

## ANEXE /MODELE DE FORMULARE

Anexa nr. 1 – Formular de ofertă

Anexa nr. 2 – Model scrisoare de garanție bancară de bună execuție

Anexa nr. 3 – Formular propunere tehnică

Formular 1 – Model acord de subcontractare

Formular 2 – Model acord de asociere

Formular 3 – Model angajament ferm privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului

Formular 4 – Model declarație referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii

Formular 5 – Model declarație privind evitarea conflictului de interese (art. 59 și 60 din legea 98/2016)

Formular 6 – Împuternicire

Formular 7 – Declarație privind partea/ părțile din propunerea tehnică și financiară care au caracter confidențial

Formular 8 – Declarație privind acceptarea clauzelor contractuale

Formular 9 – Declarație de disponibilitate

Formular 10 – Declarație de confidențialitate a personalului prestatorului

OFERTANTUL:

Înregistrat la sediul autorității contractante

(Denumire)

nr. .... / .....

## Formular de ofertă

Către,

Oficiul Național al Registrului Comerțului

1. Examinând documentația pentru atribuirea contractului, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului ..... (*denumirea ofertantului*), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm serviciile \_\_\_\_\_, pentru suma totală de (suma în litere și în cifre).....lei fără TVA, la care se adaugă (suma în litere și în cifre).....lei, reprezentând taxa pe valoarea adăugată.
2. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de .....(*durata în litere și în cifre*) zile, respectiv până la data de..... (*ziua/luna/anul*), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
3. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
4. Alături de oferta de bază (*se bifează opțiunea corespunzătoare*):
  - depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";
  - nu depunem ofertă alternativă.
5. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei.
6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

În calitate de .....(*calitatea ofertantului*), legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele..... (*denumirea ofertantului*).

Data completării:

Denumire reprezentant

(semnătura autorizată)

BANCA:  
(Denumire)

### Scrisoare de garanție bancară de bună execuție

Către

**Oficiul Național al Registrului Comerțului**

Cu privire la contractul de achiziție publică pentru .....  
(denumirea produselor/serviciilor), încheiat între .....  
(denumirea contractantului), în calitate de contractant și Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de achizitor, ne obligăm prin prezenta să plătim în favoarea achizitorului, oricând pe parcursul derulării contractului, în limita prejudiciului creat, orice sumă sau sume, până la concurența sumei de ....., reprezentând 10% din valoarea contractului respectiv, necondiționat, pe baza notificării acestuia cu privire la culpa persoanei garantate și modul de calcul al prejudiciului.

Prezenta garanție este valabilă până la data de .....

Garanția este irevocabilă.

În cazul în care părțile contractante sunt de acord să prelungească perioada de valabilitate a garanției sau să modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului băncii, se va obține acordul nostru prealabil; în caz contrar prezenta scrisoare de garanție își pierde valabilitatea.

Parafată de Banca (denumirea băncii) în ziua .... luna ..... anul ....

Formular propunere tehnică

NR CRT	CERINȚĂ MINIMA DIN CAIETUL DE SARCINI	CONFO PREZENTAREA DETALIATĂ A MODALITĂȚII DE ÎNDEPLINIRE A CERINȚEI MINIME	DOCUMENTE ATAȘATE ÎN SUSȚINEREA ÎNDEPLINIRII CERINȚEI
1	<p>2. Obiectivul achiziției</p> <p>2.1. Obiectivul general</p> <p>In vederea implementării cu succes a proiectului cod SMIS2014+nr. 123634, intitulat: „Sistem electronic integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de E – GUVERNARE centrate pe EVENIMENTE DE VIAȚĂ (ONRC V2.0)” este necesară achiziționarea serviciilor de audit tehnic a sistemului informatic integrat și interoperabil al ONRC.</p>	DA/NU	
2	<p>2.2. Scopul achiziției</p> <p>Prezentul caiet de sarcini are ca scop achiziția de audit tehnic pentru sistemul informatic implementat prin proiectul “Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și</p>	DA/NU	

interoperabil destinat asigurării serviciilor de e-guvernare centrate pe evenimente de viață (ONRC v2.0)".

3

#### 1.1 Indicații pentru ofertanți

Pentru înțelegerea sistemului care urmează a fi testat, vă rugăm să consultați documentația de atribuire pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice la adresa [www.licitatie.ro](http://www.licitatie.ro), conform anunț de participare CN1034573/07.09.2021, Achiziție "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de e-guvernare centrate pe evenimente de viață (ONRC v2.0)".

ONRC recomandă studierea în detaliu a tuturor informațiilor aferente prezentei proceduri de achiziție, pentru o evaluare corectă a volumului necesar pentru prestarea serviciilor și finalizarea cu succes a procesului de audit tehnic.

Etapă de audit tehnic a sistemului, obiectul prezentei proceduri, este o etapă critică în implementarea cu succes a proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de e-guvernare centrate pe evenimente de viață (ONRC v2.0)" - livrarea în producție a sistemului este condiționată de finalizarea cu succes a tuturor operațiilor prezentate în acest caiet de sarcini.

DA/NU

Orice alte licențe software necesare pentru îndeplinirea scopului proiectului vor fi asigurate de ofertanți și incluse în oferta, inclusiv eventuale licențe de sistem de operare, baze de date, etc., dacă este cazul.

Toate informațiile cantitative din prezentul document sunt prezentate ca un minim necesar pentru îndeplinirea cu succes a obiectivelor achiziției și nu trebuie interpretate ca un număr exact solicitat de către ONRC -- aceste cantități sunt prezentate cu titlu informativ pentru ofertanți în vederea dimensionării ofertei și nicidecum ca elemente limitative și/sau maxime care, odată atinse, ar putea fi interpretate ca fiind finalizate de către prestator – orice acceptanță, indiferent de tipul ei, va fi încheiată doar după finalizarea cu succes a operațiilor de audit tehnic.

ONRC își rezervă dreptul să verifice orice activitate aferentă desfășurării acestui proiect, inclusiv rezultatele auditării tehnice, indiferent de tipul sau momentul efectuării ei. De asemenea, beneficiarul poate solicita prezenta fizică a echipei prestatorului la sedile locale și central ale ONRC, pe durata desfășurării proiectului, iar prestatorul va accepta prezenta reprezentanților beneficiarului alături de echipa propusă a acestuia.

Toate informațiile ce țin de proiectul de audit tehnic vor fi proprietatea ONRC, mai puțin cele protejate de drepturi de proprietate intelectuală sau cele protejate conform legii.

Menționăm următoarele tipuri de informații, fără a ne limita la:

- documente, indiferent de tipul lor, indiferent daca sunt complete sau draft, indiferent daca sunt electronice sau fizice
- scenarii si/ sau variante de auditare
- modalități de lucru
- orice comunicare aferenta proiectului, inclusiv mail-uri.

În afara de informațiile considerate a fi confidențiale si/sau secrete conform legii, sunt considerate informații confidențiale următoarele, fără a ne limita la:

- rezultatele operațiilor de audit tehnic
- orice informație care ar putea duce la compromiterea sistemului, inclusiv codul sursă al aplicațiilor, detaliile de securitate, detaliile de configurare, scheme de control, parole, nume de utilizatori, etc.
- datele cu caracter personal ale persoanelor fizice, astfel cum acestea sunt definite în Regulamentul (CE) nr. 679/2016 (Regulamentul general privind protecția datelor).

DA/NU

4

#### 2.4 Descrierea proiectului ONRC "Evenimente de viață"

Proiectul „Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de e – Guvernare centrate pe evenimente de viață (ONRC v2.0)”,

se încadrează în obiectivele POC 2014 – 2020 AP2, Acțiunea 2.3.1 Consolidarea și asigurarea interoperabilității sistemelor informatice dedicate serviciilor de e – Guvernanare tip 2.0 centrate pe evenimente din viața cetățenilor și întreprinderilor, dezvoltarea cloud computing guvernamental și a comunicării media sociale, a Open Data și Big Data, care sprijină domeniul I de acțiune al SNADR 2020, și care are două obiective principale:

- reforma modului în care Guvernul interacționează cu cetățenii/mediul de afaceri;
- reforma modului în care Guvernul funcționează ca instituție.

De asemenea, proiectul se subscrive obiectivului specific al acțiunii 2.3.1 din POC, respectiv „Creșterea utilizării sistemelor de e – Guvernanare” prevăzut în POC.

Proiectul „Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de e – Guvernanare centrate pe evenimente de viață (ONRC v2.0)” include și activități integrate cu alte proiecte implementate sau în curs de derulare sau în care ONRC participă în calitate de beneficiar, proiecte cu impact strategic național, care vizează un grup – țintă cât mai numeros și propun soluții care sunt mai eficiente să fie aplicate la nivel sistemic, orizontal, la nivel național.

Prin implementarea acestui proiect, ONRC își propune îndeplinirea următoarelor obiective funcționale majore:

#### **1. Subsistem portal pentru public**

- implementarea unei noi versiuni de aplicație Portal web pentru public în care serviciile electronice să fie re-proiectate plecând de la obiectivele urmărite de către utilizatorii finali;
- interfețele web ale serviciilor electronice vor fi proiectate astfel încât să solicite setul minimal de date necesare pentru furnizarea serviciului respectiv;
- portalul public va comunica bi – direcțional cu aplicațiile back – office pentru preluarea/transmiterea de informații și documente în fluxurile de lucru interne;



- se vor realiza fluxuri de lucru prin servicii electronice care, împreună cu funcționalitățile subsistemului de aplicații back – office, să implementeze 17 evenimente de viață.

## **2. Subsistem de aplicații de tip back – office**

- va include funcționalități grupate în module funcționale, conform obiectului de activitate al ONRC: Registrul Comerțului, Buletinul Procedurilor de Insolvență, Registrul Litigiilor, etc.;

- va permite procesarea oricărui tip de cerere primită atât online (prin portal), cât și off – line;

- va încorpora un mecanism de gestionare centralizată a cererilor primite și de alocare a acestora spre rezolvare fie automat, în funcție de anumiți parametri de tip, de complexitate sau de încărcare a operatorilor din back – office, fie manual de către un supervisor uman;

- va pune la dispoziție funcționalități de urmărire permanentă a stadiului unei solicitări, pe întreg fluxul său de lucru. Stadiul cererii va putea fi urmărit atât intern, de către rolurile de supervizare, cât și prin intermediul portalului, de către solicitant.

## **3. Subsistem servicii electronice automate pentru terți**

- se vor pune la dispoziția terților parteneri instituționali servicii electronice care să permită accesarea automată a unor informații din bazele de date ale ONRC de către sistemele informatice ale terțelor instituții.

## **4. Subsistem de comunicare electronică cu sisteme externe**

- se va construi un subsistem care să permită comunicarea cu sisteme electronice externe în scopul accesării unor servicii electronice expuse de către terțe instituții.

## **5. Subsistem terminale de tip self – service**

- terminalele vor fi amplasate în toate punctele de lucru cu publicul la nivel central și național și vor constitui o alternativă mai rapidă la operațiunile derulate la ghișee;

- terminalele vor permite preluarea automată de cereri și de documente, scanarea documentelor, stocarea acestora și transmiterea automată pe fluxul de rezolvare a copiei scanate a documentelor;

- terminalele vor permite tipărirea și eliberarea unor documente existente în sau produse de către sistemul informatic al ONRC, ca alternativă la eliberarea documentelor la ghișeele tradiționale;

- terminalele vor permite realizarea de plăți electronice cu card bancar.

#### **6. Subsystem automatizare lucru la ghișee**

- se vor furniza dispozitive de identificare automată a solicitantului prin scanarea documentului de identitate și preluarea automată în aplicația de ghișeu a informației privind solicitantul;

- se vor furniza scanere pentru preluarea automată în sistem a cererilor, în vederea transmiterii automate pe fluxul de procesare.

#### **7. Subsystem informare și suport**

- se va crea în cadrul ONRC o structură de suport de tip call – center care va oferi sprijin pentru utilizare atât utilizatorilor portalului pentru public, cât și utilizatorilor sistemelor informatice interne ale instituției. De asemenea, call – center – ul va furniza servicii de informare inițială pentru public (răspunsuri la întrebări legate de serviciile oferite de ONRC și la procedurile aplicabile).

Proiectul „Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de e – Guvernare centrate pe evenimente de viață (ONRC v2.0)” va consta în activități integrate cu alte proiecte implementate la nivelul ONRC

5

DA/NU

#### **2.5. Arhitectura generata a sistemului**

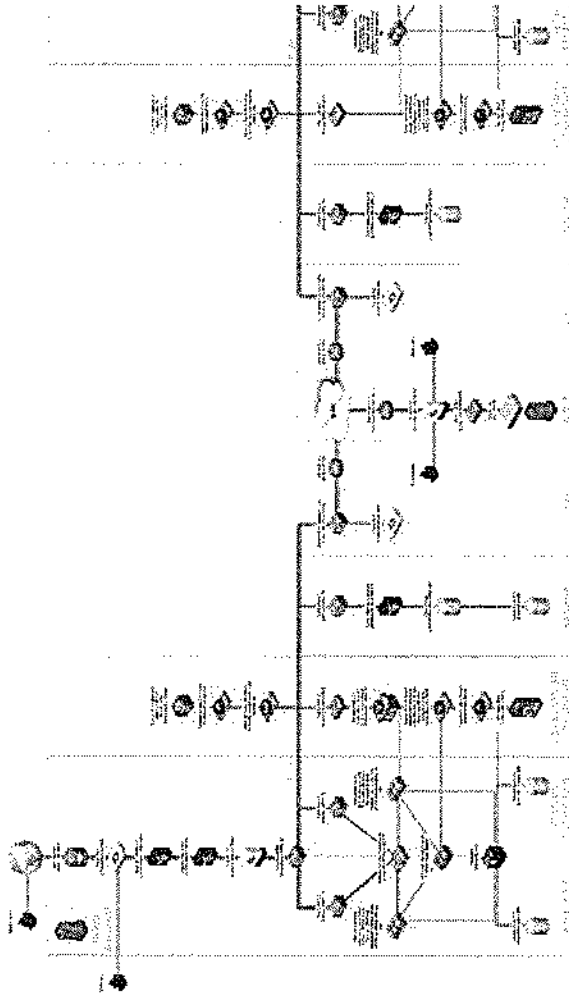
Arhitectura soluției este distribuită în două centre principale de date și 41 de locații distribuite în teritoriul (ORCT).

Modelul operațional al sistemului este structurat per centru principal de date în două medii distincte - producție și testare/dezvoltare pentru site-ul primar și producție și testare de performanță pentru site-ul secundar.

- În arhitectura soluției site-ul primar are 3 zone de separare: Zona DMZ, Zona Interna, ce conține la rândul ei 4 zone (Producție, Testare/Dezvoltare, Backup și WAN) și Zona Administrare/Securitate, separarea fiind în funcție de destinația componentelor și modulelor tehnologice oferite.

- Toate zonele vor comunica securizat între ele, separarea logică realizându-se în funcție de destinația operațională a acestora:

- Zona DMZ – componentele de comunicație cu exteriorul și securizare a accesului la serviciile expuse extern (portal, integrare);



- Mediul de Producție - sistemele de procesare, comunicație și stocare pentru serviciile electronice și componentele suport de producție (BPM, Integrare, Raportare, ETL);
- Mediul de Testare/Dezvoltare – sistemul de procesare, comunicație și stocare pentru serviciile electronice și componentele suport de dezvoltare;
- Zona Administrare/Securitate - componentele de administrare, monitorizare și securizare a infrastructurii și gestiune a dispozitivelor;
- Backup - componentele de salvare/restaurare date și retenție pe termen lung;
- WAN - componentele de comunicație în rețeaua WAN dintre ONRC și ORCT-uri, precum și securizare a accesului la serviciile expuse intern (portal, integrare);

În arhitectura soluției site-ul secundar are 3 zone de separare: Zona DMZ, Zona Interna, ce conține la rândul ei 4 zone (Producție, Testare/Dezvoltare, Backup și WAN) și Zona Administrare/Securitate, separarea ținând cont de destinația componentelor și modulelor tehnologice oferite.

Toate zonele vor comunica securizat între ele, separarea logică realizându-se în funcție de destinația operațională a acestora:

- Zona DMZ – componentele de comunicație cu exteriorul și securizare a accesului la serviciile expuse extern (portal, integrare);
- Mediul de Producție - sistemele de procesare, comunicație și stocare pentru serviciile electronice și componentele suport de producție (BPM, Integrare, Raportare, ETL);
- Mediul de Testare/Dezvoltare – sistemul de procesare, comunicație și stocare pentru serviciile electronice și componentele suport de dezvoltare;
- Zona Administrare/Securitate - componentele de administrare, monitorizare și securizare a infrastructurii și gestiune a dispozitivelor;
- Backup - componentele de salvare/restaurare date și retenție pe termen lung;
- WAN - componentele de comunicație în rețeaua WAN dintre ONRC și ORCT-uri, precum și securizare a accesului la serviciile expuse intern (portal, integrare);

În arhitectura soluției ambele centre de date au aceeași topologie și alocare de resurse la nivelul componentelor cu precizarea că mediul de testare/dezvoltare se află doar în site-ul primar, iar mediul de testare de performanță se află în site-ul secundar.

### 3. Sarcinile ofertantului

#### 3.2. Activități, cerințe, responsabilități

Din punct de vedere tehnic auditorul va verifica conformitatea rezultatelor tehnice ale proiectului comparativ cu obiectivele propuse prin Cererea de finanțare aprobată. Astfel, va fi evaluată conformitatea sistemului informatic cu toate cerințele tehnice stipulate în Proiectul tehnic/Caietul de sarcini al sistemului informatic, respectiv în Cererea de finanțare, pe baza matricei de trasabilitate a cerințelor, precum și alinierea măsurilor de securitate implementate cu măsurile solicitate de achizitor și cu standardele naționale sau internaționale în vigoare. Totodată, în cazul auditului se vor lua în considerare normele de securitate fizică și logică conform standardului ISO27001 (sau similar), respectiv standardele și bunele practici recomandate de ISACA (sau similar).

Auditorul tehnic va verifica faptul că proiectul este implementat în locațiile de implementare menționate în contract, că este în stare de funcționare și că din punct de vedere tehnic respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare.

În vederea realizării auditului tehnic și de securitate informațională, auditorul va prezenta achizitorului, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la semnarea contractului, lista de activități ce urmează a fi desfășurate în fiecare etapă a auditului. Achizitorul își va da acordul pe lista de activități și își va lua obligația de a asigura accesul necesar, fizic și logic, la echipamentele și programele/aplicatiile software parte a sistemelor sau componentelor IT&C ce urmează a fi auditate. Accesul fizic la echipamentele achizitorului se va efectua numai în prezența unui angajat al achizitorului, special desemnat pentru această activitate.

Analiza documentației va consta cel puțin în:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluarea conformității cu specificațiile Cererii de finanțare, a Proiectului Tehnic/Caleului de Sarcini aferent implementării sistemului și a ofertei care a implementat sistemul;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluarea funcționalităților sistemelor implementate;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluarea conformității documentației sistemului de management al securității informației (politici, proceduri securitate realizate în cadrul proiectului) cu cerințele specificate în ISO 27001 (sau similar) și celelalte documente de referință în privința securității informației;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluarea conformității cu prevederile directivei GDPR, în contextul instrucțiunii 28/2019 a AMPOC și a Anexei acesteia (<a href="http://mfe.gov.ro/instructiunea-nr-28-2019">http://mfe.gov.ro/instructiunea-nr-28-2019</a> privind-aplicarea-regulamentului-pentru-protectia-datelor-cu-caracter-personal) și respectiv a instrucțiunii 41/2020 a AMPOC privind conținutul Raportului de Audit Tehnic;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularea de recomandări pentru îmbunătățirea documentației;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularea de recomandări pentru îmbunătățirea funcționalității sistemului;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea implementării recomandărilor;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea includerii recomandărilor în politici, proceduri și în celelalte documente.</li> </ul>	
<p>Auditul tehnic va consta cel puțin în:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea tuturor echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului (individuală și/sau prin sondaj relevant) și realizarea inventarului acestora, precum și a licențelor de</li> </ul>	

aplicații achiziționate; evaluarea se va desfășura prin chestionare, interviuri, demonstrații și analiza înregistrărilor;

- Verificarea și realizarea inventarului documentației tehnice realizate ca urmare a prestării serviciilor contractate.

- Verificarea realizării activităților cuprinse în etapele și sub-etapele proiectului:

- o Recepția și instalarea echipamentelor hardware și a licențelor software;
- o Analiza situației existente și proiectarea sistemului informatic;
- o Implementarea sistemului informatic.

- Evaluarea implementării în practică a principiilor enunțate în documentațiile referitor la sistemul de management al securității informației;

- Verificarea modalității și a testelor de încărcare și de performanță, acolo unde este cazul și unde au existat cerințe în acest sens. De comun acord cu Autoritatea Contractantă, Auditorul poate solicita repetarea în prezența sa a testelor de încărcare și de performanță ale sistemului sau orice alt test necesar auditării;

- Analiza tehnică a funcționalităților sistemului:

- o Se vor evalua toate funcționalitățile sistemului implementat cu specificațiile Ceterii de finanțare, a Proiectului Tehnic/Caetului de Sarcini aferent implementării sistemului și a ofertei care a implementat sistemul;

- Analiza tehnică a securității sistemului:

- o Se vor evalua configurațiile echipamentelor ce asigură securitatea rețelei din punctul de vedere al securității, pe baza recomandărilor producătorilor și a



practicilor din industrie. Configurațiile vor fi puse la dispoziție de administratorii sistemelor respective;

- o Se vor evalua configurațiile serverelor din punctul de vedere al securității și al serviciilor de furnizare certificate, pe baza recomandărilor producătorilor, a practicienilor din industrie și a referințelor de audit. Accesul la consola serverelor se va face cu suportul administratorilor sistemelor respective;
- o Se vor realiza teste de penetrare. Acestea vor fi planificate și agreeate de comun acord cu ONRC, astfel încât să nu pericliteze nivelul operațional al sistemului informatic aflat, după caz, în regim de producție. Se vor realiza:

- i. Evaluarea tehnică a securității sistemelor IT, utilizându-se ca referință standardul nominal pentru vulnerabilități informatice (CVE), precum și criteriile definite prin cadrele de testare a securității sistemelor informatice OSSIM (Open Source Security Testing Methodology Manual) și ISSAF (Information Systems Security Assessment Framework).
- ii. Descoperirea vulnerabilităților, atât la nivel de hardware, cât și la nivel de software;
- iii. Identificarea vulnerabilităților în aplicațiile web utilizate;
- iv. Teste de penetrare interne și externe;
- v. Teste de firewall și VPN;
- vi. Alte teste relevante, de context.

- Se vor formula recomandări pentru îmbunătățirea nivelului de conformitate cu cerințele standardelor și a referințelor utilizate în audit;

- Se va verifica implementarea recomandărilor.

Auditul va avea în vedere componentele sistemului informatic care au făcut obiectul proiectului și nu întregul sistem informatic al ONRC. În cazul serviciilor informatice expuse în internet sau extranet, se va analiza securitatea acestora inclusiv din punctul

de vedere al configurării accesului la aceste servicii, chiar dacă acest acces este realizat cu ajutorul unor echipamente deja existente (care nu au fost achiziționate în cadrul proiectului).

Raportul de audit tehnic va conține informații privind:

- Elaboratorul raportului
- Documentele de proiect care au stat la baza auditului (cod, nume, versiune și data)
- Activitățile desfășurate și calendarul acestora, inclusiv participanții la aceste activități
- Inventarul echipamentelor și al aplicațiilor software licențiate, conform proiectului tehnic, bugetului și cererii de finanțare, cu prezentarea concluziei în urma auditului (identificat / neidentificat).
- Analiza comparativă a specificațiilor tehnice aferente echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului (specificațiile tehnice prevăzute în proiectul tehnic, specificațiile tehnice solicitate în caietul de sarcini, specificațiile tehnice oferite și specificațiile tehnice determinate prin verificarea de către auditor)
- Modalitatea de realizare și confirmarea conformității aplicațiilor software implementate cu cerințele proiectului tehnic (matrice de trasabilitate din care să rezulte cerințele și modalitatea de verificare a respectării cerinței – fie prin referire la documentul de testare semnat de către beneficiar prin care acesta confirmă testarea și conformitatea cu o anumită cerință funcțională sau tehnică, sau modalitatea de verificare de către auditor a respectării respectivei cerințe)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- O secțiune dedicată aspectelor de securitate</li> <li>- O secțiune dedicată aspectelor privind protejarea datelor cu caracter personal</li> </ul> <p>Rapoartele privind auditul tehnic și de securitate vor fi supuse acceptanței/recepției Achizitorului.</p> <p>Rapoartele privind auditul tehnic vor fi furnizate achizitorului de către auditor atât în format electronic, cât și în format hârtie, la finalizarea procedurilor de acceptanță.</p> <p>Rapoartele de audit tehnic, atât în format electronic cât și în format hârtie, devin proprietatea achizitorului odată cu finalizarea fără obiecții a rapoartelor de acceptanță privind auditul tehnic.</p>	<p style="text-align: center;"><b>DA/NU</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>7</b></p> <p><b>3.2. Planificarea activităților de audit</b></p> <p>În vederea examinării și evaluării modului de implementare a proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634 de către Autoritatea Contractantă, prestatorul va elabora următoarele rapoarte de audit tehnic, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapoarte de audit tehnic intermediar (minim 2) - pentru toate etapele finalizate până la „Etapa nr. 13 Dezvoltare Prestator (calitativ)”, conform Anexa 2 – Gantt de implementare proiect, în termen de maxim 1 luna de la data finalizării „Etapa nr. 13 Dezvoltare Prestator (calitativ)”, respectiv 17.10.2023; fiecare raport de audit tehnic</li> </ul>	

intermediar va contine minim 3 etape finalizate, dintre cele prevăzute în Anexa 2 – Gantt de implementare proiect;

- raport de audit tehnic final pentru toate etapele proiectului, conform Anexa 2 – Gantt de implementare proiect, in termen de maxim 1 luna de la aprobarea Raportului final al proiectului implementat de ONRC, respectiv 29.11.2023.

Graficul de mai sus va fi reactualizat, dupa caz, împreună cu prestatorul, cu cel puțin trei zile înainte de semnarea contractului, astfel încat sa reflecte toate conditiile de la momentul incheierii contractului.

Înainte de inițierii misiunii de audit, Prestatorul serviciilor va prezenta Achizitorului, în vederea aprobării, o propunere a formatului standard al raportului de audit, care să conțină capitolele raportului, precum și definirea indicatorilor urmăriți de către auditorii în raport.

Durata proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMS 123634 este de 57 luni și se estimează că activitatea de audit va începe în luna 53 de implementare a proiectului, respectiv luna august 2023, urmând să fie realizată de către Auditorul extern în colaborare cu managerul de proiect, managerul adjunct și responsabilul IT al proiectului.

Pe baza informațiilor puse la dispoziție de Achizitor cu privire la proiectul ce urmează a fi auditat, va fi întocmit un plan de audit prin care se vor stabili obiectivele auditului și modul în care acestea vor fi îndeplinite, precum și detalierea activităților ce urmează a fi realizate în etapa de execuție.

Serviciile de audit tehnic se vor presta la sediile Autorității Contractante, conform Anexa 3 – sedii ONRC.

8	<p data-bbox="236 331 274 1816"><b>3.3. Organizare și responsabilități</b></p> <p data-bbox="316 331 354 1816"><b>Prestatorul</b></p> <p data-bbox="411 331 555 1816">Prestatorul va pune la dispoziție o echipă de experți care să acopere, prin calificările și experiența lor, totalitatea cerințelor în vederea realizării serviciilor contractate, conform cerințelor de la capitolul 6.</p> <p data-bbox="612 331 900 1816">Prestatorul va completa și va depune împreună cu oferta sa o declarație pe propria răspundere prin care va confirma faptul că în ultimele 12 luni nu a derulat relații contractuale, cu furnizorul sistemului informatic pe care îl va audita tehnic, precum nici cu subcontractorii declarați ai acestuia. De asemenea, se va angaja ca pe o perioadă de 12 luni după finalizarea auditului tehnic să nu deruleze relații contractuale cu furnizorul sistemului informatic pe care îl va audita, precum nici cu subcontractorii declarați ai acestuia.</p> <p data-bbox="932 331 1011 1816">Ofertantul se obligă să respecte legislația în vigoare care reglementează condițiile la locul de muncă.</p> <p data-bbox="1123 331 1161 1816"><b>Autoritatea Contractantă</b></p> <p data-bbox="1193 331 1289 1816">Autoritatea Contractantă va asigura Prestatorului, după semnarea contractului de servicii, toate facilitățile necesare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare,</p>	DA/NU
---	--	-------

	<p>precum și toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna implementare a contractului.</p>	
9	<p>3.4. Metodologia de prestare a serviciilor - Planul de lucru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologia de prestare a serviciilor constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă strategia propusă de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin specificațiile tehnice incluse în documentația de atribuire.</li> </ul> <p>În cadrul propunerii tehnice, se va prezenta obligatoriu un plan de lucru, în format Gantt în care trebuie să includă cel puțin toate activitățile necesare pentru implementarea cu succes a proiectului, inclusiv dependențele dintre acestea, respectiv rezultatele acestora.</p> <p>Planul de lucru va cuprinde, în detaliu, următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o activitățile ce vor fi realizate și graficul de implementare acestora, ținând cont de dependențele dintre activități și de termenele (milestones) propuse de achizitor la capitolul 3.2;</li> <li>o rezultatele așteptate ale activităților desfășurate în cadrul fiecărei etape/subetape;</li> <li>o modul de organizare și alocare pe activități a resurselor de personal (prezentarea experților și a repartizării acestora pe activități, și modului de organizare a acestora pentru realizarea în termen a activităților etc.);</li> <li>o în cazul în care oferta este depusă de o asocieră, o descriere a implicării fiecărui asociat în prestarea serviciilor solicitate, a modului de colaborare între asociați în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea sarcinilor și responsabilităților individuale în prestarea serviciilor;</li> </ul>	<p>D/ANU</p>

	<p>o descrierea oricărui aranjament de subcontractare a unei părți a serviciilor solicitate, a interacțiunii dintre ofertant și subcontractor/i, precum și o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate</p> <p>o orice alte informații pe care ofertantul le consideră ca fiind relevante în vederea implementării contractului.</p>	
10	<p><b>3.5. Planificarea activităților și Graficul de îndeplinire a acestora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Graficul de prestare a serviciilor constituie cea parte a propunerii tehnice în care ofertantul prezintă calendarul propus pentru prestarea serviciilor solicitate prin prezentul caiet de sarcini.</li> <li>- Graficul trebuie să includă un calendar cât mai detaliat al activităților ce vor fi derulate în cadrul contractului, conform metodologiei de prestare a serviciilor, cu indicarea etapelor / stadiilor esențiale, a modului în care activitățile respective sunt reflectate în rapoarte, a legăturilor și relațiilor dintre activități și secvențialitatea acestora, precum și a resurselor umane alocate pe activități.</li> </ul>	DA/NU
11	<p><b>3.6. Cerințe minime în materie de elaborare a livrabilelor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toate materialele elaborate de către Prestator trebuie să fie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• complete, respectiv să conțină toate informațiile și argumentele pentru susținerea îndeplinirii obiectivelor auditului tehnic;</li> <li>• accesibile, fapt ce implică utilizarea unui limbaj cât mai clar și mai simplu, pentru a fi înțeles cu ușurință; acestea trebuie să fie logice și să nu ofere posibilitatea unor interpretări eronate; în cazul utilizării unor termeni tehnici, de specialitate sau abrevieri, aceștia vor fi descriși în mod distinct, într-un glosar de termeni;</li> <li>• obiective, ceea ce presupune ca acestea să fie echilibrate, fără distorsțiuni, pentru a nu crea suspiciuni privind credibilitatea și independența auditorului;</li> </ul> </li> </ul>	DA/NU

<ul style="list-style-type: none"> <li>• concise, ceea ce presupune redactarea numai a acelor aspecte ce reies din obiectivele auditului tehnic, evitându-se detaliile, formulările și constatările inutile;</li> <li>• constructive, respectiv să prezinte clar și echilibrat toate aspectele constatate, astfel încât să se evite repetarea unor probleme deja evidențiate de auditor în raportul de audit tehnic;</li> <li>• oportune și competente, prin respectarea termenelor de elaborare, fără întârzieri, în așa fel încât să reflecte competența și profesionalismul auditorului și implicit, activitate de audit de calitate;</li> <li>• convingătoare, ceea ce presupune prezentarea concludentă și exactă a rezultatelor auditului tehnic, iar concluziile și recomandările din raport trebuie să fie susținute cu probe de audit suficiente și adecvate.</li> <li>- Limba oficială de pregătire a tuturor documentelor este limba română.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">D/ANU</p>
<p style="text-align: center;">12</p>	<p style="text-align: center;">4. Riscuri identificate</p> <p>La elaborarea ofertelor tehnice, operatorii economici trebuie să ia în calcul următoarele riscuri, care pot interveni în derularea contractului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surse de ordin instituțional – factori care aparțin organizației ONRC;</li> <li>- Surse de mediu legislativ – factori care provin din contextul legislativ național (legislația actuală aplicabilă);</li> <li>- Surse de ordin tehnic – factori care provin din constrângeri (limitări) de tip tehnic, inclusiv la nivelul datelor existente sau al formatului acestora.</li> </ul> <p>Prin urmare, prezentăm o analiză calitativă a riscurilor aferente proiectului, în care s-a identificat riscul, precum și măsurile de atenuare a riscului, având în vedere impactul estimat (mic, mediu, semnificativ) și consecințele materializării riscului.</p>



În ceea ce privește riscurile de mediu și legate de schimbările climatice, precizăm că nu există o vulnerabilitate a proiectului referitor la aceste aspecte.

Nr. crt.	Risc identificat	Măsuri de atenuare ale riscului
1	<p>Se schimbă Coordonatorul tehnic din echipa proiectului pe durata derularii acestuia</p> <p>Probabilitate: mică</p>	<p>Impact: semnificativ</p> <p>Consecințe: apariția unor disfuncționalități în gestionarea proiectului și în coordonarea echipei de proiect.</p> <p>Acțiuni preventive: La formarea echipei se desemnează un Coordonator tehnic care a mai fost implicat în proiecte din același domeniu sau cel puțin din aceeași sferă și care are o stabilitate cunoscută în cadrul structurii organizatorice a ONRC. Desemnarea unui adjunct care să cunoască toate aspectele operationale ale proiectului și care să poată prelua această funcție în cazul indisponibilității Coordonatorului tehnic desemnat inițial.</p> <p>Responsabil: Director General ONRC</p>

2	<p>Descompletarea echipelor pe durata ciclului de viața al proiectului.</p> <p>Probabilitate: medie</p>	<p>Impact: mediu</p> <p>Consecințe: un posibil impact semnificativ asupra activităților proiectului, livrabilelor cheie, finalizării etapelor proiectului. Pierderea unor abilitați cheie în momente critice.</p> <p>Acțiuni corective: Înlocuirea personalului cât mai curând posibil, permiterea unei perioade de tranziție, atunci când este posibil.</p> <p>Acțiuni preventive: Pregătirea și derularea unui program intern de instruire.</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC, Director general ONRC</p>
3	<p>Rezistența personalului beneficiarului la schimbare</p> <p>Probabilitate: medie</p>	<p>Impact: mediu</p> <p>Consecințe: Probleme operaționale. Beneficiile sistemului nu pot fi valorificate complet din cauza folosirii practiciilor vechi de lucru.</p> <p>Acțiuni corective: problema va fi escaladată către managerul de proiect</p>

		<p>ONRC . Ar putea fi necesare programe de instruire suplimentare.</p> <p>Acțiuni preventive: obținerea angajamentului conducerei beneficiarului că personalul său va fi informat despre importanța proiectului.</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC, Director general ONRC</p>
4	<p>Modificări în aria de cuprindere a proiectului</p> <p>Probabilitate: medie</p>	<p>Impact: mediu</p> <p>Consecințe: Posibile reevaluări ale obiectivului, costurilor si/sau etapelor proiectului.</p> <p>Acțiuni corective: Reprogramarea componentelor non-critice ale proiectului pentru etapa ulterioară. Acest proces va fi desfășurat în concordanță cu procedura de control a modificărilor.</p> <p>Acțiuni preventive: Asigurarea acordului tuturor factorilor decizionali importanți în privința acoperirii</p>

		<p>sistemului din faza inițială a proiectului</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern</p>
5	<p>Nu se respecta termenul de implementare tehnică al proiectului.</p> <p>Probabilitate: medie</p>	<p>Impact: mediu</p> <p>Consecințe: imposibilitatea respectării termenului de implementare specificat în Contractul de finanțare</p> <p>Acțiuni preventive: Respectarea perioadei de analiza pentru stabilirea tuturor detaliilor pentru desfasurarea dezvoltării în parametri stabiliți. Verificarea periodică a taskurilor în derulare.</p> <p>Acțiuni corective: stabilirea măsurilor pentru recuperarea timpului pierdut în etapele anterioare. Încheierea de acte adiționale la contractul de finanțare.</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern</p>
6	<p>Produsul nu respecta întocmai cerințele clientului</p>	<p>Riscul apare atunci când Prestatorul nu a înțeles exact ce dorește clientul</p>

	<p>Probabilitate: medie</p>	<p>sau cand nu sunt respectate specificatiile functionale ale proiectului.</p> <p>Impact: Semnificativ</p> <p>Actiuni preventive: Redactarea unui calet de sarcini clar. Validarea tuturor etapelor intermediare, astfel incat sa se poata observa cat mai rapid orice deviatie si pentru a se putea lua masurile necesare pentru corectarea deviatilor.</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern</p>
7	<p>Produsul final contine bug-uri</p> <p>Probabilitate: medie</p>	<p>Impact: Mediu</p> <p>Actiuni preventive: stabilirea unei etape de testare interna a fiecarei componente, apoi a unei testari integrate.</p> <p>Actiuni corective: Asigurarea unei marje de timp pentru rezolvarea bugurilor, existenta unei echipe de</p>

		testare care sa descopere toate bugurile existente.  Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern
8	Existenta unor divergente de opinie de natura tehnica între expertii ONRC si expertii tehnici ai Prestatorului, care sa determine intarzieri finalizarii unor activitati din proiect.  Probabilitate: medie	Impact: Mediu  Actiuni preventive: Stabilirea exacta a responsabilitatilor si a nivelului de autoritate pentru fiecare din expertii / specialistii celor doua organizatii. Derularea unor intalniri in care sa fie prezentate si discutate opiniile expertilor si specialistilor celor doua organizatii.  Actiuni corective: Implicarea managerului de proiect al ONRC si a managerului de proiect extern pentru medierea eventualelor dispute.  Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern
9	Aparitia de cheltuieli suplimentare (majorate de preturi, lucrari suplimentare)	Impact: Mare  Actiuni preventive: Derularea procedurilor de achiziție fără mari

	Probabilitate: mica	<p>întârzieri, pentru a evita eventuale majorări ale prețurilor pe piața de profil. Încheierea unor contracte cu preț fix.</p> <p>Planul de contingenta pentru protejarea proiectului acțiunile preventive esueaza: Mitigarea riscului catre managementul superior pentru aprobarea unor cheltuieli neeligibile, suportate din bugetul propriu</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern/Directorul general ONRC</p>
--	---------------------	--

Ofertantul va identifica și alte riscuri față de cele principale, prezentate mai sus. În oferta se vor prezenta recomandări/propuneri de reducere sau eliminare a riscurilor care ar putea afecta implementarea proiectului (inclusiv a riscurilor prezentate mai sus).

**5. Evaluarea performanței Contractantului**

Performanța Contractantului va fi evaluată de către Autoritatea Contractantă pe durata implementării proiectului pe baza indicatorilor de performanță menționați în Anexa 1 a prezentului caiet de sarcini. Performanța finală a Contractantului va fi calculată ca medie aritmetică a acestor indicatori prin rotunjire la 2 zecimale, conform funcției ROUND din

Microsoft Excel – ROUND(formula, 2). Aceste informații vor fi utilizate inclusiv pentru eliberarea documentului constatatator la finalul prestării serviciilor.

Contractantul va ține evidența valorilor asociate indicatorilor de performanță și va include informații referitoare la nivelul de performanță înregistrat în toate rapoartele și documentele întocmite pe durata derulării Contractului.

14

DA/NU

#### 6. Descrierea cerințelor pentru experții cheie

Prestatorul va asigura o echipa formata din experții solicitați care vor fi responsabili de realizarea activităților din cadrul contractului în conformitate cu cerințele beneficiarului. Echipa Prestatorului va fi compusă din personal calificat pentru executarea scopului solicitat, care trebuie să respecte cerințele enunțate în continuare.

##### 6.1. Responsabilitățile experților cheie

###### 6.1.1. Coordonator tehnic – 1 persoană

Responsabilități:

- Punct principal de contact în relația cu beneficiarul
- Asigurarea resurselor proiectului
- Managementul, organizarea, alocarea și planificarea echipei Prestatorului
- Urmărirea respectării tuturor termenelor conform planului de implementare
- Verificarea și asigurarea calității livrabilelor



- Identificarea riscurilor și a măsurilor care trebuie luate pentru evitarea/diminuarea impactului în caz de materializare;
- Verificarea documentelor întocmite de către echipa de implementare a contractului.

#### 6.1.2. Expert-cheie audit tehnic – minim 2 persoane

##### Responsabilități:

- Activități specifice de audit tehnic a sistemelor informatice
- Identificarea vulnerabilitățile existente la nivelul sistemului
- Implementarea planurilor și scenariilor de audit tehnic
- Executia testelor de securitate planificate.
- Raportarea vulnerabilităților identificate pe parcursul testării de Securitate
- Verificarea tuturor echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului (individuală și/sau prin sondaj relevant) și realizarea inventarului acestora, precum și a licențelor de aplicații achiziționate.
- Verificarea și realizarea inventarului documentației tehnice realizate ca urmare a prestării serviciilor contractate.
- Analiza tehnica a funcționalităților sistemului
- Întocmirea și livrarea rapoartelor de testare de securitate.

## 6.2. Cerințe minime obligatorii ale experților cheie

Numărul minim de persoane necesar pentru fiecare categorie de experți este menționat în dreptul acesteia. Fiecare dintre persoanele propuse trebuie să îndeplinească integral toate cerințele minime privind studiile și experiența specifică aferente expertului (profilului de persoana) pentru care au fost nominalizate, iar cerințele privind certificările pot fi îndeplinite în mod cumulativ, cu condiția ca fiecare dintre experții cheie audit tehnic propuși să dețină cel puțin una dintre certificările solicitate.

### 6.2.1. Coordonator tehnic – 1 persoana

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent
- Experiență specifică în cel puțin un proiect sau contract de dezvoltare/ implementare/ extindere/ testare/audit tehnic sistem informatic în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

### 6.2.2. Expert cheie audit tehnic – minim 2 persoane

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent
- Experiență specifică în cel puțin un proiect sau contract în cadrul căruia au fost desfășurate activități de audit tehnic a sistemelor informatice și în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.
- experții vor deține, în comun, în mod cumulativ, competențe certificate (în termen de valabilitate la data depunerii ofertei) cel puțin prin:

- CISA (Certified Information Systems Auditor) emis de către ISACA (Information Systems Audit and Control Association) sau echivalent;
- CEH (Certified Ethical Hacker) recunoscută la nivel național/internațional sau echivalent;
- CISSP (Certified Information Systems Security Professional) recunoscută la nivel național/internațional sau echivalent;
- CISM (Certified Information Security Manager) recunoscută la nivel național/internațional sau echivalent;
- Auditor ISO 27001 sau echivalent;
- Certificare sistem de operare RedHat sau echivalent recunoscută la nivel național/internațional sau echivalent;
- Certificare sisteme de virtualizare recunoscută la nivel național/internațional sau echivalent;
- Certificare sisteme hyperconvergente recunoscută la nivel național/internațional sau echivalent;

Fiecare dintre cei minim doi experți cheie menționați anterior va deține cel puțin una dintre certificările de mai sus.

Oferantul poate nominaliza și experți non-cheie, conform propriei evaluări de oportunitate.

Implementarea adecvată și eficientă a activităților presupuse de ducerea la îndeplinire a obiectului contractului potrivit prevederilor prezentului caiet de sarcini depinde în mod decisiv de implicarea din partea prestatorului pe parcursul perioadei de execuție a unei echipe corespunzătoare, care deține pluri-competențe și care va fi compusă cel puțin din experți stabiliți potrivit cerințelor. Experții cheie vor deține calificarea și experiența profesională necesare pentru acoperirea cu succes a tuturor activităților indicate în caietul de sarcini, în domeniile pentru care se solicită participarea acestora la realizarea contractului.

Experții din cadrul echipei de audit tehnic au fost stabiliți la un nivel minim prin raportare:

- a) Pe de o parte la complexitatea și volumul efortului necesar îndeplinirii contractului ce va fi atribuit;
- b) Pe de alta la estimările autorității contractante privind perioada/durata de desfășurare a activităților aferente contractului, sens în care operatorii economici vor asigura corelarea propunerii tehnice și a calendarului de implementare a activităților contractului cu echipa de proiect propusă, suplimentând după caz componența acesteia cu un personal suport adecvat, astfel încât pe baza documentelor prezentate să rezulte fezabilitatea/ sustenabilitatea ofertei.

Toate costurile legate de implementarea contractului, cum ar fi: onorariile experților, cheltuieli de transport, cheltuieli de comunicații, cheltuieli administrative și indirecte (cheltuieli de secretariat, cheltuieli cu facilitățile suport puse la dispoziția autorității contractante în scopul realizării activităților propuse; masă, cazare, etc.), vor fi incluse de către ofertant în prețul oferat.

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

Dacă pentru evaluare/verificare auditorul consideră necesară utilizarea unor aplicații/echipamente specializate, acesta le va asigura pe cheltuiulă proprie, fără costuri suplimentare pentru achizitor. Pentru utilizarea lor, este necesar ca acestea să fie neintrusive, să nu perturbe activitatea normală de implementare sau de exploatare a sistemului și să obțină în prealabil acordul achizitorului pentru utilizarea lor în activitățile de prestare.

Ofertanții trebuie să prezinte în oferta tehnică, pentru fiecare expert solicitat, următoarele informații/documente:

- numele persoanei propuse pentru fiecare poziție (de exemplu Expert cheie audit tehnic sunt cerute minim 2 poziții și pentru fiecare dintre acestea trebuie nominalizată câte o persoană);
- declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului);
- Curriculum Vitae (CV), aferent fiecărei persoane propuse în cadrul echipei, semnat de către fiecare titular în parte și datat;
- Copiile documentelor justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, expertiza și experiența specifică relevantă solicitată și prezentată în CV, cum ar fi:
  - Diplome de studii, certificări, alte diplome relevante;
  - Recomandări sau orice alte documente edificatoare, din care să reiasă denumirea, beneficiarul și perioada de realizare a proiectelor/contractelor în care a acumulat experiența solicitată și activitățile prestate de către persoana propusă precum și rolul deținut

în proiect, care să evidențieze experiența profesională specifică similară.

CertIFICATELE/ diplomele/ documentele justificative emise în alta limba decât limba română vor fi prezentate în limba de origine, însoțite de traducerea autorizată în limba română.

În cazul în care ofertantul, în cadrul ofertei depuse, nu menționează cel puțin următoarele elemente pentru a demonstra experiența minimă în proiecte a personalului propus, oferta acestuia va fi respinsă:

- Denumirea, beneficiarul și perioada de realizare a proiectelor în care a acumulat experiența solicitată
- Activitățile prestate de către persoana propusă precum și rolul deținut în proiect

Autoritatea Contractantă are dreptul de a verifica exactitatea informațiilor și a dovezilor furnizate de ofertanți și de a solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența similară respectivă.

În urma verificării exactității informațiilor și a dovezilor furnizate de către ofertanți, Autoritatea Contractantă poate solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența profesională solicitată. De asemenea, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a contacta beneficiarii finali ai proiectelor prezentate la experiența profesională, în vederea confirmării celor prezentate de către ofertanți.

Persoanele propuse vor fi de preferat vorbitori de limba română la un nivel avansat. În cazul persoanelor care nu sunt vorbitori de limba română, prestatorul va pune la dispoziție interpreți/ traducători autorizați în vederea comunicării cu personalul autorității contractante și în vederea traducerii livrabilelor ce trebuie predate autorității

contractante în limba română. Ofertantul declarat câștigător este responsabil de acoperirea tuturor cheltuielilor referitoare la interpreți/ traducători/ traduceri.

Pentru persoanele propuse care au calitatea de salariați ai ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoanele nominalizate și ofertant (extras Revisal/ contract de muncă, etc.). În cazul în care se propune personal care nu este salariat al Prestatorului, fiecare astfel de personal va completa și va semna o declarație de disponibilitate semnată de titular, cu referire strictă la obiectul contractului ce face obiectul prezentei procedurii (Formulare: **Model declarație de disponibilitate**).

Ofertantul se obligă să respecte legislația în vigoare care reglementează condițiile la locul de muncă conform modelului din secțiunea Formulare: **Model declarație referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii**.

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul achizitorului, și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, decât în următoarele situații:

a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin criteriile de calificare/selecție prevăzute în cadrul documentației de atribuire;

b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

În situațiile prevăzute anterior, contractantul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire, în vederea demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție stabilite și a calculării punctajului aferent factorilor de evaluare. Achizitorul va transmite aprobarea/respingerea schimbărilor de

	<p>personal în termen de maximum 5 zile, calculat de la primirea documentelor justificative în formă completă și corectă. Aprobarea înlocuirii personalului/de personal produce efecte cu data emiterii acesteia de către achizitor.</p> <p>În situația în care prestatorul sau achizitorul solicită înlocuirea personalului, prestatorul va transmite achizitorului, pentru verificare și aprobare, documente justificative privind calificarea educațională și/sau profesională, abilitățile, experiența profesională generală și specifică a personalului propus. În cazul respingerii personalului propus, achizitorul va notifica, în scris, motivele respingerii și termenul de prezentare a unei noi propuneri.</p>
DA/NU	<p>15</p> <p><b>7. Modul de întocmire a ofertei</b></p> <p>Ofertantul va întocmi oferta cu respectarea prevederilor stabilite în cadrul documentației de atribuire, într-o manieră organizată, astfel încât să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței acesteia cu cerințele stabilite.</p> <p>Ofertantul va prezenta sub forma tabelara, explicațiile, valorile și documentele doveditoare pentru toate caracteristicile solicitate în caietul de sarcini (matrice de compliantă). Oferta tehnică trebuie să fie prezentată și într-un format editabil care să permită selectarea textului, copierea acestuia, precum și cu toate referințele (link-urile) către site-uri în format hyperlink, „gata de click” (în acest sens solicităm prezentarea ofertei tehnice și în format Microsoft Word sau într-un format care să permită copierea textului către Microsoft Word cu păstrarea formătărilor acestuia).</p> <p>Propunerea tehnică se depune prin mijloace electronice, semnată cu semnatura electronică extinsă bazată pe un certificat calificat, fiind încărcată în secțiunea dedicată a portalului SEAP. Nu se acceptă oferte și/sau documente nesemnate cu semnătură electronică extinsă validă a semnatarului ofertei, bazată pe un certificat calificat.</p>



Ofertantul trebuie să răspundă punctual la cerințele, cu respectarea condițiilor de formă aferente elaborării și prezentării ofertei (*propunerea tehnică, propunerea financiară, precum și celelalte documente suport stabilite în cadrul documentației de atribuire*), detaliind modalitatea și mijloacele concrete prin care soluția oferită îndeplinește aceste cerințe, astfel încât comisia de evaluare să aibă posibilitatea evaluării acesteia în mod obiectiv, prin raportare la informațiile prezentate de operatorul economic.

Omișiunea sau neîndeplinirea corespunzătoare (*spre ex. lipsa unui răspuns sau prezentarea unor descrieri nerelevante/neconcludente prin raportare la cerințele prezentului caiet de sarcini, ori care nu demonstrează înțelegerea contextului și obiectivelor/rezultatelor așteptate ale proiectului*) a oricăreia dintre cerințele prezentului caiet de sarcini poate conduce la respingerea ofertei ca neconformă sau, după caz, inacceptabilă/headecvată, potrivit încadrărilor legale care se impun.

În acest sens, nu se acceptă prezentarea unor răspunsuri simple de confirmare (*la nivel de afirmații*) din partea operatorului economic cu privire la respectarea cerințelor caietului de sarcini, fără precizarea modalității concrete de îndeplinire a respectivelor cerințe, scop în care se solicită și intră în răspunderea ofertantului să prezinte în mod corespunzător (*succint, dar precis*) dovezile certe de în susținerea oricăror afirmații care s-ar putea încadra în categoria exemplului anterior menționat.

Evidențierea aspectelor care vor face obiectul evaluării tehnice, în conformitate cu factorii de evaluare stabiliți.

Ofertantul va preciza valorile/informațiile referitoare la locul din cadrul ofertei unde se regăsesc documentele privind modul de îndeplinire/de abordare a aspectelor tehnice vizate/cerințelor definite privind factorii de evaluare ai propunerii tehnice în cadrul criteriului de atribuire.

În acest sens, ofertanții vor preciza cel puțin numărul paginii și capitolul/paragraful din cadrul ofertei unde se regăsesc valorile/informațiile/documentele în baza cărora se vor aplica factorii de evaluare stabiliți, în conformitate cu criteriul de atribuire utilizat.

Cu excepția eventualelor constrângeri de natură tehnică si/sau legală, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele

caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă. Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minime referitoare la nivelul calitativ, tehnic/funcțional și de performanță, scop în care soluțiile/metodologiile propuse în cadrul ofertei tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri superioare.

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

Ofertanții au libertatea de a-și prevedea propriile consumuri și metodologii de prestare a serviciilor, cu condiția respectării cerințelor cantitative (acolo unde există o astfel de obligativitate) și calitative prevăzute în caietul de sarcini și/sau, după caz, a actelor normative în vigoare care reglementează prestarea serviciilor. În acest sens, ofertanții trebuie să aloce în graficul de implementare a contractului timpii necesari și suficienți de verificare și validare/recepție din punct de vedere cantitativ și calitativ a serviciilor prestate pentru documentațiile/livrabilele de proiect, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.

Dacă Ofertantul este reprezentat de o asocieră, atunci se vor prezenta rolurile fiecărui membru al asocierii. Membrii asocierii își vor asuma în mod solidar răspunderea pentru realizarea tuturor activităților contractului. În cazul subcontractării, se va prezenta modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate.

Specificatiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigențelor autorității contractante.

Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indică o anumită atestare/autorizare/certificare, origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție

<p>și/sau o licență de fabricație se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea „sau echivalent”.</p> <p>Toate cerințele și caracteristicile privind soluția solicitată în cadrul caietului de sarcini au un caracter minim și obligatoriu. În același timp, respectivele cerințe/caracteristici nu sunt limitative, ofertantul având libertatea de a le dezvolta și extinde conform soluției tehnice pe care o va propune spre a fi implementată, dar cu condiția asigurării îndeplinirii în mod corespunzător cel puțin a nivelurilor de funcționalitate/performață solicitate.</p>	<p>DA/NU</p>
<p>16</p>	<p><b>8. Criterii de atribuire</b></p> <p><b>Criteriul de atribuire este “cel mai bun raport calitate-preț”.</b></p> <p><b>ALGORITM DE CALCUL</b></p> <p>Evaluarea ofertelor se va face în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut din punctajul tehnic și financiar, pe baza ponderilor prezentate în fișa de date a achiziției, pentru fiecare dintre criteriile respective.</p> <p>Oferta care obține cel mai mare număr de puncte va fi declarată câștigătoare.</p> <p>Evaluarea ofertelor se va realiza pe baza următoarelor criterii și a punctajul aferent obținut de fiecare oferta evaluată.</p> <p>Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:</p> <p><b>Punctaj Total Ofertant A = Punctaj „Prețul ofertei” Ofertant A + Punctaj “ Propunere tehnică – Experiența profesionala a personalului” Ofertant A + Punctaj</b></p>

„Propunerea tehnică – Certificari experti cheie „ + Propunerea tehnică – Plan de lucru” Oferant A

Criteriile de evaluare sunt:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Factori de evaluare</b>	<b>Pondere %</b>
1.	Prețul ofertei	40
2.	Propunerea tehnică – Certificari experti cheie	30
3.	Propunerea tehnică – Experiința profesionala a personalului	20
4.	Propunerea tehnică – Plan de lucru	10
<b>Total</b>		<b>100</b>

**Notă:** în vederea comparării unitare a ofertelor, toate prețurile vor fi exprimate în cifre cu două zecimale și toate calculele se vor face cu rotunjire la 2 zecimale, conform funcției ROUND din Microsoft Excel – ROUND(formula, 2) – pentru fiecare din calculele aferente evaluării ofertelor. Funcția ROUND se va aplica pentru întreaga formulă de calcul, pentru fiecare etapa a calculului.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare

punctaj maxim total rezultat în urma aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-preț.

**8.1.Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Prețul ofertei" (F1)**

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
<b>1. Prețul ofertei</b>	Punctajul financiar se acordă astfel: a. Pentru cel mai mic dintre prețurile oferite se acordă 40 de puncte; b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel: $\text{Punctaj Financiar Ofertant A} = \text{Preț minim ofertat} \div \text{Preț Ofertant A} \times 40$	
	Se vor compara prețurile fără TVA prezentate în propunerea financiara.	

8.2.Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare  
“Propunerea tehnică – Certificari experti cheie (F2)

1.2 Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “Propunerea  
tehnică – Certificari experti cheie (F2)

Număr maxim de puncte : 30 puncte.

Punctajul pentru certificarile expertilor cheie se va acorda astfel (punctajul fiecărui  
criteriu se va acorda o singură dată, indiferent de numărul experților care respectă  
respectiva cerință):

- Deținerea de către oricare dintre experții cheie a certificării Licensed Penetration Tester  
(LPT) sau echivalent: 5 puncte

- Deținerea de către oricare dintre experții cheie a certificării CompTIA Security+ sau  
echivalent: 5 puncte

- Deținerea de către oricare dintre experții cheie a certificării „Certified Information  
Privacy Professional” sau echivalent sau „Certified Information Privacy Manager” sau  
echivalent: 10 puncte.

- Deținerea de către oricare dintre experții cheie a certificării OSCP (Offensive Security  
Certified Professional) sau echivalent sau Certified Security Analyst sau echivalent: 2,5  
puncte

- Deținerea de către oricare dintre experții cheie a unei certificări care să ateste competențe specifice relevante privind prelucrarea datelor cu caracter personal și a controalelor necesare în vederea conformității cerințelor legale: 2,5 puncte

- Deținerea de către oricare dintre experții cheie a unei certificări care să ateste competențe privind testarea sistemelor informatice: 2,5 puncte

- Deținerea de către oricare dintre experții cheie a unei certificări de rețelistică: 2,5 puncte

### 8.3.Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Propunere tehnică – Experiența profesională a personalului" (F3)

Prin acest factor se va realiza evaluarea experienței profesionale a persoanelor propuse pentru pozițiile de experți solicitate în Caietul de sarcini. Persoanele pentru care se va face evaluarea vor avea responsabilitatea realizării efective a activităților și proceselor de execuție aferente derulării contractului.

Număr maxim de puncte: 20.

Acordarea punctajului „Experiența profesională a personalului” se va face în felul următor:

Expert	Număr maxim de puncte
Coordonator tehnic	10

Expert cheie audit tehnic	10
<b>Total</b>	<b>20</b>

Punctajul aferent experienței persoanei propuse pentru poziția de Coordonator tehnic se va acorda astfel:

- a) pentru experiența persoanei propuse constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte de dezvoltare/ implementare/ extindere/testare/audit tehnic sistem informatic în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract se acordă 1/4 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- b) pentru experiența persoanei propuse constând în implicarea între 5 și 7 proiecte sau contracte de dezvoltare/ implementare/ extindere/testare/audit tehnic sistem informatic în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract se acordă 1/2 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- c) pentru experiența persoanei propuse constând în implicarea în minim 8 proiecte sau contracte de dezvoltare/ implementare/ extindere/testare/audit tehnic sistem informatic în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract se acordă punctajul maxim alocat, respectiv 10 puncte.

Se va puncta experienta specifica a Expertului-cheie audit tehnic cu cea mai mare experienta dintre toate persoanele propuse astfel:

- a) pentru experiența persoanei propuse constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte în cadrul cărora au fost desfășurate activități de audit tehnic a



sistemelor informatice în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract se acordă 1/4 din punctajul maxim alocat poziției respective;

- b) pentru experiența persoanei propuse constând în implicarea între 5 și 7 proiecte sau contracte în cadrul cărora au fost desfășurate activități de audit tehnic a sistemelor informatice în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract se acordă 1/2 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- c) pentru experiența persoanei propuse constând în implicarea în minim 8 proiecte sau contracte în cadrul cărora au fost desfășurate activități de audit tehnic a sistemelor informatice în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract se acordă punctajul maxim alocat, respectiv 10 puncte.

#### 8.4.Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Propunerea tehnică – Plan de lucru" (F4)

Număr maxim de puncte : 10 puncte.

Prin acest factor se va realiza evaluarea gradului de corectitudine și adaptare al planului de implementare a contractului prin raportare la nevoile proiectului.

Factor de evaluare (F4)	Punctaj maxim	Modalitate de punctare	Calificativ	Punctaj
			v	

Plan ul de lucru	10 pun cte	<p>Punctajul se acordă astfel:  în cadrul planului propus pentru implementarea contractului,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principalele activități au fost explicitate în graficul de implementare a contractului și sunt detaliate în subactivități, planul de lucru poate fi utilizat așa cum este prezentat ca dată de intrare în cadrul întâlnirilor de monitorizare a progresului în cadrul Contractului.</li> <li>2. Drumul critic este aliniat în cea mai mare parte/in totalitate cu metodologia de audit tehnic propusă pentru implementarea contractului.</li> <li>3. Planul de lucru demonstrează că Ofertantul a optimizat utilizarea resurselor. Sunt prezentate explicații detaliate asupra planului de lucru în corelație cu abordarea propusă. Planificarea activităților permite flexibilitate pentru situații neprevăzute.</li> </ol>	Foarte bine	10
------------------------	------------------	---	----------------	----

		<p>Punctajul se acordă astfel:          În cadrul planului propus pentru implementarea contractului,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principalele activități au fost explicitate în graficul de implementare a contractului și sunt detaliate în subactivități, planul de lucru poate fi utilizat așa cum este prezentat ca dată de intrare în cadrul întâlnirilor de monitorizare a progresului în cadrul Contractului.</li> <li>2. Drumul critic este aliniat parțial cu metodologia de audit tehnic propusă pentru implementarea contractului.</li> <li>3. Există un grad de detaliere corespunzător, care facilitează înțelegerea planului de lucru propus și utilizarea sa în monitorizarea activității în cadrul Contractului.</li> </ol>	Bine	5
--	--	---	------	---

		<p>Punctajul se acordă astfel:  în cadrul planului propus pentru implementarea contractului,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principalele activități au fost explicitate în graficul de implementare a contractului, dar acestea nu sunt detaliate în subactivități, planul de lucru neputând fi utilizat așa cum este prezentat ca dată de intrare în cadrul întâlnirilor de monitorizare a progresului în cadrul Contractului.</li> <li>2. Drumul critic nu este aliniat cu metodologia de audit tehnic propusă pentru implementarea contractului.</li> <li>3. Există neconcordanțe minore între calendarul activităților, punctele de reper/jaloane, drumul critic, rezultate activităților și metodologia propusă.</li> </ol>	Acceptabil
			2,5

#### Modul de departajare a ofertelor

În situația în care două sau mai multe oferte obțin același punctaj în urma aplicării algoritmului de calcul, clasamentul se va stabili în ordinea descrescătoare a clasamentului refăcut prin luarea în considerare a punctajului obținut de ofertele respective pentru factorii de evaluare ai propunerii tehnice având ponderile cele mai mari (de la mare la mic).

Acest sistem urmează să fie aplicat ori de câte ori este necesar până la realizarea departajării ofertelor pe poziții distincte în clasament, luându-se în considerare punctajul

obținut pentru factorul de evaluare subsecvent (următorul factor de evaluare a propunerii tehnice conform celor antementionate).

Oferta câștigătoare va fi declarată cea care se clasează pe poziția 1 din clasamentul refăcut potrivit acestor reguli. În situația în care prin aplicarea acestui sistem se ajunge la epuizarea factorilor de evaluare ai propunerii tehnice fără însă să se fi obținut o departajare a ofertelor pe poziții distincte în clasament, autoritatea contractantă va stabili clasamentul final în funcție de ordinea descrescătoare a punctajului obținut pentru factorul de evaluare "Prețul ofertei".

În eventualitatea în care nici prin aplicarea acestui sistem nu se va ajunge la o departajare a ofertelor pe poziții distincte în clasament, autoritatea contractantă va recurge la solicitarea de clarificări prin intermediul SEAP, în vederea transmiterii de către operatorii economici de documente care conțin noi prețuri (reofertare de preț).

Ulterior, în cazul în care vor continua să subsiste situații de natura celor anterior menționate se va reaplica sistemul explicitat în cadrul prezentei note asigurându-se parcurgerea tuturor pașilor stabiliți, până la momentul în care se va realiza o departajare a ofertelor pe poziții distincte în clasament.

17

D/ANU

#### 9. Drepturi de proprietate intelectuală

Toate documentele realizate în cadrul proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634 sunt proprietatea exclusivă a Achizitorului și nu pot fi utilizate de către Prestator și terți, iar în acest sens membrii echipei de audit tehnic vor semna o declarație de confidențialitate cu privire la datele și informațiile la care vor avea acces, conform model din secțiunea Formulare.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea prezentului contract vor fi proprietatea exclusivă a achizitorului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

După încetarea prezentului contract, executantul nu va păstra copii ale documentelor și/sau materialelor realizate și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu prezentul contract fără acordul scris prealabil al achizitorului.

Cu excepția informațiilor publice, Prestatorul nu va publica articole referitoare la obiectul prezentului contract, nu va face referire la aceste lucrări în cursul executării altor lucrări pentru terți și nu va divulga nicio informație furnizată de achizitor, fără acordul scris prealabil al acestuia.

#### 10. Modalitate de plată

Plata contractului se va efectua astfel:

- Plati intermediare pentru fiecare raport de audit tehnic intermediar, in valoare totala de 60% din prețul contractului, respectiv pentru etapele 1 – 13 din Anexa 2 – Garanti de implementare proiect, repartizate in mod egal pentru fiecare raport in parte, conform numarului de rapoarte prezentat in planul de lucru din propunerea tehnica;
- Plata finala pentru raportul de audit tehnic final, pentru toate etapele proiectului, in valoare de 40% din pretul contractului.

Platile se vor efectua după aprobarea fiecărui raport ce va avea ca anexă livrabile/procesele-verbale de recepție pentru activităților auditate.

Plata facturii se va efectua în termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea procesele-verbale de recepție pentru activitățile auditate, conform art. 6 alin.(1) lit. c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și completările ulterioare.

Plata serviciilor prestate se va realiza pe baza facturii transmise în format electronic prin Sistemul național privind factura electronică RO e-Factura și este condiționată de predarea fiecăruia dintre rapoartele de audit tehnic și a Raportului final, semnate fără obiecțiuni de ambele părți.

19

DANU

#### 11.Recepții aferente contractului

- - Recepția reprezintă ansamblul operațiunilor de analiză și verificare cantitativă și calitativă, desfășurată în prezența prestatorului, prin care se verifică modul în care acesta și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contract.
- Desfășurarea activității de recepție se realizează cu respectarea principiilor: legalitate, profesionalism, corectitudine și transparență.
- Comisia de recepție va avea în vedere, cel puțin:

a) verificarea cantitativă – depunerea documentului/documentelor ce trebuie emis/emise de prestator

b) verificarea calitativă constă în verificarea îndeplinirii cerințelor din caietul de sarcini la elaborarea documentelor

- Comisia va consemna rezultatele recepției în Procesele verbale de recepție cantitativă /calitativă.

- În situația în care, cu ocazia monitorizării modului de organizare a serviciilor se constată că nu sunt/nu au fost prestate toate serviciile sau acestea nu corespund specificațiilor tehnice din caietul de sarcini, achizitorul va avea dreptul de a solicita remedierea imediată a abaterii iar prestatorul va avea obligația de a remedia neconformitățile constatate, fără costuri suplimentare pentru achizitor, fără a depăși data acordată pentru remediere.

- Recepțiile cantitative și calitative se vor finaliza prin semnarea de către membrii comisiilor de recepție a achizitorului și responsabilul de contract/reprezentanții autorizați ai prestatorului de servicii a proceselor verbale de recepție cantitativă/calitativă.

-Toate procesele-verbale aferente activităților de recepție vor conține în mod obligatoriu toate documentele solicitate în caietul de sarcini și prezentate în propunerea tehnică.

- Aprobarea documentelor sau notificarea cu privire la neconformitățile identificate de Achizitor se va efectua în maximum 3/5 zile lucrătoare (în funcție de complexitate) de la primirea acestora. Prestatorul va revizui și retransmite documentele în maximum 2 zile lucrătoare de la notificare.



- Executarea contractului nu trebuie să genereze alte servicii decât cele cuprinse în contract și/sau cheltuieli comerciale neuzuale în afara celor înscrise în bugetul contractului și menționate în caietul de sarcini. Dacă totuși apar astfel de cheltuieli, achizitorul nu va fi răspunzător și nu va suporta cheltuielile comerciale în afara celor înscrise în bugetul contractului.

20

DA/NU

#### 12. Monitorizarea contractului.

Oficiul Național al Registrului Comerțului va urmări executarea contractului pe toată perioada de implementare a acestuia, asigurând toate activitățile care decurg din drepturile și obligațiile stabilite prin contract. Modul de comunicare în implementarea contractului se va face prin email, corespondență cu confirmare de primire și întâlniri de lucru. Mecanismul de monitorizare a serviciilor prestate și a produselor livrate de prestator se va face pe baza proceselor verbale de recepție încheiate între autoritatea contractantă și prestator.

Managementul contractului presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant, având ca date de intrare:

- a. Planul de lucru al activităților acceptat de părți, așa cum este definit în Contract
- b. Informații despre implicarea efectivă a terților susținători cu resursele puse la dispoziție, dacă este cazul
- c. Comunicările între Contractant și terț(i) susținător(i) cu privire la existența sau inexistența dificultăților în implementarea Contractului, dacă este cazul.
- d. Poziția terțului susținător în legătura cu informațiile comunicate.

57

Coordonarea implică:

- a. Organizarea întâlnirii de demarare a activităților în Contract, pentru obținerea asigurării că Autoritatea Contractantă și Contractantul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din Contract, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului.
- b. Organizarea ședințelor de lucru, de monitorizare a progresului activităților și de analiză a rezultatelor intermediare, corespunzătoare fiecărei etape din Contract.
- c. Coordonarea resurselor și activităților de către fiecare parte contractantă separat și împreună
- d. Distribuirea informațiilor privind rezultatele/documentele intermediare și finale factorilor interesați relevanți identificați în Caietul de Sarcini și în Propunerea Tehnică

Monitorizarea implică:

- a. Măsurarea progresului activităților din Contract prin raportare la Contract. Pentru măsurarea progresului se utilizează în practică cel puțin următoarele elemente:
  - i. Planul de lucru inclus de Ofertant în Propunerea Tehnică pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, așa cum este acesta acceptat de părți;
  - ii. Informațiile din Propunerea Financiară a Ofertantului și clauzele contractuale privind modalitatea de plată;
  - iii. Planul de management al riscurilor inclus în Propunerea Tehnică;
  - iv. Oricare și toate din elementele Propunerii Tehnice și ale Caietului de Sarcini care:
    1. constituie planuri pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului și care pot lua forma planului de management al părților interesate, planului de control/asigurare/management al calității inclus în Propunerea Tehnică, după caz.
    2. au stat la baza obținerii de către Contractant a unui avantaj competitiv la aplicarea criteriului de atribuire și în stabilirea Ofertantului câștigător la momentul atribuirii Contractului

<p>b. Constatarea conformității prin acceptarea rezultatelor/documentelor parțiale pe baza criteriilor predefinite, incluse în Contract .</p> <p>Controlul proiectului va include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ședințe de evaluare la finalizarea unor etape din contract.</li> <li>▪ ședințe de evaluare a riscului</li> <li>▪ ședințe ad-hoc de rezolvare a unor probleme specifice.</li> </ul> <p>Rezultatele ședințelor vor fi documentate și vor fi păstrate în cadrul Dosarului de Proiect.</p>	<p>DA/NU</p>
<p>21</p> <p><b>13.Echipamente și logistică</b></p> <p>Auditorul va asigura toate dotările necesare pentru prestarea serviciilor incluse în ofertă (multifuncțională, laptop-uri, comunicații, mijloace de deplasare).</p> <p>Toate costurile aferente activității de audit tehnic: transport, cazare, administrative, secretariat, indirecte vor fi incluse de către operatorul economic în prețul ofertei.</p>	<p>DA/NU</p>
<p>22</p> <p><b>14.Răspunderea profesională a auditorului</b></p> <p>Auditorul va răspunde conform regulilor stabilite prin legea și statutul profesiei pentru actele sau faptele comise cu ocazia prestării serviciilor care fac obiectul contractului de achiziție publică, care atrag răspunderea civilă, pe durata derulării acestuia.</p>	<p>DA/NU</p>

Auditorul este responsabil pentru execuția la timp a obligațiilor stabilite în sarcina sa și pentru calitatea tuturor sarcinilor stabilite în cadrul Caietului de Sarcini.

Auditorul va realiza toate cerințele acestei proceduri, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Auditorul trebuie să își asume responsabilitatea pentru pregătirea rapoartelor cu informații clare și complete.

Auditorul se va conforma solicitărilor transmise de autoritatea contractantă prin intermediul persoanei de contact desemnate. Autoritatea contractantă va furniza toate informațiile necesare și clarificatorii solicitate în scopul ducerii la îndeplinire a contractului de prestări servicii audit tehnic.

Pe toata durata contractului, Auditorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului.

Auditorul va rămâne în legătură permanentă cu persoana de contact desemnată din cadrul autorității contractante. Comunicările între părți se vor focaliza pe efectuarea sarcinilor prezentate în prezentul caiet de sarcini.

Auditorului i se poate solicita să participe la întâlniri regulate cu reprezentanții autorității contractante pentru a comunica problemele identificate și pentru a găsi soluții optime, precum și la reuniunile pe care autoritatea contractantă le va avea cu partenerii săi în implementarea proiectului.

Toate datele, rapoartele, materialele, alcătuite sau pregătite de către auditor sau de contractul încheiat cu autoritatea contractantă, vor fi confidențiale și proprietatea absolută a autorității contractante.

În acest sens, orice materiale compilate ori elaborate de către auditor sau de către personalul său contractat în executarea contractului de prestări servicii de audit tehnic vor fi proprietatea exclusivă a autorității contractante care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera.

După încetarea contractului de prestări servicii, auditorul va remite toate aceste documente și date autorității contractante, după caz.

Auditorul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție de către autoritatea contractantă referitoare la contractul de prestări servicii de audit

tehnic, drept private și confidențiale și nu va publica sau divulga nici un element al acestora fără acordul prealabil, în scris, al autorității contractante.

Data completării: \_\_\_\_\_  
economic,

Operator

\_\_\_\_\_  
(nume și prenume, semnatura autorizată)

**NOTĂ:** Propunerea tehnică trebuie prezentată și în formatul editabil al fișierului (.doc sau .docx). Propunerea tehnică prezentată și în formatul editabil al fișierului (.doc sau .docx) vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de către un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii;

## ACORD DE SUBCONTRACTARE

nr...../.....

în vederea participării la procedura de achiziție publică.....(tipul procedurii)  
 organizată de.....în vederea  
 atribuirii.....(obiectul contractului/acordului-cadru) , anunț de participare  
 publicat în SEAP.....

## 1. Părți contractante:

Acest contract este încheiat între S.C. \_\_\_\_\_ cu sediul în \_\_\_\_\_ (adresa, telefon, fax), reprezentată prin \_\_\_\_\_ având funcția de \_\_\_\_\_ denumită în cele ce urmează **contractant general**

și

S.C. \_\_\_\_\_ cu sediul în \_\_\_\_\_ (adresa, tel., fax) reprezentată prin \_\_\_\_\_ având funcția de \_\_\_\_\_, denumită în cele ce urmează **subcontractant**.

**Art.2.** Partea/părțile din contract pe care subcontractantul urmează să o/le îndeplinească efectiv, sunt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Procentul activităților indicate în ofertă ca fiind realizate de subcontractant.....%

**Art.3.** Contractul de subcontractare va fi încheiat în aceleași condiții în care contractantul general a semnat contractul cu achizitorul și nu va conduce sub nicio formă la modificarea propunerii tehnice sau financiare care stau la baza contractului de achiziție publică dintre achizitor și contractantul general

**Art. 4.** Durata de execuție a .....( produsele, serviciile) subcontractate va fi în conformitate cu durata prevăzută în contractul dintre contractantul general și achizitor.

**Art. 5.** Subcontractantul se angajează față de contractantul general cu aceleași obligații și responsabilități pe care contractantul general le are față de achizitor conform contractului de achiziție publică.....(denumire contract)

Incheiat astăzi, .....

CONTRACTANT GENERAL

SUBCONTRACTANT

.....  
 (semnătură autorizată)

.....  
 (semnătură autorizată)

## ACORD DE ASOCIERE

nr... .. / .....

în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Prezentul acord de asociere are ca temei legal Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

## 1. Părțile acordului :

\_\_\_\_\_ (denumire operator economic, sediu, telefon),  
 reprezentată prin \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_

și

\_\_\_\_\_ (denumire operator economic, sediu, telefon),  
 reprezentată prin \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_.

## 2. Obiectul acordului:

## 2.1 Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

a) participarea la procedura de achiziție publică organizată de \_\_\_\_\_  
 (denumirea autorității contractante), pentru încheierea contractului pentru executarea de \_\_\_\_\_;

b) derularea în comun a contractului/acordului-cadru de achiziție publică în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare.

## 2.2 Alte activități ce se vor realiza în comun:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_

2.3 Contribuția financiară/tehnică/profesională a fiecărei părți la îndeplinirea contractului/acordului-cadru de achiziție publică este:

1. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_

2.4 Repartizarea beneficiilor sau pierderilor rezultate din activitățile comune desfășurate de asociați se va efectua proporțional cu cota de participare a fiecărui asociat, respectiv:

1. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_

### 3. Durata asocierii

3.1 Durata asocierii constituite în baza prezentului acord este egală cu perioada derulării procedurii de atribuire și se prelungește corespunzător cu perioada de îndeplinire a contractului/acordului-cadru în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție.

### 4. Condițiile de administrare și conducere a asociației:

4.1 Se împuternicește S.C. \_\_\_\_\_, având calitatea de lider al asociației pentru întocmirea ofertei comune, semnarea și depunerea acesteia în numele și pentru asocieria constituită prin prezentul acord.

4.2 Se împuternicește S.C. \_\_\_\_\_, având calitatea de lider al asociației pentru semnarea acordului-cadru de achiziție publică în numele și pentru asocieria constituită prin prezentul acord, în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție.

### 5. Înțetarea acordului de asociere

5.1 Asocierea își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

- a) expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;
- b) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a activităților prevăzute la art. 2 din acord;
- c) alte cauze prevăzute de lege.

### 6. Comunicări

6.1 Orice comunicare între părți este valabil îndeplinită dacă se va face în scris și va fi transmisă la adresa/adresele \_\_\_\_\_, prevăzute la art. \_\_\_\_.

6.2 De comun acord, asociații pot stabili și alte modalități de comunicare.

### 7. Litigii

7.1 Litigiile intervenite între părți se vor soluționa pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare vor fi soluționate de către instanța de judecată competentă.

Prin prezentul acord de asociere ne asumăm răspunderea colectivă și solidară pentru îndeplinirea contractului.

8. Alte clauze: \_\_\_\_\_

Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de \_\_\_\_ exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astăzi \_\_\_\_\_ (data semnării lui).

Liderul asociației:

\_\_\_\_\_

ASOCIAT 1,

\_\_\_\_\_

ASOCIAT 2,

---



Operator Economic

.....  
(denumirea ofertantului)

**ANGAJAMENT**  
**privind susținerea tehnică și profesională**  
**a ofertantului/ grupului de operatori economici**

Către: .....

(se va completa denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului ..... (denumirea contractului de achiziție publică), noi ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), având sediul înregistrat la .....  
.....(adresa terțului susținător tehnic și profesional), ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția ..... (denumirea ofertantului/grupului de operatori economici) toate resursele tehnice și profesionale necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta/aceștia, conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii tehnice și profesionale nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția ..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici) resursele tehnice și/sau profesionale de ..... necesară pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție publică.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să răspundem, în mod necondiționat, față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de ..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupul de operatori economici), în baza contractului de achiziție publică, și pentru care ..... (denumirea operatorului/candidatului/grupul de operatori economici) a primit susținerea tehnică și profesională conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune sau discuțiune.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de ..... (denumirea ofertantului/grupul de ofertanți), care ar putea conduce la

neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi,..... (*denumirea terțului susținător tehnic și profesional*), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea tehnică și profesională acordată ..... (*denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici*).

Data completării

.....

Terț susținător

.....

(*semnătura autorizată*)

*Odată cu angajamentul de susținere, ofertantul are obligația să prezinte documente transmise acestuia de către terțul/terții susținător/susținători, din care să rezulte modul efectiv prin care terțul/terții susținător/susținători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament.*

**Declarație**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că mă angajez să îndeplinesc contractul având ca obiect ....., pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, costurile aferente îndeplinirii acestei obligații fiind incluse în oferta astfel cum acestea sunt indicate în prețul contractului conform propunerii financiare.

Data completării .....

Operator economic,

.....

(semnătura autorizată )

**Nota:** În situația în care ofertantul a declarat în cadrul ofertei că va subcontracta parte/părți din contract, formularul va fi completat și de către subcontractanții declarați în ofertă.

## OPERATOR ECONOMIC

.....  
 (denumirea/numele)

**DECLARAȚIE**  
**privind evitarea conflictului de interese**  
 (art. 59 și 60 din Legea 98/2016)

1. Subsemnatul/a....., în calitate de .....(ofertant/candidat/ofertant asociat/subcontractant), la....., în temeiul art. 59 și 60 din Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) niciuna dintre persoanele care deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al ofertantului, al terților susținători sau al subcontractanților propuși și nicio persoană care face parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a ofertantului, a terților susținători ori subcontractanților propuși, nu participă în procesul de verificare/evaluare a ofertelor;

b) eu sau terții susținători ori subcontractanții propuși nu sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din organul de conducere sau de supervizare al Oficiului Național al Registrului Comerțului;

c) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură și nu ne aflăm într-o altă situație de natură să afecteze independența și imparțialitatea autorității contractante pe parcursul procesului de evaluare;

d) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau nu avem acționari ori asociați semnificativi, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, implicate în procedura de atribuire;

e) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și care sunt implicate în procedura de atribuire.

Persoanele ce detin functie de decizie in cadrul Oficiului National al Registrului Comerțului: Valentina BURDESCU - Director General, Anca Daniela SAFTA - Director General Adjunct, Bogdan Mihail BURDESCU - Director Direcția Contencios, Maria KOTSIAS - Director Direcția Economică, Gabriel CONDEȘTEANU - Director Direcția IT, Mihaela Cristina JOIȚA - Șef serviciu la Serviciul Achiziții Publice și Proiecte, Sorin Bores SEREDENCIUC - Șef birou la Biroul Securitate Informatică, Ioan MĂRGINEAN - Director Direcția Valorificare Date, Registrul Comerțului, Mihai Robert JIANU - Specialist IT la Birou Securitate Informatică, Alexandru Adrian ALBINEȚ - Șef Serviciu la Serviciul Asistență Tehnică și Publicare BPI, Daniela Ștefan - Consilier juridic specialist la Biroul Asistență și Strategie Anticorupție, Ștefănel IVAN - Șef birou la Biroul Proiecte, Valentin VLADU - Șef birou la Biroul Derulare Achiziții Publice, Dănuț Florian ȚIPARU - Șef serviciu la Serviciul Administrare Date, Aplicații și Servicii Informatică, Adrian Trăistaru - Specialist IT, Bogdan Gabriel GHEORGHE - Specialist IT la Biroul Securitate Informatică, Olivia BADEA - Specialist IT la Biroul Securitate Informatică, Maria STAN - Consilier juridic specialist la Biroul Avizare și reprezentare, Dan Vasile GHELDIU - Referent specialist la Biroul Derulare Achiziții Publice,

Daniela Nicoleta DINU - Inspector specialist la Biroul Proiecte, Adrian Cezar BIȚĂ - Specialist IT la Biroul Rețele Comunicații

2. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

3. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Oficiului Național al Registrului Comerțului cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării .....

Operator economic,  

---

## IMPUTERNICIRE

Subscrisa ....., cu sediul in ....., tel. ...., fax ....., inmatriculata la Registrul Comertului sub nr. ...., CUI ....., reprezentata legal prin ....., in calitate ....., imputernicim prin prezenta pe ....., domiciliata in ....., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., Sector ....., ....., identificata cu C.I. seria ....., nr. ...., CNP ....., eliberat de ....., la data de ....., cu valabilitate pana la data de ....., avand functia de ....., sa ne reprezinte la procedura simplificata (anunt de participare nr. ....) organizata de ..... pentru incheierea acordului-cadru pentru achizitia de ..... pentru ONRC sediul central si oficiile registrului comertului de pe langa tribunale, Lotul ....., In indeplinirea mandatului sau, imputernicitul va avea urmatoarele drepturi si obligatii:

1. Sa semneze actele si documentele care emana de la subscrisa in legatura cu participarea la procedura;
2. Sa participe in numele subscrisei la procedura si sa semneze documentele rezultate pe parcursul si/sau in urma desfasurarii procedurii;
3. Sa raspunda solicitarilor de clarificare formulate de catre comisia de evaluare in timpul desfasurarii procedurii;

Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii si sunt de acord cu orice decizie a autoritatii contractante referitoare la excluderea din procedura de achizitie.

Data: .....

**Reprezentant legal**

**Persoana imputernicita**

(denumirea operatorului economic și a reprezentantului legal)

Semnătura

OFERTANT

Formular 7

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE**

privind partea/ părțile din PROPUNEREA TEHNICĂ și FINANCIARĂ care au caracter confidențial

Către, .....

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului \_\_\_\_\_

(denumirea contractului de achiziție publică),

noi \_\_\_\_\_ reprezentata prin \_\_\_\_\_ (nume, prenume, funcția) având sediul înregistrat la \_\_\_\_\_, având calitatea de **oferant unic/ oferant asociat**, precizez ca urmatoarele informații din propunerea tehnică/ elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

sunt confidențiale întrucât:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De asemenea, în virtutea art. 157, alin (4) din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, prezentăm dovada care le conferă caracterul de confidențialitate, dovadă ce devine anexă la ofertă:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Reprezentant legal Oferant unic/Oferant asociat/**

(denumirea operatorului economic și a reprezentantului legal)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul, ..... reprezentant împuternicit al ..... (*denumirea operatorului economic - în cazul unei asocieri, se va completa numele asocierii*), în calitate de ofertant la procedura de ..... (*se menționează procedura*) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect ..... (*denumirea serviciului*), anunț de participare simplificat publicat în SEAP în data de .....sub nr....., organizată de Oficiul Național al Registrului Comerțului, declar că:

**accept toate clauzele contractuale** prezentate în Documentația de atribuire, Secțiunea formulare - Model Contract, **fără obiecțiuni.**

**accept cu următoarele obiecțiuni clauzele contractuale** prezentate în Documentația de atribuire, Secțiunea formulare -Model Contract:

1.....

2.....

Data \_\_\_\_\_

**Reprezentant împuternicit al Ofertantului**  
(denumirea Ofertantului – în cazul unei Asocieri, toata Asocierea;  
și denumirea reprezentantului împuternicit)  
\_\_\_\_\_ (semnatura)



Operator Economic

.....  
(denumirea)**DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE**

Subsemnatul(a) ..... legitimat(ă) cu cartea de identitate serie ..... nr....., eliberată de ...../ pașaport, serie ..... nr. .... eliberat de , domiciliat(ă) în localitatea ..... județ/sector....., adresa ....., telefon fix/mobil ....., e-mail ..... mă angajez să particip în calitate de Expert ....., în cadrul ofertei depuse de ofertantul ..... la licitația deschisă pentru atribuirea contractului de ..... (se va completa obiectul contractului de achiziție publică).

De asemenea, în cazul în care oferta companiei va fi desemnata câștigătoare, declar că sunt capabil și disponibil să lucrez pe poziția pentru care mi-a fost inclus CV-ul în oferta în perioada de executare a contractului.

În cazul în care această ofertă va fi desemnată câștigătoare, sunt perfect conștient de faptul că indisponibilitatea mea în perioada mai sus menționată, cauzată de alte motive decât boală sau forță majoră, poate atrage după sine anularea contractului.

<b>Nume</b>	
<b>Semnătură</b>	
<b>Data</b>	

## Angajament de confidentialitate

Subsemnatul(Subsemnata).....născut(ă) în  
 localitatea....., la data de.....fiul(fiica) lui.....și  
 a....., cu domiciliul în  
 localitatea.....strada.....nr.....blocul.....,  
 scara.....etajul.....apartamentul.....județul/sectorul.....leigtimat  
 cuCI(BI) seria...nr.....CNP.....,

declar că am luat cunoștință de normele legale privind protecția informațiilor confidențiale și mă angajez să respect întocmai obligațiile ce îmi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care am acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, în cadrul contractului având ca obiect....., încheiat între.....și.....

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, voi răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Data

Semnătura