etichetate și numerotate în totalitate.	
24.	Urmărirea recomandărilor	- Verifică dacă modul în care au fost implementate recomandările este corect în raport cu planul de acțiune acceptat. - Verifică modul de informare al conducerii cu privire la implementarea recomandărilor și îmbunătățirile înregistrate sau cu privire la recomandările neimplementate.	Normele prevăd ca aceste atribuții sunt în sarcina șefului de serviciu, dar ele trebuie urmărite și de către supervisor
25.	Derularea misiunilor de audit intern în ansamblu	- Oferă pe tot parcursul misiunii de audit instrucțiuni necesare și adecvate în vederea asigurării derulării misiunilor de audit intern, în conformitate cu buna practică recunoscută în domeniu; - Verifică executarea corectă și respectarea Programului de audit intern; - Evaluează misiunea de audit în ansamblul derulării acesteia.	

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

LISTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR*Misiunea de audit:* Activitatea de achiziții publice

Perioada auditată: 01.01.-31.12.2008

Avizat: Petrescu Aurel

Nr. crt.	Documentul de audit	Propunerea sefului structurii de audit/supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea de către seful structurii de audit/supervizorul misiunii de audit a răspunsurilor auditorilor
1.	Declarația de independență	Exista o incompatibilitate. Este propusa o altă persoană în echipa de audit.	—	De acord
2.	Programul intervenției la fața locului	Nu există concordanță la un obiectiv față de Tematica în detaliu	Obiectivul a fost refăcut în program	De acord
3.	FIAP nr. ...	Se constata o pagubă și nu există fișa de iregularitate	S-a întocmit FCRI	De acord
4	Test nr.	Modul de prezentare a constatărilor nu corespunde cu documentele prezentate	Constatarea a fost redefinită	De acord
...	...			
n.	Proiect de Raport de audit intern	La pag. ..., alin. ... «constatarea nu are la bază dovezi». Se solicită reanalizarea constatărilor.	S-au reanalizat constatările și paragraful a fost eliminat	De acord

PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII

Șeful structurii de audit intern trebuie să elaboreze un *Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit*, prin implementarea căruia se urmărește:

- Oferirea unui grad adecvat de asigurare că activitatea desfășurată de auditorii interni adaugă valoare și contribuie la îmbunătățirea proceselor și operațiunilor entității;
- Furnizarea unei asigurări suplimentare asupra faptului că activitatea este desfășurată în conformitate cu legislația aplicabilă și Codul de conduită etică

Auditul public intern necesită adoptarea unui proces permanent de supraveghere și evaluare a eficacității globale a programului de calitate. Acest proces trebuie să permită evaluări interne și externe.

Evaluarea internă constă în supervizarea realizării misiunii de audit intern, prin efectuarea de controale permanente de către șeful structurii de audit intern, prin care acesta examinează eficacitatea normelor de audit intern și dacă procedurile de asigurare a calității misiunii de audit sunt aplicate în mod corespunzător garantând calitatea Raportului de audit intern.

Supervizarea va permite depistarea deficiențelor în anumite etape din derularea misiunii și va permite inițierea de activități de îmbunătățire a viitoarelor misiuni de audit intern și asigurarea perfecționării profesionale a auditorilor.

Evaluarea se realizează după fiecare misiune de audit intern. Este formalizată prin întocmirea *Fișei de evaluare a performanțelor auditorilor interni* și *Fișei de evaluare a misiunii de audit intern*.

Evaluarea misiunii de audit intern mai poate fi realizată și de conducerea structurii auditate căreia i se înaintează un chestionar de evaluare prin care i se solicită să prezinte o apreciere asupra desfășurării misiunii de audit și a modului de implicare al auditorilor interni pe parcursul misiunii.

Evaluarea misiunii de audit intern de către structura auditată este formalizată prin *Fișa de evaluare a misiunii de audit intern de către structura auditată*.

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR AUDITORILOR INTERNIMisiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*

Auditor evaluat: Comănescu Cristian/Băcescu Ana

Întocmit: Petrescu Aurel

Data:

Bugetul de timp efectiv: ore	Bugetul de timp planificat:					Observații
	1	2	3	4	5	
În etapa de pregătire a misiunii, auditorul a identificat riscurile și controalele prevăzute pentru procesele legate de obiectivele de audit și a estimat corespunzător riscurile activității				X		
Programele de audit au fost elaborate în vederea îndeplinirii obiectivelor misiunii în cadrul bugetului de timp alocat				X		A fost necesar să se lucreze peste orele de program
Obiectivul auditului, scopul, procedurile și bugetul au fost reanalizate în mod constant pentru a asigura o eficiență folosire a resurselor de audit			X			
A existat o bună comunicare între auditor și auditat					X	
A existat o bună comunicare între auditor și conducerea structurii de audit intern					X	
Au fost luate în considerare perspectivele și nevoile structurii auditate în procesul de audit				X		
Au fost atinse obiectivele de audit într-o manieră eficientă și la timp				X		
Auditații au avut posibilitatea să revadă constatările și recomandările când au fost identificate problemele					X	
Normele de audit intern, au fost respectate				X		
Constatările de audit demonstrează analize profunde și concluzii, respectiv sunt formulate recomandări practice pentru probleme identificate				X		
Comunicările scrise au fost clare, concise, obiective și corecte				X		
Există probe de audit care să susțină concluziile auditorului					X	

Bugetul de timp efectiv: ore	Bugetul de timp planificat:					Observații
	1	2	3	4	5	
Procedurile de audit utilizate au avut ca rezultat dovezi suficiente, competențe, relevante și folositoare				X		
Documentele au fost completate în mod corespunzător și în conformitate cu normele de audit intern				X		
Bugetul de timp a fost respectat					X	
Nivel de productivitate personală al auditorului intern.				X		

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

Misiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*

Data:

FIȘA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT INTERN

Nr. crt.	Obiectiv auditat	Note					Obs.
		1	2	3	4	5	
1.	Obiectivele de audit au fost comunicate clar la începutul misiunii				X		
2.	Au fost furnizate suficiente informații privind misiunea de efectuat					X	
3.	Misiunea a contribuit la obținerea de rezultate sau la îmbunătățirea unora deja existente					X	
4.	Misiunea a beneficiat de direcții clare și precise privind modul de desfășurare				X		
5.	Obiectivele de audit stabilite au fost în concordanță cu activitățile desfășurate				X		
6.	Constatările au fost prezentate într-o manieră logică, structurată, dinamică și interesantă					X	
7.	S-a răspuns în toate cazurile la întrebările legate de misiunea de audit, iar răspunsurile au condus la obținerea de concluzii relevante				X		
8.	Misiunea a fost desfășurată adecvat, intervenția la fața locului a privit doar obiectivele stabilite și comunicate				X		
9.	A existat un feed-back pe tot parcursul misiunii, iar acesta a fost util în găsirea de soluții la probleme					X	
10.	Cum evaluați în general misiunea de audit				X		
11.	Considerați ca obiectivele de audit stabilite au privit activitățile cu riscuri majore				X		
12.	În desfășurarea misiunii de audit au fost prezentate constatările și recomandările când au fost identificate probleme					X	
13.	A existat o bună comunicare între auditor și auditat					X	
14.	Auditorii au avut un comportament adecvat și profesional					X	

15.	Ce v-a plăcut cel mai mult pe timpul misiunii de audit – descrieți cel puțin 3 aspecte care v-au plăcut cel mai mult - claritatea recomandărilor - conduita auditorilor interni - calitatea discuțiilor
16.	Ce v-a plăcut cel mai puțin pe timpul misiunii de audit – descrieți cel puțin 3 aspecte care v-au plăcut cel mai puțin <i>Întâlnirile pe parcursul misiunii au fost limitate, nu întotdeauna din vina auditatului.</i>
17.	Ce obiective de audit considerați că nu au fost atinse în totalitate din cele comunicate <i>Nu sunt comentarii.</i>
18.	Ce obiective de audit considerați că ar fi necesar a fi cuprinse în programul viitor de audit <i>Calitatea procedurilor privind achizițiile publice elaborate în urma recomandărilor.</i>
19.	Alte comentarii

Tabelele de mai sus vor fi completate ținând cont de următorul sistem de punctaj:

- 1 pentru nesatisfăcător;
- 2 pentru slab;
- 3 pentru satisfăcător;
- 4 pentru bine;
- 5 pentru foarte bine.

În practică se va urmări ca pentru orice notare sub 3 să se solicite explicații scrise.

ENTITATEA PUBLICĂ

Serviciul Audit Intern

Misiunea de audit: *Activitatea de achiziții publice*

Data:

FIȘA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT DE CĂTRE STRUCTURA AUDITATĂ

Nr. crt.	Etapele misiunii	Acord total	Acord	Dezacord	Dezacord total	Fără observații
Programul de audit						
1.	Programul de audit și timpul alocat misiunii au fost clar exprimate/definite la începutul misiunii de audit?	X				
2.	Obiectivele și scopul misiunii au fost discutate și agreeate în prealabil la începerea misiunii de audit?	X				
3.	Recomandările și sugestiile managementului structurii auditate au fost obținute și incluse sau avute în vedere pe toată durata desfășurării misiunii de audit?		X			
4.	Managementul structurii auditate a fost informat pe tot parcursul desfășurării misiunii de audit asupra stadiului acestuia și potențialele probleme ivite?	X				
5.	Misiunea de audit a determinat întreruperi nejustificate ale activității structurii auditate?	X				

6.	Misiunea de audit a fost finalizată într-o perioadă de timp rezonabilă? Orice întârziere în finalizarea misiunii a fost comunicată și explicată managementului?		X			
Finalizarea misiunii de audit						
7.	Recomandările propuse de către auditori au fost relevante pentru operațiunile structurii auditate?		X			
8.	Toate părțile implicate au avut posibilitatea de a furniza puncte de vedere referitoare la potențialele aspecte identificate de către echipa de audit, astfel încât recomandările emise să fie viabile?		X			
9.	Recomandările propuse de către auditori au fost constructive și rezonabile?		X			
Echipa de audit						
10.	Auditorii au avut cunoștințe despre politicile aplicabile și/sau alte informații corelate acestora și privind cerințele care afectează operațiunile desfășurate de către structura auditată?		X			
11.	Auditorii au acționat într-o manieră profesională și transparentă?	X				

Notă:

Să se furnizeze orice comentariu suplimentar față de chestionarele de mai sus care ar putea conduce la îmbunătățirea activității desfășurate de structura de audit intern.