

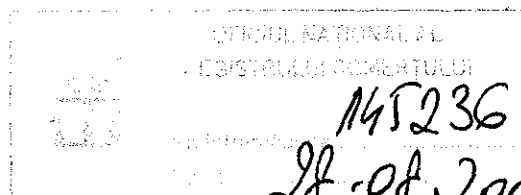


MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI

OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

București, Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, tronson II+III, sector 3; Telefon: +40 21 316.08.04, 316.08.10; Fax: +40 21 316.08.03; Cod poștal: 030837

Website: [www.onrc.ro](http://www.onrc.ro); E-mail: [onrc@onrc.ro](mailto:onrc@onrc.ro); Cod de identificare Fiscală: 14942091;



AUTORITATEA  
CONTRACTANTĂ

DOCUMENTAȚIE

DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ  
de servicii de management al proiectului

“Servicii on-line (de e-guvernare) oferite de Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) pentru comunitatea de afaceri prin intermediul unui portal dedicat”

Cod CPV

79411000-8 Servicii generale de consultanță în management

79421000-1 Servicii de gestionare a proiectelor, altele decât pentru lucrările de construcții

VIZAT

Georgeta BĂLAN

Director Direcția Economică

Bogdan Mihail BURDESCU

Director Direcția Contencios

2009

**Fișa de date a achiziției**

Fișa de date conține informațiile specifice referitoare la aplicarea concretă a procedurii pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, care sunt destinate potențialilor ofertanți interesați să participe la procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică a serviciilor de management al proiectului "Servicii on-line (de e-guvernare) oferite de Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) pentru comunitatea de afaceri prin intermediul unui portal dedicat".

*Ch*

## 1. INTRODUCERE

- 1.1. Autoritatea contractantă:  
**Oficiul Național al Registrului Comerțului**  
Cod fiscal: 14942091  
Adresa: B-dul Unirii nr. 74, Bl. J3b, Tr. II+III, sector 3, București  
Telefon: 021-316.08.04, Fax: 021-316.08.03  
E-mail: [onrc@onrc.ro](mailto:onrc@onrc.ro)
- Persoana de contact: **Valentin VLADU**  
Telefon: 021.316.08.09  
Fax: 021.316.08.08.  
E-mail: [valentin.vladu@onrc.ro](mailto:valentin.vladu@onrc.ro)
- 1.2. Sursa de finanțare a contractului care urmează să fie atribuit: Program Operațional Sectorial și venituri proprii.
- 1.3. Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Data limită de primire a solicitărilor de clarificări este 30.10.2009, ora 16.00. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde la orice clarificare solicitată într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la aceste solicitări cu cel puțin 6 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.
- 1.4. În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la art. 1.3., aceasta din urmă va răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data limită de depunere a ofertelor.
- 1.5. Obiectul contractului: achiziția de servicii de management al proiectului "**Servicii on-line (de e-guvernare) oferite de Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) pentru comunitatea de afaceri prin intermediul unui portal dedicat**", componentă în cadrul contractului nr. 5064 SMIS.
- 1.6. Valoarea totală estimată a contractului este de 2.100.000 lei fără TVA.
- 1.7. Locațiile de prestare a serviciilor: sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului și sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale (42) și sediile birourilor teritoriale, cu adresele precizate în **Anexa 12**.
- 1.8. Procedura aplicată: licitație deschisă.
- 1.9. Nu se admite depunerea de oferte alternative.
- 1.10. Durata estimată a contractului: 18 luni de la data intrării în vigoare, dar nu mai târziu de 31.07.2011. Încheierea, prelungirea și încetarea contractului se va face în condițiile și termenele prevăzute în contractul de finanțare și a legislației aplicabile în domeniu, iar intrarea în vigoare a acestuia este condiționată de intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică de echipamente de tehnică de calcul, componente, accesorii, produse și aplicații software și servicii conexe pentru realizarea și implementarea proiectului "Servicii on-line (de e-guvernare) oferite de Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) pentru comunitatea de afaceri prin

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

intermediul unui portal dedicat”.

- 1.11. Atribuirea contractului de achiziție publică se realizează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:
- a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
  - b) Legea nr. 337/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
  - c) Legea nr. 128/2007 pentru modificarea O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
  - d) Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006;
  - e) Hotărârea Guvernului nr. 1056/2006 privind modificarea art. 102 din H.G. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a O.U.G. nr. 34/2006;
  - f) H.G. nr. 1337/2006 privind completarea H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,;
  - g) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 94/2007 pentru modificarea și completarea O.U.G. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
  - h) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 143/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
  - i) OUG nr. 19/2009 privind unele măsuri în domeniul legislației referitoare la achizițiile publice;
  - j) OUG nr. 72/2009 pentru modificarea și completarea OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
  - k) H.G. nr. 834/2009 privind modificarea și completarea H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006;
  - l) H.G. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale;
  - m) H.G. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
  - n) O.U.G. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

---

- o) O.G. nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, cu modificările și completările ulterioare;
- p) H.G. nr. 1306/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător.
- q) Orice alte acte normative incidente în domeniul Fondurilor Structurale

## 2. DOCUMENTE DE CALIFICARE. DOCUMENTE CARE ÎNSOȚESC OFERTA. DOCUMENTELE OFERTEI

2.1. **Documentele de calificare.** Ofertantul trebuie să prezinte documentele privind situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, documente care dovedesc capacitatea tehnică și/sau profesională și capacitatea economico-financiară și îndeplinirea standardelor de asigurare a calității.

2.2. **Documente privind situația personală a operatorului economic.**

2.2.1. Declarație de eligibilitate (**Anexa 1**);

2.2.2. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute de art. 181 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 (**Anexa 2**).

În situația în care documentele prezentate confirmă că ofertantul se încadrează într-una din situațiile prevăzute de art. 181 din OUG nr. 34/2006 acesta va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

2.2.3. Declarație privind calitatea de participant la procedură (**Anexa 3**).

2.2.4. Certificat de atestare fiscală pentru bugetul de stat și contribuțiile sociale, eliberat de către unitățile teritoriale ale MFP, în termen de valabilitate, în original sau copie legalizată;

2.2.5. Certificat impozite și taxe locale emis la o dată ulterioară ultimei scadențe de plată, în termen de valabilitate, în original sau copie legalizată;

2.2.6. În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul nu se emit documente de natura celor prevăzute la art. 2.2.4 și 2.2.5, acesta are obligația să prezinte o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în țara în care este stabilit. Dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, ofertantul va prezenta o declarație autentică, dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale, cu competențe în acest sens.

Dacă este cazul, declarația va fi însoțită de traducere realizată de un traducător autorizat a cărui semnătură va fi legalizată de un notar public.

2.3. **Documente privind capacitatea de exercitare a activității profesionale.**

2.3.1. Certificat constatator, în original sau copie legalizată, emis în luna în curs sau anterioară datei ședinței de deschidere a ofertelor, de oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul teritorial în raza căruia ofertantul își are sediul social, din care să reiasă:

a) faptul că ofertantul are în obiectul de activitate prestarea serviciilor care fac obiectul prezentei licitații.

b) nu sunt înscrise mențiuni cu privire la aplicarea Legii nr. 85/2006 privind procedura de insolvență.

2.3.2. Persoanele juridice/fizice străine vor prezenta documente edificatoare, care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică sau de înregistrare / atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident. Documentele prezentate vor fi însoțite de traducerea realizată de un traducător autorizat a cărui semnătură va fi legalizată de un

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

notar public.

2.4. Documente care dovedesc situația economică și financiară, capacitatea tehnică și/sau profesională, precum și îndeplinirea standardelor de asigurare a calității

2.4.1. Fișă de informații generale (**Anexa 4**). Cifra de afaceri globală medie anuală pe ultimii 3 ani (2006, 2007, 2008), trebuie să fie cel puțin egală cu 2.100.000 lei. În situația în care operatorul economic a fost înființat sau și-a început activitatea economică de mai puțin de 3 ani cifra de afaceri va fi prezentată corespunzător perioadei efective de activitate.

2.4.2. Fișa/fișe de informații privind experiența similară (**Anexa 5**).

Ofertantul (operator economic sau membrii asocierii împreună) trebuie să facă dovada că au îndeplinit, în ultimii 3 ani împliniți la data limită pentru depunerea ofertelor:

- cel puțin 2 contracte de management al proiectelor pentru minim 2 proiecte în domeniul implementării sistemelor informatice complexe, la nivel național, finanțate din fonduri nerambursabile, din care valoarea finanțării obținute de AC pe proiect să fie de minim de 1.000.000 EUR.

- cel puțin un contract de management al proiectelor în domeniul implementării sistemelor informatice complexe, la nivel național, realizat pentru o instituție publică sau companii de anvergură națională

- cel puțin un contract de management privind implementarea unui sistem informatic complex, iar valoarea proiectului implementat să fie de minim 10.000.000 EUR.

Pentru dovedirea experienței similare, ofertantul va prezenta minim 2 contracte din care va rezulta îndeplinirea tuturor cerințelor de mai sus.

Prin sistem informatic complex se înțelege un proiect care include cel puțin următoarele componente: livrare de echipamente hardware, livrare software, analiză, dezvoltare, implementare, configurare, testare aplicații.

De asemenea Ofertantul va prezenta recomandări semnate din partea beneficiarilor/clientilor, în original sau copie legalizată. Recomandarea trebuie să cuprindă numele beneficiarului, obiectul contractului, modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale pe parcursul derulării contractului respectiv.

(În cazul asocierii cerința minimă se va considera îndeplinită în mod cumulativ).

2.4.3. Dacă este cazul, lista cuprinzând subcontractanții. Subcontractanții vor completa cu propriile date fișa de informații generale (**Anexa 4**); ofertantul are obligația de a preciza partea/părțile din contract pe care urmează să le subcontracteze și datele de identificare ale subcontractaților propuși. Ofertantul desemnat câștigător are obligația de a prezenta la încheierea contractului de achiziție publică contractele încheiate cu subcontractanții nominalizați în ofertă. În cazul în care ofertantul nu are subcontractanți va fi prezentată o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte acest lucru.

2.4.4. Obligații contractuale în desfășurare față de alți beneficiari/clienti (vor fi prezentate sub forma unui tabel, conținând valori, obiectul contractului, perioada prestației, beneficiari). În situația în care ofertantul nu înregistrează obligații contractuale în desfășurare, va fi prezentată o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă situația de fapt.

2.4.5. Ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, în conformitate cu normele și reglementările legale în vigoare.

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

- 2.4.6. Ofertanții vor prezenta "Declarație privind îndeplinirea obligațiilor contractuale" (**Anexa 6**).
- 2.4.7. Ofertanții vor prezenta situația financiară corespunzătoare exercițiilor financiare pentru anii 2006, 2007 și 2008, depuse, vizate și înregistrate la organele competente. Se vor prezenta în copie, certificate de ofertant pentru conformitate cu originalul.
- 2.4.8. Informații referitoare la personalul angajat și al cadrelor de conducere de care dispune ofertantul. Se completează **Anexa 7A**, care conține informații privind numărul mediu al personalului angajat, asigurarea cu personal de specialitate, numărul cadrelor de conducere, precum și persoanele responsabile direct de îndeplinirea contractului. În ceea ce privește persoanele responsabile de îndeplinirea contractului, ofertantul va prezenta informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea acestora. Ofertantul trebuie să aibă angajați în structura de personal cel puțin: Project Manager, Expert Fonduri Structurale, Expert software. La data depunerii ofertei nu este obligatoriu ca experții cheie 3, 5, 6, 7 și 8 să fie angajați în structura de personal a operatorului economic, pentru aceștia fiind suficient să prezinte o Declarație de disponibilitate a acestora (**Anexa 7B**).
- 2.4.9. Capacitatea tehnică și profesională a ofertantului poate fi susținută pentru îndeplinirea contractului și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între ofertant și persoana respectivă. Dispozițiile art. 190 alin 2 din OUG nr. 34/2006 ale art. 11<sup>1</sup> din HG nr. 925/2006 se aplica corespunzător.
- 2.4.10. În situația în care un grup de operatori economici depune ofertă comună, capacitatea tehnică și profesională se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului. În cazul în care grupul beneficiază de susținerea tehnică și profesională a unei/unor terțe persoane, capacitatea tehnică și profesională se demonstrează în condițiile art. 190 alin 2 din OUG nr. 34/2006.
- 2.4.11. Mai multe persoane juridice sau fizice au dreptul de a se asocia în scopul depunerii unei oferte comune. În acest caz, se va prezenta o declarație semnată de reprezentantul desemnat prin acordul de asociere, prin care se obligă ca, în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare, asocierea să fie legalizată, iar contractul de asociere să fie prezentat autorității contractante înainte de data semnării contractului, aceasta fiind o condiție necesară și obligatorie pentru semnarea și îndeplinirea viitorului contract. În cazul asocierii, cerințele privind situația personală și cele privind capacitatea de exercitare a activității profesionale trebuie să fie îndeplinite de fiecare asociat, iar celelalte cerințe privind capacitatea tehnică și/sau profesională trebuie să fie îndeplinite prin cumul de grupul de asociați.
- 2.4.12. Documente în termen de valabilitate, emise de organisme acreditate, care confirmă certificarea sistemului calității, respectiv Certificat ISO SR EN 9001 sau echivalent pentru ofertant/pentru toți operatorii membri ai grupului în cazul în care mai mulți operatori depun o ofertă comună.
- 2.4.13. Potrivit dispozițiilor art. 11, alin (4) din H.G. nr. 925/2006, în forma modificată de H.G. nr. 834/2009, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor de calificare prevăzute la art. 2.2, art. 2.3 și art. 2.4 din documentația de atribuire, ofertantul are dreptul de a prezenta inițial doar o declarație pe proprie răspundere semnată de reprezentantul său legal prin care să confirme că îndeplinește cerințele de calificare astfel cum au fost prevăzute în documentația de atribuire. Declarația va fi însoțită de o anexă în care ofertantul trebuie să menționeze succint dar precis modul concret de îndeplinire a fiecărei cerințe.



2.5. Documentele care însoțesc oferta:

- 2.5.1. **Scrisoarea de înaintare.** Ofertantul trebuie să prezinte scrisoarea de înaintare în conformitate cu modelul prevăzut în **Anexa 8**. În cazul asociațiilor, scrisoarea de înaintare va fi întocmită de către cel desemnat prin acordul de asociere să angajeze asociația în relațiile contractuale cu Autoritatea contractantă.
- 2.5.2. **Împuternicirea.** Oferta trebuie să fie însoțită de împuternicirea scrisă prin care semnatarul ofertei este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.
- 2.5.3. Acordul de asociere (dacă este cazul).
- 2.5.4. **Garanția pentru participare.**
- a) Ofertantul trebuie să constituie garanția pentru participare la valoarea de **21.000 lei**, cu o perioadă de valabilitate de **120 de zile** de la data deschiderii ofertelor.
  - b) Garanția de participare se constituie prin virament bancar în contul Oficiului Național al Registrului Comerțului nr. RO31TREZ7005005XXX000188 deschis la Agenția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București caz în care se va atașa ordinul de plată în original, sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări, prezentat în original, în cuantumul și pentru perioada prevăzute la art. 2.5.4. lit. a). din documentația de atribuire.
  - c) Ofertele care nu sunt însoțite de garanția pentru participare, în cuantumul, forma și având perioada de valabilitate solicitate în documentația de atribuire vor fi respinse și returnate la deschidere.
  - d) Garanția de participare trebuie să fie irevocabilă.
  - e) Instrumentul de garantare trebuie să prevadă ca plata garanției se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a Autorității contractante, pe baza declarației acesteia cu privire la culpa persoanei garantate.
  - f) În situația în care Garanția de participare se constituie prin scrisoare de garanție bancară, în favoarea Oficiului Național al Registrului Comerțului va fi utilizat modelul din **Anexa 9**.
  - g) Oficiul Național al Registrului Comerțului are dreptul de a vira garanția de participare în bugetul propriu, ofertantul pierzând astfel suma constituită, atunci când se află în oricare din următoarele situații:
    - i) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
    - ii) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică în termenul prevăzut la art. 6.4;
    - iii) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei, respectiv în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea contractului.
  - h) Garanția de participare constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se returnează de către Oficiul Național al Registrului Comerțului în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.
  - i) Garanția de participare constituită de ofertantii a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se returnează de către Oficiul Național al Registrului Comerțului după semnarea contractului de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost

*Alu*

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

desemnată câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.

- j) În cazul în care autoritatea contractantă se află, conform prevederilor art. 209 din ordonanța de urgență, în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.
- k) Ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la lit. i) și j), dacă transmit Autorității contractante o solicitare în acest sens.

**Toate documentele prezentate la 2.5. vor fi prezentate într-un plic distinct, atașat la plicul ofertei.**

**2.6. Documentele ofertei:**

2.6.1. **Propunerea tehnică.** Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini și va conține toate elementele solicitate la pct. 2.7.

2.6.2. **Propunerea financiară** va conține toate elementele solicitate la pct. 2.8.

**2.7. Propunerea tehnică va conține obligatoriu:**

2.7.1. Prezentarea modului de organizare a activității și a metodologiei propuse pentru îndeplinirea contractului, inclusiv prezentarea Strategiei abordării și Planificarea activităților precum și graficul de îndeplinire a acestora.

2.7.2. Resurse tehnice: asigurarea de echipamente, produse software și alte dotări considerate strict necesare pentru îndeplinirea contractului de servicii.

2.7.3. Resurse umane: personalul de specialitate alocat în conformitate cu cerințele Autorității contractante, precizarea rolurilor și sarcinilor, personalul implicat în fiecare fază a proiectului. Pentru persoanele responsabile direct de îndeplinirea contractului, precum și pentru alți specialiști cu sarcini "cheie", se va prezenta și Curriculum vitae (**Anexa 13**)

2.7.4. Certificate, agremente și orice asemenea documente.

2.7.5. Alte informații considerate semnificative de ofertant pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

2.7.6. Nerespectarea caracteristicilor tehnice minime obligatorii sau a altor cerințe stabilite prin Caietul de sarcini, atrage automat declararea ofertei ca neconformă.

**2.8. Propunerea financiară:**

2.8.1. Ofertantul trebuie să prezinte formularul de ofertă (**Anexa 10**), care reprezintă elementul principal al propunerii financiare.

2.8.2. Formularul de ofertă va cuprinde prețul total al ofertei, exprimat în lei și în euro, precum și taxa pe valoare adăugată. Prețul total al ofertei include toate costurile aferente prestării serviciilor de management al proiectului (costuri resurse umane, echipamente, produse software, materiale, transport, diume etc.) fără TVA.

2.8.3. În scopul monitorizării procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, ofertantul are obligația de a exprima prețurile atât în lei cât și în euro, fără TVA. Cursul de schimb va fi cursul comunicat de BNR și valabil pentru **data de 31.07.2009, respectiv 1 euro = 4,2038 lei.**

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

---

- 2.8.4. Prețul în lei din ofertă este ferm și nu poate fi modificat la încheierea contractului de achiziție publică și nici ulterior, pe toată durata derulării contractului, indiferent de modul în care se va efectua plata.
- 2.9. Comisia de evaluare va solicita clarificări și completări în condițiile prevăzute de OUG 34/2006 și HG 925/2006.
- 2.10. În cazul în care ofertanții uzează de dreptul prevăzut la pct. 2.4.13 din prezenta documentație de atribuire, ofertantul are obligația de a prezenta/completa certificatele / documentele edificatoare care probează/confirmă îndeplinirea cerințelor de calificare, atunci când primește din partea Autorității contractante o solicitare în acest sens, în termenul prevăzut în respectiva solicitare.

*Handwritten mark*

**3. SPECIFICAȚII REFERITOARE LA MODUL DE PREZENTARE A DOCUMENTELOR DE CALIFICARE, A PROPUNERII TEHNICE ȘI A PROPUNERII FINANCIARE**

- 3.1. Documentele care însoțesc oferta (scrisoarea de înaintare, împuternicirea, documentul ce atestă constituirea garanției bancare de participare), documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară au un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate a ofertei și trebuie să fie semnate de către ofertant.
- 3.2. Documentele care însoțesc oferta, propunerea tehnică și propunerea financiară vor fi redactate în limba română. Celelalte documente redactate în alte limbi decât limba română vor fi însoțite de traducerea autorizată.
- 3.3. Documentele care însoțesc oferta, propunerea tehnică și propunerea financiară vor fi scrise la mașina de scris sau la calculator și vor fi semnate pe fiecare pagină de către ofertant sau de către persoana / persoanele împuternicite.
- 3.4. Documentele care însoțesc oferta, propunerea tehnică și propunerea financiară nu vor conține rânduri inserate, sublinieri, ștersături sau cuvinte scrise peste scrisul inițial.
- 3.5. Fiecare pagină a ofertei, obligatoriu va fi semnată de reprezentantul legal al ofertantului și se va numerota astfel: pagina 1 fiind primul document din cadrul punctului 2.8 (Propunerea financiară), iar ultima pagină "n" va fi cea din cadrul punctului 2.7 (Propunerea tehnică).
- 3.6. Toate documentele solicitate prin documentația de atribuire (documente de calificare, oferta tehnică și financiară) vor fi trecute într-un opis.
- 3.7. Documentele care însoțesc oferta (scrisoarea de înaintare, dovada constituirii garanției de participare și împuternicirea) se introduc într-un plic netransparent sigilat, atașat plicului ce conține plicurile "**DOCUMENTELE DE CALIFICARE**" și "**PROPUNERE TEHNICĂ ȘI PROPUNERE FINANCIARĂ**".
- 3.8. Documentele de calificare se introduc într-un plic netransparent, sigilat și marcat astfel: "Documentele de calificare ", precum și numele și adresa ofertantului. Propunerea tehnică și propunerea financiară se introduc într-un plic netransparent, sigilat și marcat astfel: "Propunere tehnică și propunere financiară", purtând numele și adresa ofertantului.
- 3.9. Cele 2 plicuri conținând "Documente care însoțesc oferta și documente de calificare" și "Propunere tehnică și propunere financiară" vor fi introduse într-un colet sigilat (fără a folosi pentru sigilare ștampila unității sau un alt element care poate indica identitatea ofertantului) și marcat în mod vizibil cu următoarele:

**OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI**

Bd. Unirii nr. 74, bl. J3b, Tronson II+III, Sector 3, București  
Etaj 8, secretariat  
Cod poștal 030837

**LICITAȚIE DESCHISĂ PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ DE:**

Servicii de management al proiectului "**Servicii on-line (de e-guvernare) oferite de Oficiul**

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

---

**Național al Registrului Comerțului (ONRC) pentru comunitatea de afaceri prin intermediul unui portal dedicat”.**

**A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE 12.11.2009, orele 10.00.**

- 3.10. Dacă coletul nu este marcat conform prevederilor art. 3.9, Autoritatea contractantă nu își asumă nici o responsabilitate în cazul în care oferta se rătăcește.
- 3.11. Ofertele se depun până la data de **12.11.2009, ora 09.00**, la sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului din Bd. Unirii nr. 74, bl. J3b, tronson II+III, etaj 8 - secretariat, sector 3, București. Ofertele se pot trimite și prin poștă, cu confirmare de primire, la aceeași adresă, cu condiția de a ajunge înainte de data și ora menționată în acest articol.
- 3.12. Ofertele care sunt depuse/transmise la alte adrese decât cea menționată la art. 3.9 și 3.11. sau sunt primite de către Autoritatea contractantă după expirarea datei și orei limită pentru depunere, se returnează nedeschise.  
Ședința de deschidere va avea loc în data de **12.11.2009, orele 10.00, la:**

**OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI**  
Bd. Unirii nr. 74, bl. J3b, Tronson II+III, Sector 3, București  
Etaj 8, sala de ședințe

- 3.13. Nu se acceptă oferte alternative.

**4. MODIFICAREA, RETRAGEREA ȘI VALABILITATEA OFERTEI**

- 4.1. Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei.
- 4.2. Ofertanții nu au dreptul de a retrage sau modifica ofertele după expirarea datei limită pentru depunerea ofertelor sub sancțiunea excluderii acestora de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și a pierderii garanției pentru participare.
- 4.3. Ofertele sunt valabile timp de 120 zile de la data deschiderii.



## 5. CRITERII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

5.1. Comisia de evaluare va evalua și compara ofertele depuse, conform criteriului „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”.

5.2. Oferta câștigătoare va fi oferta care întrunește punctajul total cel mai mare rezultat din aplicarea următorului algoritm de calcul:

$$P_{OF(n)} = P_{T(n)} + P_{P(n)} \text{ în care:}$$

$P_{OF(n)}$  = punctaj total al ofertantului (n)

$P_{T(n)}$  = punctaj total pentru factorii de evaluare tehnici al ofertantului (n)

$P_{P(n)}$  = punctaj total pentru factorul de evaluare financiar al ofertantului (n)

Oferta câștigătoare, va fi oferta care întrunește punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea următorului algoritm de calcul:

Punctaj tehnic: 60 puncte

Punctaj financiar 40 puncte

**Total punctaj: 100 puncte**

Factori de evaluare/criterii	Punctaj maxim alocat
Punctaj financiar	40 puncte
Punctaj tehnic	60 puncte

5.3. Punctajul financiar se obține conform următorului algoritm:

- Pentru prețul cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă 40 de puncte (**Preț minim**).
- Pentru alt preț (**Preț ofertă**) decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se acordă astfel:

$$P_{P(n)} = (\text{Preț}_{\text{minim}} / \text{Preț}_{\text{ofertă}}) \times 40 \text{ puncte}$$

5.4. Punctajul tehnic: Celei mai bine cotate propuneri tehnice i se vor atribui 60 de puncte ca punctaj tehnic, în timp ce, pentru celelalte oferte admisibile, punctajul tehnic se va calcula după cum urmează:

Punctajul tehnic al ofertei „n”,  $P_{T(n)} = (\text{punctajul tehnic al ofertei „n”} / \text{punctajul tehnic al celei mai bune oferte tehnice}) \times 60$ .

5.5. Punctajul tehnic al fiecărei oferte va fi evaluată în conformitate cu punctajul prezentat în tabelul de mai jos.

Punctaj tehnic, din care:	60 puncte
I. Strategia abordării	40 puncte

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

	I.1	Organizarea proiectului	5 puncte
	I.2	Planificarea proiectului	10 puncte
	I.3	Monitorizare și control	15 puncte
	I.4	Registrul riscurilor (se vor prezenta și alte riscuri decât cele din documentație)	10 puncte
	<b>Planificarea activităților și graficul activităților</b>		<b>20 puncte</b>
II.	II.1	Diagrama Gantt	5 puncte
	II.2	Planificarea activităților de Project management	5 puncte
	II.3	Alocarea resurselor, nivelul de implicare și calendarul resurselor cu precizarea numărului de zile/om pentru experți cheie	10 puncte

## 6. ÎNCHEIEREA, ÎNDEPLINIREA ȘI FINALIZAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

- 6.1. Oficiul Național al Registrului Comerțului va încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a cărui/căror ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare în condițiile prevăzute de art. 205 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2. În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare, datorită faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, atunci aceasta are dreptul: fie să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă. În caz contrar, se anulează aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.
- 6.3. Autoritatea contractantă poate modifica, la semnarea contractului, adresele locațiilor prevăzute în **Anexa 12**.
- 6.4. Semnarea contractului se va face în termenul de valabilitate al ofertelor, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice.
- 6.5. Garanția de bună execuție, în valoare de 5% din valoarea contractului de achiziție publică, fără TVA, se constituie prin virament bancar în contul Oficiului Național al Registrului Comerțului nr. RO31TREZ7005005XXX000188 deschis la Agenția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, caz în care ofertantul va prezenta o copie a OP, sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări, prezentat în original. Garanția de bună execuție este valabilă pe toată perioada de valabilitate a contractului și se restituie în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor contractuale asumate.
- 6.6. Garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă.
- 6.7. Instrumentul de garantare trebuie să prevadă ca plata garanției se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a Autorității contractante, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.
- 6.8. În situația în care Garanția de bună execuție se constituie prin scrisoare de garanție bancară în favoarea Oficiului Național al Registrului Comerțului, va fi utilizat modelul din **Anexa 11**.
- 6.9. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a stabili, prin contract, un nivel ridicat al penalităților pentru neîndeplinirea clauzelor contractuale, fără aplicarea condiției de reciprocitate, în cazul în care, în urma verificărilor se constată că ofertantul căruia i s-a atribuit contractul nu și-a îndeplinit întocmai obligațiile prevăzute în contracte derulate anterior.



MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

---

- 6.10. În cazul în care serviciile nu pot fi asigurate conform condițiilor precizate de ofertant odată cu depunerea ofertei, acesta are obligația de a proba faptul că a apărut o situație de forță majoră care l-a împiedicat să își îndeplinească obligația. Oficiul Național al Registrului Comerțului poate în acest caz să înceteze contractul dacă perioada de neîndeplinire a contractului afectează grav activitatea registrului comerțului.
- 6.11. În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către una dintre părți, partea lezată are dreptul de a cere rezilierea contractului de achiziție publică și de a pretinde plata unei despăgubiri, fără ca furnizorul să fie exonerat de plata penalităților datorate conform contractului și a eventualei clauze penale.

## 7. CĂI DE ATAC

- 7.1. Actele sau deciziile care contravin prevederilor actelor normative care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, pot fi atacate pe cale administrativă sau în justiție de oricare dintre ofertanții care au un interes legitim în legătură cu un anumit contract de achiziție publică și care suferă sau riscă să sufere un prejudiciu, ca o consecință directă a unui act nelegal sau a unei decizii nelegale, având dreptul de a utiliza căile de atac prevăzute în O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
- 7.2. Contestațiile pot fi adresate Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu sediul în strada Stavropoleos nr. 6, Sector 3, București sau în justiție, în condițiile și cu respectarea termenelor prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- 7.3. Sub sancțiunea respingerii contestației ca tardivă, aceasta se înaintează atât Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cât și Autorității contractante, nu mai târziu de expirarea termenelor prevăzute la art. 271 din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare. Contestatarul va atașa la contestație și copia actului atacat, în cazul în care acesta a fost emis și va furniza toate informațiile și documentele prevăzute la art. 270, alin. (1) din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- 7.4. Toate notificările și comunicările actelor procedurale se fac cu confirmare de primire.

## 8. FORME DE COMUNICARE

- 8.1. Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prevederilor contractuale, trebuie să fie transmisă în scris.
- 8.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.
- 8.3. Comunicările dintre părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.
- 8.4. Oficiul Național al Registrului Comerțului sau, după caz, ofertantul care a transmis documentele prin una din formele menționate, are obligația de a transmite documentele respective și în formă de scrisoare prin poștă, prin serviciul „prioripost”, în cazul lipsei confirmării prevăzute la pct. 8.3.

**9. CONDIȚII DE LIVRARE. RECEPȚIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ**

- 9.1. Serviciile de management al proiectului vor fi prestate la sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului și la sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunalele teritoriale (prevăzute în **Anexa 12**), cu respectarea tuturor cerințelor prevăzute în caietul de sarcini.
- 9.2. Pentru toate serviciile, recepția se va face în locațiile unde se prestează, în prezența comisiei de recepție a autorității contractante și a personalului de specialitate pus la dispoziție de prestator, fără ca aceasta să antreneze cheltuieli suplimentare pentru autoritatea contractantă.
- 9.3. Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor de management se face pe baza rapoartelor și a livrabililor elaborate de Ofertant conform metodologiei utilizate de acesta.
- 9.4. Recepția cantitativă și calitativă se realizează prin:
- a) verificarea existenței documentelor pe care ofertantul trebuie să le livreze autorității contractante;
  - b) verificarea documentelor livrate de ofertant din punct de vedere al conținutului și formatului acestora, în conformitate cu cerințele Autorității Contractante;
  - c) consemnarea eventualelor observații, precum și modificări și/sau completări pe care ofertantul trebuie să le opereze în documentația livrată până la termenul stabilit de Autoritatea Contractantă de comun acord cu Ofertantul.
  - d) încheierea procesului – verbal de recepție.
- 9.5. Recepția finală se va face pe baza proceselor verbale de recepție prevăzute la art. 9.4 alin. d). și se va încheia un proces – verbal de recepție finală.
- 9.6. În situația în care, urmare verificării de către Organismul Intermediar a documentelor justificative prezentate de autoritatea contractantă în vederea autorizării cererilor de rambursare se impune modificarea și/sau completarea acestora, ofertantul este obligat să opereze modificările/completările, într-un termen stabilit de comun acord, cu respectarea termenelor din contractul de finanțare. În acest caz, se vor întocmi procese verbale de recepție suplimentară.
- 9.7. În cazul în care furnizorul se dovedește incapabil să-și îndeplinească obligațiile, se va proceda la rezilierea contractului cu pierderea garanției bancare de bună execuție a contractului de achiziție și la perceperea de penalități și/sau daune-interese.

## 10. MODALITĂȚI DE PLATĂ

- 10.1. Plata serviciilor de management se va face astfel:
- a) 40% din valoarea contractului defalcată în tranșe lunare egale, pentru activitatea desfășurată în luna respectivă și consemnată în raportul lunar;
  - b) 5% din valoarea contractului, pentru întocmirea cererii de rambursare și a documentației aferente acesteia, la depunerea fiecărei cereri de rambursare, pe baza documentației aferente cererii de rambursare;
  - c) 10% din valoarea contractului, la autorizarea fiecărei cereri de rambursare
- 10.2. Factura va conține, în mod obligatoriu, elementele precizate în ultimele modificări ale legislației fiscale.
- 10.5. Plățile se vor efectua în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii facturii emise de Ofertant. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a modifica termenele de plată în situația în care intervin modificări ale legislației în vigoare.
- 10.6. Plata se consideră efectuată la data confirmării debitării contului autorității contractante de către trezorerie.
- 10.7. În cazul în care, din vina sa exclusivă, ofertantul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate, în termenele prevăzute în Caietul de sarcini, Autoritatea contractantă are dreptul de a percepe penalități de 0,1%, calculate la valoarea obligațiilor neîndeplinite, pe zi de întârziere. Întârzierea se calculează din ziua imediat următoare datei scadenței până la data îndeplinirii obligațiilor, dată consemnată în procesul verbal de recepție.
- 10.8. Eventualele penalități datorate de autoritatea contractantă nu vor depăși 0,1% din valoarea facturilor neachitate la scadență pe zi de întârziere.
- 10.9. În cazul în care autoritatea de management aprobă parțial sau respinge la plată cererea de rambursare și aceasta se datorează, în exclusivitate, neîndeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a obligațiilor contractuale de către ofertant, acesta va plăti daune interese.

**CAIET DE SARCINI**  
**pentru managementul proiectului**  
**„Servicii on-line (de e-guvernare) oferite de ONRC pentru**  
**comunitatea de afaceri prin intermediul unui portal dedicat”**

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

<b>1. INFORMAȚII GENERALE</b> .....	<b>24</b>
1.1. <i>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</i> .....	24
1.2. <i>GENERALITĂȚI</i> .....	25
1.3. <i>AUTORITĂȚI RESPONSABILE</i> .....	26
1.4. <i>CADRUL LEGAL</i> .....	27
1.5. <i>SITUAȚIA ACTUALĂ A ENTITĂȚII RESPONSABILE CU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI</i> .....	29
1.6. <i>PROIECTUL APROBAT PRIN CEREREA DE FINANȚARE</i> .....	38
<b>2. OBIECTIV ȘI REZULTATE AȘTEPTATE</b> .....	<b>38</b>
2.1. <i>OBIECTIV GENERAL</i> .....	38
2.2. <i>ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI</i> .....	40
2.3. <i>OBIECTIVUL GENERAL AL PREZENTULUI CONTRACT</i> .....	41
2.4. <i>OBIECTIVELE SPECIFICE ALE PREZENTULUI CONTRACT</i> .....	41
<b>3. IPOTEZE ȘI RISCURI</b> .....	<b>42</b>
3.1. <i>IPOTEZE CARE STAU LA BAZA PROIECTULUI</i> .....	42
3.2. <i>RISCURI IDENTIFICATE DE AUTORITATEA CONTRACTANTA</i> .....	42
<b>4. OBIECTUL SERVICIILOR SOLICITATE</b> .....	<b>42</b>
4.1. <i>ASPECTE GENERALE</i> .....	42
4.2. <i>CONTRACTE ÎN CADRUL PROIECTULUI</i> .....	43
4.3. <i>ACTIVITĂȚI CARE FAC OBIECTUL CONTRACTULUI</i> .....	44
4.4. <i>RESPONSABILI</i> .....	48
4.4.1. <i>AUTORITATEA CONTRACTANTA</i> .....	48
4.4.2. <i>OFERTANTUL</i> .....	50
<b>5. CERINȚE MINIME OBLIGATORII</b> .....	<b>51</b>
5.1. <i>ORGANIZARE ȘI METODOLOGIE</i> .....	51
5.2. <i>EXPERTI CHEIE</i> .....	52
5.3. <i>EXPERTI NON CHEIE</i> .....	56
5.4. <i>CONDIȚIILE LA LOCUL DE MUNCĂ</i> .....	56
5.5. <i>FACILITĂȚILE FURNIZATE DE CĂTRE OFERTANT</i> .....	56
5.6. <i>DATA DEMARĂRII ȘI PERIOADA DE EXECUȚIE</i> .....	56
<b>6. RAPORTARE</b> .....	<b>56</b>
6.1. <i>CERINȚE PENTRU RAPORTARE</i> .....	56
6.2. <i>PREDAREA ȘI APROBAREA RAPOARTELOR</i> .....	57
6.3. <i>DEFINIREA INDICATORILOR</i> .....	57
Anexa 1 .....	59
Anexa 2 .....	60
Anexa 3 .....	61
Anexa 4 .....	62
Anexa 5 .....	63
Anexa 6 .....	64
Anexa 7A.....	65
Anexa 7B.....	66

Anexa 8 .....	67
Anexa 9 .....	68
Anexa 10 .....	69
Anexa 11 .....	70
Anexa 12 .....	71
Anexa 13 .....	73
Anexa 14 .....	75
Anexa 15 .....	79

*low*

## 1. INFORMAȚII GENERALE

### 1.1. Definiții și prescurtări

#### Definiții

**Autoritatea Contractantă (AC):** OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

**Autoritatea de Management (AM)** pentru Programul Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” funcționează în cadrul Ministerului Economiei.

**Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale (OIPSI)** din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale (MCSI) este responsabil pentru implementarea axei prioritare III „Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public” - Programul Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice”.

**Autoritate de Certificare și Plată (ACP)** este structura organizatorică în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană și pentru primirea fondurilor transferate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune și asigurarea transferului acestora către beneficiari, precum și a sumelor de prefinanțare și cofinanțare aferente acestora din fonduri alocate de la bugetul de stat.

**Ofertantul (Contractant):** reprezintă compania/asocierea desemnată de Autoritatea Contractantă în vederea furnizării serviciilor pentru managementul proiectului.

**Proiect(ul):** reprezintă implementarea portalului „Servicii on-line (de e-guvernare) oferite de ONRC pentru comunitatea de afaceri prin intermediul unui portal dedicat”

**Serviciile:** reprezintă toate Contractele de servicii

**Bunurile:** reprezintă toate Contractele de furnizare

**Furnizor/Prestator:** reprezintă agentul economic a cărui ofertă este acceptată de AC în cadrul altor proceduri de achiziție din cadrul proiectului.

#### Prescurtări

Termen	Explicație
AC	Autoritatea contractantă
AM	Autoritatea de Management
ACP	Autoritate de Certificare și Plată
BPI	Buletinul Procedurilor de Insolvență
EC	Comisia Europeană
G2B	Government to Business
G2C	Government to Citizen
G2G	Government to Government
MFP	Ministerul Finanțelor Publice
ME	Ministerul Economiei
ONRC	Oficiul Național al Registrului Comerțului
OIPSI	Organism Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale



MINISTERUL JUSTITIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Termen	Explicație
ORCT	Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunale
RCCC	Registrul Comerțului Central Computerizat
RC	Registrul Comerțului
UE	Uniunea Europeană

## 1.2. Generalități

### Programul Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice”

Obiectivul general al Programului Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” (POS CCE) îl constituie creșterea productivității întreprinderilor românești pentru reducerea decalajelor față de productivitatea medie la nivelul Uniunii. Măsurile întreprinse vor genera până în 2015 o creștere medie a productivității de cca. 5,5% anual și vor permite României să atingă un nivel de aproximativ 55% din media UE.

Obiective specifice ale Programului Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice”:

- Consolidarea și dezvoltarea durabilă a sectorului productiv;
- Crearea unui mediu favorabil dezvoltării durabile a întreprinderilor;
- Creșterea capacității de cercetare dezvoltare (C&D), stimularea cooperării între instituții de cercetare dezvoltare și inovare (CDI) și întreprinderi, precum și creșterea accesului întreprinderilor la CDI;
- Valorificarea potențialului tehnologiei informației și comunicațiilor și aplicarea acestuia în sectorul public (administrație) și cel privat (întreprinderi, cetățeni);
- Creșterea eficienței energetice și dezvoltarea durabilă a sistemului energetic, prin promovarea surselor regenerabile de energii

În vederea atingerii acestor obiective, s-au identificat următoarele axe prioritare:

**Axa Prioritară 1:** Un sistem de producție inovativ și eco-eficient

**Axa Prioritară 2:** Cercetare, Dezvoltare Tehnologică și Inovare pentru competitivitate

**Axa Prioritară 3:** TIC pentru sectoarele privat și public

**Axa Prioritară 4:** Creșterea eficienței energetice și a securității furnizării, în contextul combaterii schimbărilor climatice

**Axa Prioritară 5:** Asistență tehnică.

POS CCE este unul dintre cele șapte programe operaționale sectoriale (POS-uri) - instrumente pentru realizarea priorităților trasate prin Cadru Național Strategic de Referință (CNSR) și prin Planul Național de Dezvoltare (PND) 2007 – 2013. Aceste documente strategice la nivel național urmăresc consolidarea și aplicarea în România a politicilor de coeziune socială și economică și a celor de dezvoltare regională cu adaptarea corespunzătoare a acestora la politicile europene și la strategia Lisabona, orientată cu precădere spre creșterea economică și crearea de locuri de muncă.

POS CCE răspunde, pe de o parte primei priorități a PND 2007 – 2013: „Creșterea competitivității economice și dezvoltarea economiei bazate pe cunoaștere” și pe de altă parte priorității a doua a CNSR, respectiv „Creșterea competitivității economice pe termen lung”, contribuind în același timp la implementarea tuturor celorlalte priorități ale CNSR.

În vederea definirii aspectelor operaționale legate de implementarea POS CCE, elaborarea Documentului Cadru de Implementare a ținut cont, atât de politicile europene relevante, cât și de strategiile Guvernului României care sprijină dezvoltarea competitivității economice și care vor influența politica economică și de coeziune socială:

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

- Strategia pentru dezvoltarea IMM-urilor (2004-2008)
- Strategia Națională pentru Cercetare, Dezvoltare și Inovare (CDI)
- Strategia Națională pentru dezvoltarea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor (TIC)

Având în vedere legătura strânsă dintre mediu și toate celelalte sectoare economice și sociale, POS CCE a fost elaborat în strânsă corelare cu celelalte programe operaționale și s-a avut în vedere evitarea suprapunerilor, realizarea complementarității între programe și conformitatea cu obiectivele Strategiei de la Lisabona.

Axa prioritară 3 – „Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public”

**Axa prioritară 3 „Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public”** sprijină competitivitatea economică și promovarea interacțiunii între sectorul public și întreprinderi/cetățeni prin valorificarea potențialului TIC. Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale (OIPSI) din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Tehnologiei Informației (MCTI) este responsabil pentru implementarea acestei axe prioritare, care cuprinde 3 domenii majore de intervenție.

Obiectivul specific al **Domeniului Major de Intervenție 2 „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice ”** este de a pune la dispoziție serviciile administrative prin mijloace electronice, respectiv de a crea beneficii, atât pentru utilizatori (cetățeni și mediul de afaceri), cât și pentru administrația publică. Beneficiile utilizatorilor pot fi exprimate succint printr-un acces facil la serviciile administrației publice. Pentru autoritățile care utilizează tehnologia informației și comunicațiilor în scopul furnizării de servicii electronice, aceasta înseamnă noi oportunități, dar și schimbări interne la nivel organizațional.

Acest domeniu major de intervenție este format din patru operațiuni, descrise mai jos:

1. Susținerea implementării de soluții de e-guvernare (inclusiv e-administrație) și asigurarea conexiunii la broadband, acolo unde este necesar
2. Implementarea de sisteme TIC în scopul creșterii interoperabilității sistemelor informatice;
3. Susținerea implementării de aplicații de e-educație;
4. Susținerea implementării de sisteme, servicii și aplicații electronice de e-sănătate și asigurarea conexiunii la broadband, acolo unde este necesar.

### **1.3. Autorități Responsabile**

**Autoritatea de Management (AM)** pentru Programul Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” (HG nr. 457/2008, HG nr. 738/2006, HG nr. 1720/2008) funcționează în cadrul Ministerului Economiei și are responsabilitatea managementului, administrării și implementării POS CCE, conform principiului unui management financiar riguros, așa cum este stipulat în Articolul 60 al Regulamentului Consiliului (EC) nr. 1083/2006 din 11 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Organismul Intermediar: Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale**

**Unitatea de Plata** reprezintă structura din cadrul Ministerului Finanțelor Publice având responsabilitatea transferării sumelor de prefinanțare, cofinanțare alocate de la bugetul de stat, precum și a sumelor din asistența financiară nerambursabilă către autoritățile contractante pentru Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice.

**Autoritate de Certificare și Plată** este structura organizatorică în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană

**MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI**

și pentru primirea fondurilor transferate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune și asigurarea transferului acestora către beneficiari, precum și a sumelor de prefinanțare și cofinanțare aferente acestora din fonduri alocate de la bugetul de stat.

**Autoritatea de Audit** desemnează autoritatea publică, la nivel național, responsabilă cu verificarea operațiunilor de management și a sistemului de control pentru fiecare program operațional, independentă funcțional de Autoritatea de Management și de Autoritatea de Certificare și Plată. În România, pentru toate programele operaționale, Autoritatea de Audit funcționează pe lângă Curtea de Conturi.

**Comitet de Monitorizare** este organismul deliberativ, fără personalitate juridică, care asigură urmărirea eficienței și calității implementării asistentei financiare nerambursabile prin Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice, modul de utilizare și impactul acesteia, cu respectarea prevederilor comunitare și naționale în materie.

**Autoritatea Contractantă**

OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI (ONRC)

*Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, Tronson II+III, Sector 3, Cod Poștal 030837, București*

*Telefon: +40 21 316 08 04*

*Fax: +40 21 316 08 03*

*e-mail: [onrc@onrc.ro](mailto:onrc@onrc.ro)*

**1.4. Cadrul legal**

**Privind regulile de eligibilitate:**

- Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2241/2008 pentru aprobarea Listelor de cheltuieli eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul operațiunii 3.1.4 "Susținerea conectării școlilor la broadband", domeniul major de intervenție 3.1 „Susținerea utilizării Tehnologiei Informației și Comunicațiilor” și în cadrul operațiunilor din domeniul major de intervenție 3.2 „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice”, Axa Prioritară 3 „Tehnologia informației și comunicațiilor pentru sectoarele privat și public” din cadrul Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” (POS CCE) 2007-2013
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergenței,
- Ordinul nr. 2286/2009 pentru prefinanțare acordată beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente structurale conform prevederilor OUG nr. 64/2009.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2009 privind rectificarea bugetară pe 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale

**Privind egalitatea de șanse:**

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată

**Privind alte reglementări naționale:**

- Ordonanța Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, cu modificările și completările ulterioare

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

---

- Hotărârea Guvernului nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale
- Hotărârea Guvernului nr. 1306/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

**Privind achizițiile publice:**

- Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu completările și modificările ulterioare
- Hotărârea nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu completările și modificările ulterioare
- Hotărârea nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu completările și modificările ulterioare
- Ordonanța de Urgență nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărâre nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Ordin nr. 2181/2007 privind aprobarea Manualului operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- Hotărârea nr. 782/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 107/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

**Privind reglementările UE**

- Regulamentul (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 iulie 2006 privind FEDR și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1783/1999
- Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind FEDR, FSE și FC și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999;
- Regulamentul (CE) nr. 1828/2006 al Comisiei din 8 dec 2006 de stabilire a normelor de punere în aplicare Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind FEDR, FSE și FC și a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind FEDR;
- Regulamentului Consiliului nr. 1605/2002 privind Regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene, cu modificările și completările ulterioare.

## ACTE NORMATIVE COMPLEMENTARE

- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare

### Privind protecția mediului:

- Ordonanța de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență nr. 152/2005 privind prevenirea și controlul integrat al poluării, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 445/2009 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului
- Ordin nr. 860/2002 pentru aprobarea Procedurii de evaluare a impactului asupra mediului și de emiteră a acordului de mediu, cu modificările și completările ulterioare

### **1.5. Situația actuală a entității responsabile cu implementarea proiectului**

Domeniul de activitate al Oficiului Național al Registrului Comerțului constă în prestarea serviciului public de ținere a registrului comerțului și de efectuare a publicității legale a actelor și faptelor comercianților, precum și efectuarea procedurii de citare și publicitate a procedurilor de insolvență.

Atribuțiile Oficiului Național al Registrului Comerțului sunt reglementate, în principal, de Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 3062/C/2008.

În calitate de persoană juridică ce are în subordine oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, ONRC are, potrivit legii, următoarele atribuții:

- a) ține registrul central al comerțului pentru persoanele juridice, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale care desfășoară activități economice, prin centralizarea tuturor datelor înregistrate în evidențele registrelor comerțului ținute la nivel teritorial și validate de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- b) ține cataloagele firmelor și emblemelor;
- c) obține și ține evidența acordurilor Secretariatului General al Guvernului sau, după caz, al prefectului județului, respectiv al municipiului București, în circumscripția teritorială în care solicitantul și-a stabilit sediul social, privind folosirea firmei în conformitate cu prevederile art. 39 din Legea nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) asigură organizarea în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale a activității de asistență acordată persoanelor juridice și persoanelor fizice supuse înregistrării;
- e) asigură îndrumarea metodologică unitară la nivel național;
- f) asigură eliberarea de certificate constatatoare, extrase de registru, informații din registrul comerțului și certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidării societăților comerciale în nume colectiv, societăților comerciale în comandită simplă și societăților comerciale cu răspundere limitată, conform Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor inclusiv, prin servicii on-line permanente; asigură, la cerere, informarea permanentă asupra cererilor de înregistrare depuse la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale spre soluționare pentru persoanele înregistrate;
- g) asigură coordonarea activității de îndrumare și reprezentare legală prin Direcția contencios;

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

- h) asigură proiectarea, realizarea, implementarea și întreținerea sistemului informatic unitar la nivel național;
- i) asigură proiectarea formularelor tipizate utilizate în activitatea registrului comerțului;
- j) editează Buletinul procedurilor de insolvență în care se publică citațiile, comunicările instanțelor de judecată, hotărârile judecătorești, convocările și notificările actelor de procedură efectuate de instanțele judecătorești și cele ale practicienilor în insolvență, după deschiderea procedurii de insolvență, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- k) furnizează Buletinul procedurilor de insolvență pe bază de abonament și individual, informații din buletin, copii ale Buletinului procedurilor de insolvență și copii certificate de pe actele publicate;
- l) asigură informarea statistică;
- m) asigură administrarea hardware și software a rețelelor locale de calculatoare și a comunicațiilor cu oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- n) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice responsabile pentru elaborarea, actualizarea și utilizarea unor nomenclatoare unitare pe plan național;
- o) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice implicate în emiterea avizelor prealabile necesare în vederea constituirii și autorizării funcționării comercianților, pentru simplificarea procedurilor specifice;
- p) asigură accesul solicitanților la formularele-tip utilizate în activitate;
- q) coordonează activitatea în domeniul bugetar și financiar-contabil;
- r) coordonează activitatea de administrare și gestionare a patrimoniului oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și a ONRC;
- s) coordonează activitatea de resurse umane, formare profesională și evaluare a salariaților ONRC și a ORCT;
- t) supraveghează și asigură persoanelor interesate liberul acces la informațiile de interes public conform legislației în vigoare;
- ț) coordonează activitățile de management al calității;
- u) coordonează activitățile de securitate și sănătate în muncă, P.S.I., medicina muncii;
- v) propune organelor abilitate spre aprobare taxele și tarifele ce pot fi percepute de ORCT și de ONRC pentru operațiunile și serviciile prestate;
- w) asigură continuitatea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile specifice activității ORCT și ONRC;
- x) asigură și realizează auditul activității ONRC și ORCT;
- y) coordonează și controlează activitatea desfășurată de ORCT;
- z) publică pe suport hârtie și/sau electronic ghiduri de informare cu privire la formalitățile necesare în vederea efectuării înregistrărilor în registrul comerțului, culegeri privind practica judecătorilor delegați la ORCT și, după caz, a directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, culegeri de practică judiciară ale instanțelor în domeniul insolvenței ca urmare a publicării hotărârilor judecătorești în Buletinul procedurilor de insolvență, precum și altele asemenea;
- aa) asigură informarea permanentă a solicitanților cu privire la stadiul cererilor de înregistrare prin menținerea în acest scop pe pagina de internet proprie a unui serviciu on-line;
- bb) elaborează procedurile de înregistrare și comunicare la nivelul ORCT în vederea soluționării cererilor de înregistrare, realizează aplicații informatice specifice (program registratură, condică electronică) și asigură depunerea și prelucrarea cererilor depuse la ORCT și la ONRC pe cale electronică (e-forms);
- cc) în scopul exercitării atribuțiilor și îndeplinirii funcțiilor sale, ONRC poate apela la consultanți interni și externi, în condițiile legii, și poate colabora cu instituții, autorități, organizații etc. din țară și străinătate;
- dd) asigură protecția și securitatea sistemului informatic, precum și a datelor și informațiilor înregistrate în bazele de date menținute și administrate de ONRC.



MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale (ORCT) țin, gestionează și administrează registrele comerțului pentru toate categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de art. 1 din Legea nr.26/1990 cu modificările ulterioare, respectiv:

- registrul computerizat al persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și familiale, cu sediul situat pe raza teritorială a județului;
- registrul computerizat al persoanelor juridice (societăți comerciale înființate conform Legii nr. 31/1990 republicata, cu modificările ulterioare, sucursale și puncte de lucru ale acestora, societăți și companii naționale, regii autonome, societăți europene cu sediul în România, grupuri de interes economic înființate și organizate potrivit legii, grupuri europene de interes economic, cu sediul în România, sucursalele acestora), toate cu sediul situat pe raza teritorială a județului;
- registrul computerizat al societăților cooperativе (societăți cooperativе, cooperativе agricole, cooperativеle de credit și casele centrale ale acestora, societățile cooperativе europene cu sediul în România, sucursalele acestora);

Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale asigură condițiile necesare pentru constituirea, organizarea și gestionarea bazei de date privind datele din declarațiile-tip pe propria răspundere, conform Legii nr. 359/2004 cu modificările ulterioare.

ORCT țin, gestionează și administrează registrele comerțului pentru toate categoriile de persoane fizice și juridice menționate mai sus, precum și dosarele conținând toate documentele depuse pe baza cărora s-au făcut înregistrări în registrul comerțului computerizat. Înregistrările efectuate în registru vor fi evidențiate și în dosarele respective.

De asemenea, ORCT țin dosarele conținând toate documentele pe baza cărora s-au făcut înregistrări în registrul comerțului, pentru persoanele fizice și juridice menționate mai sus, arhivate și pe suport electronic.

**ORCT mai au următoarele atribuții prevăzute de lege:**

- a) asigurarea informării inițiale a persoanelor solicitante, privind înregistrarea în registrul comerțului;
- b) distribuirea la cerere, în mod gratuit a imprimatelor care conțin informații pentru înregistrarea comercianților și/sau înregistrarea modificării actelor constitutive;
- c) distribuirea în mod gratuit a formularelor-tip de eliberare de acte, cerere de furnizare informații, cerere de verificare/rezervare disponibilitate firmă și emblemă, cerere depunere situații financiare etc.;
- d) ținerea registrului de petiții și reclamații;
- e) ținerea registrului de intrare-ieșire, pentru fiecare an calendaristic, în format electronic și pe suport hârtie;
- f) primirea și înregistrarea în registrul de intrare-ieșire, în ordinea cronologică a intrărilor, a tuturor cererilor-tip;
- g) înscrierea numărului și datei înregistrării atât pe cerere și pe anexe, cât și pe fiecare dintre paginile actelor doveditoare depuse la dosar;
- h) eliberarea pe bază de semnătură de primire în registrul de intrare-ieșire a documentelor finale care atestă efectuarea operațiunilor în registrul comerțului, verificând identitatea și calitatea persoanei care se prezintă la eliberare (operarea acestor date, precum și a datei eliberării în evidența informatizată sau manuală);
- i) comunicarea, în scris, către ORCT, a datei eliberării documentelor emise de acestea pentru schimbarea de sediu în alt județ;
- j) gestionarea tuturor documentelor care urmează să fie eliberate solicitanților și neridicate de aceștia;
- k) prelucrarea arhivistică a lucrărilor și predarea acestora pe bază de borderou de predare-primire la arhivă;
- l) primirea și înregistrarea cererilor de verificare disponibilitate firmă și rezervare;

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

- m) motivarea refuzului eliberării dovezilor de disponibilitate a emblemelor, în cazurile în care acestea nu îndeplinesc cerințele legale;
- n) redactarea și listarea dovezilor privind disponibilitatea emblemei și eliberarea lor solicitanților, pe bază de semnătură de primire;
- o) întocmirea fișelor de prezentare a emblemelor și clasarea acestora în catalogul emblemelor, în funcție de descrierea făcută și de codul de clasificare;
- p) ținerea catalogului emblemelor rezervate pentru persoanele înregistrate cu sediul social/profesional pe raza ORCT;
- q) verificarea disponibilității firmelor și/sau rezervarea acestora prin înregistrarea lor în registrul comerțului;
- r) rezervarea și redactarea dovezii privind disponibilitatea firmei și eliberarea acestora solicitantului, pe bază de semnătură de primire;
- s) motivarea refuzului eliberării dovezilor de disponibilitate, când firma nu îndeplinește cerințele legale;
- ș) înregistrarea firmelor rezervate;
- t) primirea cererilor de înregistrare pentru persoanele fizice autorizate/întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, transmise de birourile de asistență și reprezentare din cadrul primăriilor;
- ț) primirea, înregistrarea și transmiterea la ONRC, sau, după caz, la Prefectură, a documentației depuse de comercianți în vederea obținerii acordului Secretariatului General al Guvernului/Prefecturii privind folosirea denumirii firmei;
- u) ținerea evidenței acordurilor Secretariatului General al Guvernului/Prefecturii sau a refuzurilor acestora;
- v) clasarea în ordine cronologică a cererilor și a actelor doveditoare, opisarea acestora și predarea lor periodică la arhivă pe bază de semnătură de predare;
- w) verificarea cererilor depuse și a actelor doveditoare, sub aspectele privind completarea corectă a rubricilor, identitatea și calitatea solicitantului, existența machetelor în numărul de exemplare prevăzut de lege, existența documentelor, semnarea cererii și completarea opisului acesteia, precum și a dovezii privind plata taxelor și tarifelor, inclusiv a cuantumului acestora;
- x) primirea, direct sau prin corespondență, inclusiv în format electronic, a cererilor de înregistrare însoțite de actele doveditoare prevăzute de lege:
  - x.1. verificarea modului de întocmire a cererii conform lit. w);
  - x.2. verificarea condițiilor de formă a actelor însoțitoare, dacă sub aspectul regularităților sunt prevăzute de lege și dacă acestea sunt efectiv depuse la dosar și menționate în opisul cererii, conform Ordinului ministrului justiției nr. 2.594/C/2008, și urmărind orientările conținute în ghidul general de informare a comercianților, inclusiv existența chitanțelor care atestă achitarea taxelor pentru efectuarea înregistrărilor;
  - x.3. întocmirea și semnarea fișei fluxului;
  - x.4. verificarea condițiilor prevăzute de lege pentru stabilirea sediului social;
  - x.5. verificarea deținerii calității de asociat unic într-o singură societate comercială cu răspundere limitată, listarea dovezii și atașarea acesteia la cererea de înregistrare;
  - x.6. obținerea informațiilor din cazierul fiscal;
  - x.7. verificarea existenței, în original, a declarației-tip cu privire la îndeplinirea condițiilor de autorizare a funcționării;
  - x.8. întocmirea și verificarea notei de calcul, precum și încasarea corectă a taxelor și tarifelor;
  - x.9. predarea la registratură a cererii în vederea alocării numărului de înregistrare;
  - x.10. introducerea în aplicația informatică a datelor provizorii privind autorizarea / înregistrarea;
  - x.11. listarea și verificarea listei de control;
  - x.12. listarea și verificarea încheierii și a extrasului încheierii judecătorului-delegat și a





MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

- rezoluției directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, după caz;
- x.13. organizarea lucrărilor de grefă prin:
    - x.13.1. întocmirea listei de ședință cuprinzând dosarele cu termen de judecată și afișarea acestora la ușa judecătorului delegat și a listei dosarelor supuse soluționării directorului ORCT;
    - x.13.2. pregătirea dosarelor pentru ședința de judecată sau pentru ședința de soluționare a cererilor de către directorul ORCT;
    - x.13.3. asistarea judecătorului delegat sau a directorului ORCT, după caz;
    - x.13.4. tehno-redactarea minutei conform soluțiilor pronunțate de judecătorul-delegat și dispozițiilor acestuia;
    - x.13.5. întocmirea încheierilor de ședință, în situațiile în care judecătorul-delegat acordă termen pentru prezentarea altor acte doveditoare în susținerea cererii sau dispune suspendarea soluționării cererii ori a rezoluțiilor corespunzătoare ale directorului ORCT;
    - x.13.6. ținerea în format electronic a condicilor de ședință ale judecătorului-delegat și a directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, precum și completarea condicii de ședință cu soluțiile dispuse de judecătorul-delegat, respectiv a condicii de ședință cu soluțiile directorului ORCT;
    - x.13.7. întocmirea comunicărilor către părți privind termenele acordate;
    - x.13.8. înregistrarea actelor depuse, în completarea dosarelor, la solicitarea judecătorului-delegat, respectiv a directorului ORCT;
    - x.13.9. ținerea mapei cu încheierile pronunțate de judecătorul delegat în soluționarea cererilor, respectiv a mapei cu rezoluțiile directorului ORCT;
    - x.13.10. primirea și înregistrarea cererilor adresate judecătorului-delegat sau directorului ORCT, având ca obiect preschimbarea termenelor de soluționare, repunere pe rol a dosarelor suspendate sau renunțarea la judecată ori soluționare, după caz;
  - y) înscrierea informațiilor în registrul comerțului computerizat după soluționarea cererilor de înregistrare:
    - y.1. asigurarea atribuirii automate, în mod informatizat, a numerelor de încheiere sau de rezoluție și/sau de ordine în registrul comerțului pentru toate categoriile de persoane juridice și persoane fizice supuse înregistrării;
    - y.2. asigurarea tehno-redactării și editării documentelor emise în soluționarea cererilor depuse de reprezentanții comercianților (încheieri, extrase ale încheierilor, rezoluții, certificate de înregistrare, certificate constatatoare, certificate de înregistrare mențiuni, extrase de registru etc.);
    - y.3. eliberarea certificatului de înregistrare însoțit de certificatul constatator, conform Legii nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, și, după caz, a celorlalte documente prevăzute de lege către solicitant;
  - z) asigurarea colaborării și/sau comunicării pe cale electronică cu autoritățile și instituțiile publice implicate în procedurile de înregistrare și de autorizare a funcționării persoanelor juridice sau fizice și obținerea informațiilor din cazierul fiscal, înregistrarea fiscală a acestora;
  - aa) organizarea și executarea operațiunilor necesare asigurării transmiterii în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a și Partea a VII-a, a actelor care, potrivit legii, se publică, precum și ținerea evidenței și contabilității specifice acestei activități;
  - bb) asigurarea comunicării pe cale electronică cu celelalte ORCT, în vederea efectuării operațiunilor comune, când este cazul;
  - cc) arhivarea electronică a cererilor de înregistrare și a documentelor depuse în susținerea acestora;
  - dd) ținerea, gestionarea și administrarea tuturor informațiilor în format electronic și/sau a documentelor prevăzute de lege;
  - ee) asigurarea condițiilor pentru preluarea de către ONRC a informațiilor necesare ținerii

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

- registruului comerțului computerizat la nivel central și a documentelor arhivate electronic, după validarea acestora;
- ff) eliberarea, la cerere și cu achitarea taxelor și tarifelor legale, de copii certificate de pe actele aflate în dosarul tuturor categoriilor de persoane înregistrate, de certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului, de informații punctuale și/sau agregate, potrivit dispozițiilor Legii nr. 26/1990 republicată, cu modificările ulterioare, a extraselor de registru și a celorlaltor documente, conform Ordinului ministrului justiției nr. 2.594/C/2008, precum și de certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite ca urmare a lichidării societăților comerciale în nume colectiv, societăților comerciale în comandită simplă și societăților comerciale cu răspundere limitată;
  - gg) eliberarea, la cererea și pe cheltuiala solicitanților, de copii de pe încheierile judecătorului-delegat și, după caz, de pe rezoluțiile directorului ORCT, precum și dovezi privind stadiul dosarului; eliberarea, la cerere, de copii certificate ale documentelor aflate în dosarele în curs de soluționare, conform dispoziției judecătorului-delegat ori a directorului ORCT, după caz;
  - hh) executarea lucrărilor necesare pentru înregistrarea acțiunilor de dizolvare, radiere, a recursurilor și a opozițiilor, plângerilor, precum și evidența acestora;
  - ii) păstrarea, gestionarea, ținerea evidenței arhivelor de documente și asigurarea integrității și securității acestora;
  - jj) întocmirea și comunicarea către tribunalul pe lângă care funcționează a situației privind cererile depuse și soluționate de judecătorii-delegați;
  - kk) eliberarea, la cerere și pe cheltuiala solicitanților, a duplicatelor de pe certificatele de înregistrare, certificatele constatatoare, eliberate conform Legii nr. 359/2004, și/sau a anexelor la certificatele de înregistrare aflate în arhiva lor;
  - ll) eliberarea din registrul comerțului a informațiilor care atestă înregistrarea îndreptării erorilor materiale;
  - mm) aplicarea, atunci când este cazul, a procedurii îndreptării erorilor materiale, conform dispozițiilor legale;
  - nn) primirea documentelor transmise de birourile de asistență și reprezentare din cadrul primăriilor pentru înființarea/înregistrarea modificărilor persoanelor fizice autorizate / întreprinderilor individuale sau familiale, împreună cu dovada privind achitarea taxelor aferente operațiunilor solicitate;
    - nn.1. preluarea cererilor conform dispozițiilor Codului de procedură civilă, Ordinului ministrului justiției nr. 2.594/C/2008 și legislației în vigoare, precum și verificarea documentelor primite;
    - nn.2. înregistrarea și încărcarea datelor provizorii în registrul comerțului computerizat;
    - nn.3. alocarea numărului de ordine în registrul comerțului;
    - nn.4. efectuarea transmisiei către Ministerul Finanțelor Publice pentru obținerea codului unic de înregistrare și, după caz, a informațiilor din cazierul fiscal;
    - nn.5. listarea certificatului de înregistrare și/sau, după caz, a certificatului de înregistrare de mențiuni;
    - nn.6. întocmirea adreselor de înaintare și a borderourilor de predare-primire, precum și predarea acestora către birourile de asistență și reprezentare din cadrul primăriilor;
  - oo) primirea și înregistrarea cererilor de depunere a situațiilor financiare anuale, în format hârtie și electronic;
    - oo.1. verificarea cererilor de depunere a situațiilor financiare anuale primite sub aspectele privind completarea corectă a tuturor rubricilor incluse în formularul-tip, identitatea și calitatea deponentului, existența actelor doveditoare prevăzute de lege, inclusiv a suportului electronic și a documentelor necesare, în vederea publicării în Monitorul Oficial al României;
    - oo.2. validarea datelor de pe suportul electronic;
    - oo.3. operarea în registrul computerizat a datelor privind firmele care au depus situația

*D. I.*

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERTULUI

- financiară anuală;
- oo.4. transmiterea la Ministerul Finanțelor Publice a datelor înscrise pe suportul electronic;
  - oo.5. primirea, înregistrarea și verificarea cererilor care au ca obiect declarațiile comercianților care nu au desfășurat activități economice, potrivit precizărilor Ministerului Finanțelor Publice, cu respectarea prevederilor prevăzute la pct. pp.1;
  - oo.6. emiterea confirmării depunerii și înregistrării situațiilor financiare anuale;
  - oo.7. asigurarea relației cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial” în condițiile art. 3 alin. (3);
  - oo.8. urmărirea încasărilor mandatelor poștale și a ordinelor de plată, prin colaborare directă cu structura economică a instituției și înregistrarea facturilor emise de aceasta;
- pp) efectuarea radierii din registrul comerțului computerizat a firmelor persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale radiate;
  - qq) înregistrarea notificărilor emise de instituțiile implicate în procesul de autorizare;
  - rr) transmiterea prin corespondență, după caz, a documentelor emise de registrul comerțului;
  - ss) asigurarea, pe bază de protocol, a eliberării de informații din baza de date a registrului comerțului și/sau punerea la dispoziția organelor de cercetare/urmărire penală a documentelor, pe suport fizic sau electronic, aflate în arhivă;
  - șș) executarea procedurilor prevăzute de lege pentru refacerea înscrisurilor pierdute, dispărute sau degradate;
  - tt) asigurarea creării și administrării informațiilor care se înscriu în registrul comerțului computerizat, utilizând exclusiv aplicațiile informatice și instrucțiunile de operare elaborate de ONRC;
  - țț) asigurarea securității sistemului informatic și a informațiilor înregistrate;
  - uu) asigurarea pentru solicitanți a informațiilor de interes public, cu respectarea termenelor legale pentru răspuns, și comunicarea lunară la ONRC a situațiilor statistice privind solicitările de informații de interes public;
  - vv) gestionarea, la nivelul ORCT, a activităților de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și protecție civilă;
  - ww) colaborarea pe plan local cu instituțiile implicate în activitățile de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și protecție civilă;
  - xx) asigurarea transparenței activității registrului comerțului;
  - yy) implicarea în dezvoltarea și implementarea sistemului de management al calității, prin contribuție la realizarea obiectivelor calității;
  - zz) aplicarea cerințelor referitoare la sistemul de management al calității, în sensul că sunt implementate și menținute conform standardului ISO 9001:2001;
  - aaa) organizarea concursurilor de angajare pentru ocuparea posturilor vacante, cu respectarea regulamentului de concurs și a procedurii pentru desfășurarea concursurilor;
  - bbb) organizarea examinărilor în vederea promovărilor pe posturi cu studii superioare și de conducere a propriilor salariați;
  - ccc) întocmirea notelor de lichidare pentru salariații care își încetează activitatea;
  - ddd) întocmirea și transmiterea lunară la ONRC a foilor colective de prezență și urmărirea corelării cu actele justificative atașate;
  - eee) ținerea evidenței efectuării concediului de odihnă;
  - fff) colectarea și constituirea dosarului de angajare pentru candidații declarați admiși și transmiterea acestuia la ONRC, în vederea întocmirii și aprobării documentelor de angajare;
  - ggg) înaintarea la ONRC a propunerilor privind necesitatea organizării de cursuri de formare profesională;
  - hhh) negocierea anuală, în baza fondurilor de salarii transmise la ONRC, a drepturilor salariale ale angajaților oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
  - iii) înaintarea la ONRC a propunerilor de pensionare sau de continuare a activității, în cazul salariaților care îndeplinesc vârsta de pensionare pentru limită de vârstă;

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

---

- jjj) fundamentarea necesității angajării de personal în vederea aprobării;
- kkk) încadrarea corespunzătoare a personalului în statul de funcțiuni aprobat prin ordin al ministrului justiției, în raport cu pregătirea profesională, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli și de posturile corespunzătoare vacante;
- lll) actualizarea fișelor de post ale salariaților ori de câte ori se modifică locul de muncă sau li se atribuie noi sarcini;
- mmm) efectuarea evaluării personalului și acordarea calificativelor conform dispozițiilor ONRC.

**Alte activități și atribuții ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale:**

**A. Servicii de asistență**

ORCT asigură organizarea și coordonarea activității de prestare a serviciilor de asistență anterior depunerii cererilor de înregistrare în condițiile prevăzute de lege și conform dispozițiilor Ordinului ministrului justiției nr. 2.594/C/2008, precum și ale celor stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate și dispozițiilor conducerii ONRC.

**B. Activități și atribuții aferente procedurii insolvenței**

ORCT asigură organizarea și desfășurarea activității de transmitere a actelor de procedură emise în cadrul procedurii insolvenței în vederea publicării în Buletinul procedurilor de insolvență, în relația cu instanțele judecătorești, practicienii în insolvență ori alți solicitanți. De asemenea, toate ORCT asigură organizarea și desfășurarea activităților de furnizare a copiilor de pe Buletinul procedurilor de insolvență și a informațiilor din acesta, în relația cu publicul.

Astfel, structurile teritoriale au următoarele atribuții:

- a) primesc, recepționează, verifică, efectuează indexarea primară, scanează și transmit la ONRC — Direcția Buletinul procedurilor de insolvență actele de procedură și informațiile comunicate de instanțele judecătorești și practicienii în insolvență, în format electronic și hârtie;
- b) efectuează înregistrările în registrul comerțului ale mențiunilor dispuse în cadrul procedurii de insolvență;
- c) recepționează și comunică dovezile privind îndeplinirea procedurii de citare, comunicare, convocare și notificare a actelor de procedură;
- d) transmit actele de procedură în format hârtie la ONRC;
- e) furnizează copii de pe Buletinul procedurilor de insolvență și informații din acesta;
- f) duc la îndeplinire îndrumările metodologice elaborate de ONRC pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale privind procedura de insolvență, precum și cele elaborate ca urmare a modificării cadrului legal și informatic;
- g) comunică Direcției Buletinul procedurilor de insolvență situațiile privind interpretarea juridică a dispozițiilor legale privind procedura de insolvență, care ar conduce la modificarea sistemului informatic, pe care le comunică Direcției îndrumare metodologică și Direcției contencios din cadrul ONRC;
- h) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea ONRC și directorul ORCT, specifice domeniului de activitate.

**C. Activități financiar-contabile, pe linie de achiziții publice și administrarea patrimoniului, în condițiile legii.**

**Atribuțiile birourilor teritoriale**

ORCT, prin intermediul birourilor teritoriale, desfășoară serviciile de asistență prevăzute de Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, o parte din serviciile specifice activității de ținere a registrelor comerțului și activități economico-administrative.

Activitățile specifice registrului comerțului, care pot fi desfășurate la birourile teritoriale, în funcție de dotarea acestora, sunt:

- a) verificarea și rezervarea denumirii și/sau emblemei;

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

- b) verificarea calității de asociat unic și a unicității sediului;
- c) certificarea specimenului de semnătură a persoanelor care, potrivit legii, au obligația să depună semnătura în registrul comerțului;
- d) calcularea și încasarea taxelor și tarifelor pentru serviciile solicitate, precum și a celor privind înregistrarea documentelor în registrul comerțului, a celor necesare asigurării transmiterii în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a și Partea a VII-a, după caz, a actelor care, potrivit legii, se publică, precum și a celor convenite altor instituții și autorități publice, conform legii și protocoalelor încheiate;
- e) încasarea taxei judiciare de timbru, precum și verificarea aplicării timbrului judiciar;
- f) primirea și verificarea dosarelor pentru depunerea acestora la ORCT, împreună cu declarațiile-tip pentru autorizarea activității;
- g) transmiterea/depunerea spre înregistrare a dosarelor la ORCT și urmărirea acestora;
- h) preluarea și transmiterea/depunerea spre înregistrare la ORCT a cererilor pentru eliberarea extraselor de registru și a certificatelor constatatoare din care rezultă că un act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului ori a celorlalte certificate și informații care se eliberează de oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal, conform Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor;
- i) preluarea și transmiterea/depunerea spre înregistrare la ORCT a situațiilor financiare ale persoanelor juridice;
- j) preluarea și transmiterea/depunerea spre înregistrare a cererilor privind eliberarea de copii certificate de pe actele existente în dosarul comerciantului;
- k) eliberarea:
  - k.1. în cazul înmatriculării — a certificatelor de înregistrare conținând numărul de ordine din registrul comerțului și codul unic de înregistrare atribuit de Ministerul Finanțelor publice, însoțit de încheierea judecătorului-delegat sau, după caz, rezoluția directorului ORCT, precum și de alte acte prevăzute de lege;
  - k.2. în cazul modificărilor — a certificatului de înscriere de mențiuni, însoțit de încheierea judecătorului-delegat sau, după caz, rezoluția directorului ORCT, precum și a altor acte prevăzute de lege;
  - k.3. certificatelor constatatoare, extraselor de registru, copiilor certificate și a altor documente;
- l) activități de multiplicare;
- m) orice alte atribuții stabilite de directorul general al ONRC, în condițiile legii.

Serviciile online oferite de ONRC în prezent sunt:

- RECOM – online (<http://recom.onrc.ro>) – destinat utilizatorilor INTERNET interesați să acceseze informațiile legale despre firmele din România, existente în registrul comerțului central, ținut în sistem computerizat.
- Sistemul de Formulare Electronice Inteligente (<http://e-forms.onrc.ro>) – oferă comercianților posibilitatea utilizării unui sistem avansat de formulare electronice inteligente (e-forms) la standarde europene, prin care pot completa cereri către Registrul Comerțului, pot atașa documente doveditoare și semna electronic aceste documente, fără a mai fi necesară deplasarea la sediile Registrului Comerțului.
- Stadiu dosar ([http://srv.onrc.ro/Stadiu\\_Dosar](http://srv.onrc.ro/Stadiu_Dosar)) – prin intermediul căruia se poate consulta starea/stadiul unui dosar sau a unei cereri depuse spre soluționare la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunal (ORCT).
- Publicitate situații financiare (<http://semnal.onrc.ro/cgi-bin/bilant.cgi>)

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

- Semnal firme conform art. 237 din Legea 31/1990, republicată și modificată (<http://www.onrc.ro/romana/semnal.php>) – permite verificarea de către societăți a unor probleme privind activitatea lor.
- Dizolvări conform art. 30 din Legea 359/2004 (<http://www.onrc.ro/romana/legea359.php>)
- Buletinul Procedurilor de Insolvență (<http://www.bpi.ro>) – este publicația editată de Oficiul Național al Registrului Comerțului prin care se realizează serviciul public de citare/comunicare/convocare/notificare a actelor de procedura emise de instanțele judecătorești.
- Arhivarea electronică – furnizare copii electronice din dosarul comerciantului depus la ORCT, certificate cu semnătură electronică calificată. Se utilizează intern în cadrul ORCT și ONRC.

### **1.6. Proiectul aprobat prin cererea de finanțare**

Oficiul Național al Registrului Comerțului este beneficiarul unui Contract de Finanțare pentru proiectul "Servicii on-line (de e-guvernare) oferite de ONRC pentru comunitatea de afaceri prin intermediul unui portal dedicat", prin Programul Operațional Sectorial "Creșterea Competitivității Economice", axa prioritară 3 „Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public”, domeniul major de intervenție 2 „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice”.

Proiectul este finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională. Proiectul va fi implementat pe o perioadă de 24 de luni de la semnarea Contractului de Finanțare.

Necesitatea implementării acestui proiect a apărut urmare a identificării unor nevoi reale, în vederea îndeplinirii misiunii ONRC de a contribui la dezvoltarea mediului de afaceri din România, prin oferirea de servicii publice de calitate, flexibile și orientate către nevoile specifice ale solicitanților, astfel:

- Necesitatea îndeplinirii unui set de valori fundamentale care definesc întreaga organizație și reprezintă repere pentru inițiativele permanente de dezvoltare.
- Creșterea volumului și diversificarea activității
- Creșterea cererilor de informare electronică
- Necesitatea oferirii de informații cât mai actuale prin scurtarea timpului de actualizare a bazei de date
- Modificări legislative și de procedură la care sistemul actual s-a adaptat cu dificultate
- Necesitățile de administrare unitară a sistemului
- Nevoia de eficientizare a relațiilor cu alte instituții publice
- Necesitatea oferirii unor servicii noi și de calitate

## **2. OBIECTIV ȘI REZULTATE AȘTEPTATE**

### **2.1. Obiectiv general**

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă dezvoltarea de noi servicii publice on-line, creșterea complexității și eficienței serviciilor publice oferite on-line de ONRC mediului de afaceri (Government to Business - G2B), cetățenilor (Government to Citizen - G2C), și administrației publice (Government to Government - G2G), servicii flexibile și orientate către nevoile specifice ale solicitanților, prin intermediul unui portal dedicat;

Obiectivul acestui proiect se subsumează Strategiei de reforma (2005-2007) și a celei de informatizare a sistemului judiciar (2005-2009), prin creșterea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

publice și serviciile publice oferite mediului de afaceri prin mijloace electronice.

Portalul de servicii online, rezultat al acestui proiect, va avea în vedere și posibilitatea viitoare a interoperabilității din punct de vedere tehnic cu sistemul ECRIS al Ministerului Justiției, urmând să comunice în viitor datele referitoare la firmele care sunt în procedura de faliment, înregistrate în instanțe.

Având ca obiectiv creșterea accesului cetățenilor și mediului de afaceri la servicii informaționale, acest proiect va sprijini în mod direct realizarea acțiunilor din cadrul Programului Național de Reforme 2007-2010, cu impact asupra îndeplinirii obiectivelor Agendei Lisabona.

Acest proiect se încadrează în obiectivele prioritare asumate de Guvernul României privind reforma administrației publice și crearea condițiilor pentru diminuarea și înlăturarea corupției și birocrăției. Trecerea la e-Government (guvernarea electronică) și la e-Administration (administrație electronică), respectiv realizarea dezideratului unei administrații fără hârtii constituie o prioritate a Guvernului pentru perioada imediat următoare, cu atât mai mult cu cât modernizarea administrației publice este o cerință expresă în procesul de integrare a României în Uniunea Europeană.

De asemenea, proiectul vizează interconectarea cu Sistemul Electronic Național, inițiativa Guvernului României prin care se oferă cetățenilor o alternativă la rezolvarea problemelor administrative, care necesită în mod uzual deplasarea repetată la ghișeele instituțiilor respective. Toate formularele online aferente serviciilor publice oferite de ONRC se regăsesc pe site-ul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro).

Implementarea proiectului propus se aliniază cerințelor Uniunii Europene privind posibilitatea înregistrării electronice a solicitanților, conform Directivei nr. 68/151/CEE, astfel cum a fost modificată prin Directiva nr. 2003/58/EC.

Obiectivele specifice ale proiectului propus sunt următoarele:

- *Facilitarea accesului utilizatorilor (cetățeni, mediul de afaceri și administrația publică) și creșterea celerității în furnizarea serviciilor prin punerea la dispoziția acestora a serviciilor publice prin mijloace electronice, online, oferind un număr de 34 servicii publice online prin intermediul unui portal dedicat, dintre care 24 servicii publice online vor fi nou create în cadrul proiectului.*
- *Creșterea numărului de utilizatori ai serviciilor publice online oferite de ONRC, estimându-se un ritm anual de creștere de 5% a numărului de utilizatori în perioada ulterioară implementării proiectului, atingându-se un procent de 25% în al cincilea an.*
- *Eficientizarea fluxului de informații în relațiile cu instituțiile avizatoare și cele guvernamentale cu care ONRC are încheiate protocoale de colaborare - 16 instituții publice vor beneficia de reducerea timpului necesar obținerii informațiilor din Registrul Comerțului Central Computerizat (RCCC) conform acordurilor inter-instituționale încheiate;*
- *Creșterea gradului de instruire a personalului ONRC în vederea utilizării noii infrastructuri IT&C implementate, avându-se în vedere instruirea unui număr de 100 persoane, atât la nivel central cât și local.*
- *Implementarea unui serviciu de plăți online (e-payment) pentru gestionarea completă a serviciilor electronice comerciale oferite de ONRC, asigurându-se cel mai înalt nivel de sofisticare al noului sistem informatic.*
- *Implementarea unei infrastructuri IT&C moderne, care să deservească în mod optim derularea activităților specifice ONRC (ex.: creșterea performanțelor și securității sistemului, monitorizare sistem informatic, etc.), vizându-se dotarea cu infrastructură IT&C modernă a celor 43 de locații în care ONRC oferă servicii publice – se vor achiziționa 384 echipamente hardware IT și software aferent.*

Proiectul vizează implementarea de servicii on-line (de e-guvernare) oferite de ONRC pentru comunitatea de afaceri și administrația publică prin intermediul unui portal dedicat și creează beneficii atât pentru

utilizatori (cetățeni și mediul de afaceri), cât și pentru administrația publică.

Astfel, **beneficiarii direcți** ai proiectului sunt reprezentați de următoarele categorii:

- *Mediul de afaceri* (G2B - Government to Business) ;
- *Cetățenii* (G2C – Government to Citizen);
- *Administrația publică* (G2G – Government to Government) – cel puțin 16 instituții guvernamentale vor beneficia de reducerea timpului necesar pentru transmiterea automată a informațiilor din RCCC, conform acordurilor inter-instituționale încheiate;
- *Angajații ONRC*, care vor fi instruiți în vederea utilizării noii infrastructuri IT&C, urmând a fi instruiți un număr de 100 angajați ai ONRC pe perioada implementării proiectului. Persoanele instruite în cadrul proiectului vor juca la rândul lor rolul de instructori pentru restul personalului utilizator al sistemului;
- *Angajații ONRC*, care în urma implementării proiectului vor fi degrevați de activitățile de furnizare de informații și documente, în special către instituțiile avizatoare și guvernamentale, proces care se va realiza automat în urma implementării proiectului;

**Beneficiarii indirecti** ai proiectului sunt următorii:

- *Administrația publică*, datorită eficientizării furnizării serviciilor publice și contribuției proiectului la reducerea birocrăției;
- *Angajații companiilor*, datorită eliminării timpului alocat transportului la sediile ONRC, precum și reducerii costurilor aferente utilizării serviciilor ONRC;

## **2.2. Activitățile proiectului**

1. Elaborarea documentațiilor de atribuire pentru managementul de proiect, execuția / implementarea proiectului, audit și publicitate: Se vor elabora documentațiile de atribuire pentru lansarea procedurilor de achiziție publică pentru managementul de proiect, execuția proiectului, audit și publicitate
2. Derulare proceduri de achiziție/licitație: Se vor lansa procedurile de achiziție publică pentru cele 4 licitații, se vor analiza și evalua ofertele depuse și se vor desemna câștigătorii
3. Contractare: Se vor încheia contracte cu firmele desemnate câștigătoare ale procedurilor de achiziție publică
4. Project management: Activitățile legate de planificare, implementare, monitorizare și control în vederea realizării în bune condiții a proiectului
5. Audit: Procese de auditare a proiectului pe perioada derulării acestuia
6. Publicitate: Derularea activităților de informare și publicitate: comunicat de presă în cotidian național privind începerea proiectului, editare pliante, broșuri, etichete și anunț de presă în cotidian național la închiderea proiectului cu menționarea rezultatelor obținute, 7 advertoriale într-un cotidian național, 9 emisiuni dedicate pe un canal TV de business
7. Realizare plan detaliat al proiectului: Realizarea planului detaliat cu alocarea resurselor și stabilirea duratei activităților
8. Livrare și instalare elemente de infrastructură hardware, software de bază și de securitate pentru 3 locații (ONRC, ORCTB și Ilfov) și mediul de test. Pentru aceste locații se vor derula următoarele subactivități: Instalarea și configurarea echipamentelor și software-ului de securitate și a mediului de test pentru ONRC, instalarea serverelor, sistemului SAN, sistemului de backup, configurarea clusterului, configurarea SAN și backup, instalare și configurare software de bază, testare infrastructură hardware,



software de bază și de securitate

9. Analiză: Constă în analiza activităților, definirea cerințelor utilizatorilor, definirea specificațiilor funcționale

10. Proiectare: Constă în stabilirea arhitecturii pentru definirea modelului funcțional, integrarea componentelor sistemului, definirea modelului funcțional și de date, definirea specificațiilor tehnice de dezvoltare, definirea testelor de acceptanță

11. Dezvoltare și Testare: În faza de dezvoltare și testare va avea loc dezvoltarea prototipului vizual, dezvoltarea prototipului funcțional, dezvoltarea sistemului (Portal, Buletinul Procedurilor de Insolvență-BPI, Registrul Comerțului-RC, Registrul Litigiilor-RL, etc.) și testarea internă a sistemului

12. Livrare și instalare elemente de infrastructură hardware, software de bază și de securitate în toate locațiile ONRC din țară. Această fază presupune în toate locațiile ONRC din țară: instalare servere, instalare sisteme de operare și software de bază, configurare servere, software de bază și cluster, instalare, configurare echipamente și software de securitate, testare infrastructură hardware, software de bază și de securitate

13. Instalare/Implementare (include testarea sistemului împreună cu beneficiarul): Această fază presupune: instalarea aplicațiilor sistemului, migrarea datelor de test, testarea completitudinii, coerenței și consistenței datelor de test migrate, rularea testelor funcționale (automate, manuale), rularea testelor de încărcare a sistemului, rularea testelor de integrare, migrarea datelor de producție, testarea completitudinii, coerenței și consistenței datelor migrate, acceptanță parțială module dezvoltate

14. Livrare finală. Această fază presupune: predarea finală a sistemului și a documentației (tehnică funcțională) aferentă, predarea codului sursă și executabilelor aplicațiilor, kituri, realizarea manualelor și documentațiilor

15. Instruire. Această fază presupune: instruirea administratorilor privind firewall/VPN, sisteme de operare folosite, sisteme cluster, PKI, bazele de date și aplicații, precum și instruirea utilizatorilor interni (end user) și a dezvoltatorilor de aplicații

16. Acceptanță finală. În cadrul acestei etape are loc testarea funcționalității întregului sistem, rularea testelor de performanță/stres și a testelor de securitate a sistemului

17. Raport final și finalizarea proiectului. Această fază presupune finalizarea proiectului, elaborarea raportului final și trimiterea acestuia către Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, alături de raportul final de audit.

### **2.3. Obiectivul general al prezentului contract**

Obiectivul general al contractului este asigurarea unui management și suport tehnic eficient pentru implementarea Proiectului și atingerea obiectivelor propuse prin proiect.

### **2.4. Obiectivele specifice ale prezentului contract**

Obiectivele specifice ale contractului sunt:

- Asigurarea managementului tehnic și financiar al proiectului pentru implementarea cu succes al acestuia, în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare
- Asigurarea expertizei tehnice necesare pentru evaluarea ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție organizate în cadrul proiectului
- Asigurarea expertizei necesare pentru evaluarea tehnică, recepția cantitativă și calitativă a echipamentelor, produselor și serviciilor achiziționate în cadrul proiectului. Verificarea și aprobarea soluțiilor informatice, urmărirea livrărilor proiectului inclusiv supervizarea instruirii.

- Monitorizarea continua și raportarea progresului proiectului către autoritățile responsabile, evaluarea proiectului și a rezultatelor obținute

### **3. IPOTEZE ȘI RISCURI**

#### **3.1. Ipoteze care stau la baza proiectului**

- Finanțarea este adecvată și asigurată la timp
- Condițiile din Contractul de Finanțare sunt îndeplinite la timp.
- Exista întreaga susținere a conducerii și personalului de resort din ONRC pentru realizarea proiectului.
- Proiectele contractate anterior acestui proiect vor respecta programul și obiectivele propuse și vor oferi schimb de informații.
- Personalul dedicat din partea beneficiarului pentru fiecare componenta a acestui proiect care sa lucreze ca omolog al personalului Ofertantului.

#### **3.2. Riscuri identificate de Autoritatea Contractanta**

- Întârzieri cu privire la decizii asupra finanțării.
- Implementarea unei noi soluții nu are întreaga susținere a conducerii superioare și executive a ONRC.
- Lipsa de comunicare internă și externă cu privire la proiect și la toate măsurile necesare pentru implementare.
- Întârzieri/probleme cu privire la conformitatea cu cerințele CE și cu condițiile Contractului de Finanțare
- Lipsa de coordonare între echipa de proiect a AC, Ofertant, alți factori de decizie implicați în derularea proiectului
- Contestațiile depuse de participanții la procedurile de achiziție fac imposibilă încadrarea în graficul de activități al proiectului

### **4. OBIECTUL SERVICIILOR SOLICITATE**

#### **4.1. Aspecte generale**

Având în vedere complexitatea Proiectului care necesită soluționarea la un nivel ridicat a diverselor probleme tehnice și financiare este imperios necesară asigurarea unui management adecvat. Ofertantul trebuie sa asigure Autorității Contractante realizarea managementul proiectului și expertiza tehnică necesare pentru implementarea cu succes a acestuia.

În cadrul Proiectului a fost desemnată o echipă de management a AC. Echipa de management a AC va acționa drept reprezentant al AC pentru monitorizarea și implementarea tuturor contractelor din cadrul Proiectului, colaborând pentru aceasta cu toate instituțiile implicate.

Ofertantul va acorda în cadrul serviciilor prestate și suportul tehnic în recepția și evaluarea echipamentelor și serviciilor aferente implementării.

Activitățile specifice care fac obiectul contractului, menționate în cele ce urmează trebuie considerate ca fiind cerințe minime, iar dacă alte activități relaționate sunt necesare în vederea realizării obiectivelor, acestea vor face parte din responsabilitatea Ofertantului.

Ofertantul va fi responsabil din punct de vedere tehnic și financiar față de Autoritatea Contractantă.

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

4.2. **Contracte în cadrul proiectului**

ACHIZIȚII DEMARATE / EFECTUATE PÂNĂ LA DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE					
Nr. Crt.	Obiectul contractului necesar pentru realizarea proiectului		Procedura aplicată	Data începerii procedurii*	Data finalizării procedurii/Stadiul procedurii*
Nu au fost demarate achiziții până la momentul depunerii cererii de finanțare.					
ACHIZIȚII DUPĂ DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE					
Nr. Crt.	Obiectul contractului necesar pentru realizarea proiectului		Procedura aplicată	Data estimată pentru începerea procedurii*	Data estimată pentru finalizarea procedurii*
1.	<u>Achiziții de servicii de management de proiect</u>		<u>Licitatie deschisa</u>	<u>A doua lună de la semnarea contractului de finanțare</u>	<u>A cincea lună de la semnarea contractului de finanțare condiționat de semnarea contractului de implementare a proiectului</u>
2.	Achiziții de servicii și produse necesare pentru implementarea proiectului		Licitatie deschisă	A doua lună de la semnarea contractului de finanțare	A cincea lună de la semnarea contractului de finanțare
3.	Achiziții de servicii de audit de proiect		Cerere de ofertă	A doua lună de la semnarea contractului de finanțare	A cincea lună de la semnarea contractului de finanțare
4.	Achiziții de servicii de publicitate		Licitatie deschisă	A doua lună de la	A cincea lună de la semnarea

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

				semnarea contractului de finanțare	contractului de finanțare
--	--	--	--	--	------------------------------

**4.3. Activități care fac obiectul contractului**

Ofertantul își va îndeplini responsabilitățile privind managementul de proiect și raportarea informațiilor către OIPSI.

Activitățile principale ale Ofertantului constau în:

**a) Asigurarea activităților de management** pentru îndeplinirea de către AC a tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în Contractul de Finanțare;

**b) Întocmirea Manualului de proceduri operaționale ale Proiectului.** În elaborarea acestui document se va lua în considerare asigurarea condițiilor corespunzătoare îndeplinirii misiunilor de audit, conform legislației în vigoare aplicabile, cât și prevederilor contractelor de servicii și furnizare de produse, Contractului de Finanțare și a altor documente relevante.

**c) Sprijinirea AC în derularea procedurilor de achiziție publică și semnarea contractelor din cadrul Proiectului.** Acesta va include:

- suport tehnic pentru evaluarea ofertelor în cadrul tuturor procedurilor aferente proiectului;
- asigurarea conformității cu procedurile specifice stabilite prin legislația în vigoare aplicabilă, atât în faza de elaborare și definitivare a documentațiilor de achiziție, cât și pe toată durata derulării procedurii până la semnarea contractelor. Aceasta activitate se va extinde și pe toată durata contractului, inclusiv în cazul apariției de nereguli ulterioare în orice altă fază de implementare.

**d) Asigurarea managementului contractelor din cadrul proiectului, în colaborare cu AC.** Aceasta activitate va include, dar nu se va limita la:

1. Mobilizarea proiectului

- a. Organizarea ședințelor pentru demararea proiectului
- b. Clarificarea rolurilor și responsabilităților
- c. Inițierea managerilor pentru pachetele de lucrări
- d. Proceduri de control al schimbării
- e. Începerea activităților critice

2. Planificare, organizare, repartizare personal

- a. Realizarea planului detaliat al proiectului
- b. Realizarea planurilor de etape
- c. Organizarea proiectului
- d. Identificarea necesarului de resurse pentru fiecare etapa
- e. Identificarea livrabilelor principale
- f. Identificarea punctelor de control

3. Monitorizare și control

- a. Colectarea, înregistrarea și raportarea săptămânală a informațiilor utile în raport cu evoluția proiectului
- b. Analize periodice cu privire la starea implementării proiectului

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERTULUI

- c. Determinarea perturbațiilor în realizarea proiectului și realizarea de recomandări pentru soluționarea problemelor
  - d. Realizarea managementului configurației rezultatelor și raportărilor proiectului
    - i. Identificarea configurației rezultatelor și raportărilor proiectului
    - ii. Controlul configurației rezultatelor și raportărilor proiectului
    - iii. Evidența stărilor configurației rezultatelor și raportărilor proiectului
    - iv. Auditarea configurației rezultatelor și raportărilor proiectului
  - e. Monitorizarea și controlul costurilor
    - i. Analiza lunară a costurilor estimate și reale ale activităților programate/realizate și a variației costurilor, precum și estimarea costurilor până la terminarea activităților
    - ii. Analiza lunară a timpului estimat și real aferent activităților programate/realizate și a variației acestuia, precum și estimarea timpului necesar pentru finalizarea activităților
4. Coordonare
- a. Coordonarea implementării proiectului conform planului de lucru, bugetului și rezultatelor așteptate
  - b. Verificarea și ajustarea alocării resurselor financiare și umane potrivite, coroborate cu graficul de realizare a activităților;
  - c. Verificarea realizării fiecărei subactivități și activități în parte și acordarea acceptanțelor parțiale;
5. Comunicare
- a. Comunicarea permanentă cu echipa implementatorului proiectului în vederea monitorizării progreselor realizate;
  - b. Raportarea periodică asupra progreselor realizate în implementarea proiectului, către responsabilul de proiect din partea ONRC;
  - c. Transmiterea acceptanțelor parțiale către ONRC pentru acordarea acceptanțelor finale;
  - d. Întocmirea cererilor de rambursare;
  - e. Menținerea contactului permanent cu Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale;
6. Managementul calității și schimbării
- a. Monitorizarea calității serviciilor de implementare a proiectului;
  - b. Validarea calității activităților de implementare a proiectului în vederea conformării acestora la cerințele ONRC
  - c. Verificarea calității activității de implementare a proiectului în vederea conformării acestora la specificațiile tehnice prevăzute de ONRC;
7. Managementul riscurilor
- a) Identificarea riscurilor
  - b) Urmărirea și monitorizarea riscurilor
  - c) Planuri și măsuri pentru limitarea / rezolvarea riscurilor identificate
- e) Asigurarea activităților de management financiar pentru îndeplinirea de către AC a tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în Contractul de finanțare. Activitățile specifice care se vor derula**

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

---

În acest sens vor include, dar nu se vor limita la:

- întocmirea de modele și formulare specifice adaptate corespunzător pentru derularea, monitorizarea și urmărirea contractelor de servicii și furnizare de produse care să respecte atât legislația în vigoare, cât și prevederile contractelor de servicii și furnizare de produse, Contractului de Finanțare și a altor documente relevante
- elaborarea previziunilor privind fluxurile de plăți și a graficului de rambursare astfel încât să fie respectate condițiile impuse în Contractul de Finanțare
- realizarea efectivă a verificării documentelor de plată depuse în cadrul contractelor de prestare de servicii și furnizare de produse, întocmirea efectivă a tuturor documentelor aferente managementului financiar al contractelor care se vor implementa în cadrul proiectului (inclusiv părțile relevante din documente de monitorizare, raportare etc.)
- identificarea riscurilor în privința activității economico-financiare a AC și întocmirea planului de acțiune pentru managementul acestor riscuri

**g) Pregătirea și implementarea sistemului de monitorizare, raportare și arhivare pentru AC.** Acest sistem va fi compatibil, coordonat și corelat cu sistemul utilizat la nivel național pentru managementul informației (SMIS). Se vor avea în vedere:

- întocmirea în cadrul Manualului de proceduri operaționale a procedurilor specifice de monitorizare și raportare care să permită introducerea în SMIS a informațiilor și datelor relevante ale Proiectului;
- întocmirea de modele și formulare relevante pentru derularea, monitorizarea tehnică și financiară a contractelor de servicii și furnizare de produse, adaptate corespunzător în vederea corelării cu SMIS;
- implementarea efectivă a sistemului de monitorizare a contractelor de servicii și furnizare de produse din cadrul Proiectului;
- respectarea cerințelor privind raportarea implementării proiectului așa cum sunt ele stabilite prin documentele aplicabile relevante (cum ar fi Contractul de Finanțare, Ghidul Solicitantului pentru Axa III „Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public”, Domeniul Major de Intervenție 2 „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice”, Operațiunea 1 „Susținerea implementării de soluții de e-guvernare<sup>1</sup> și asigurarea conexiunii la broadband, acolo unde este necesar”
- respectarea legislației naționale privind arhivarea documentelor;
- menținerea unei piste de audit corespunzătoare, așa cum este prevăzut în legislația națională și comunitară;
- utilizarea suportului IT pentru urmărirea facilă a progresului tehnic și financiar a Proiectului de către toți factorii implicați.

**h) Asigurarea tuturor activităților necesare AC în vederea realizării raportărilor prevăzute în Contractul de finanțare**

- raportarea prin furnizarea de date și informații (tehnice și financiare) către echipa de implementare a Proiectului din cadrul AC. Activitățile desfășurate trebuie să respecte termenele stabilite și să corespundă cu prevederile din Contractul de Finanțare;

---

<sup>1</sup> inclusiv servicii de e-administrație, conform Legii 161/2003

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERTULUI

- rapoarte de progres trimestriale privind stadiul implementării proiectului (fiecare incluzând secțiunile tehnice și financiare), documente care însoțesc Cererile de rambursare a cheltuielilor efectuate în perioada raportată;
- raport de progres final.

Rapoartele vor fi elaborate conform prevederilor contractuale, și vor fi suficient de detaliate, astfel încât să furnizeze o imagine cât mai clară asupra progresului înregistrat de proiect, atât din punct de vedere tehnic cât și financiar.

**i) monitorizarea, raportarea și controlul activității de informare și publicitate** conform graficului estimativ (Anexa 14) de realizare a acesteia, Ghidului solicitantului (<http://fonduri.mcsi.ro>), normelor de vizibilitate ale U.E și Manualului de Identitate Vizuala publicat pe web site-ul O.I.P.S.I..

**j) instruirea personalului AC privind metodologia de management** utilizată în cadrul contractului.

**k) evaluarea tehnică a soluțiilor și aplicațiilor informatice** folosite pentru implementarea proiectului

Lista activităților nu este limitativă, Ofertantul urmând să ia toate măsurile necesare pentru îndeplinirea rezultatelor așteptate.

Rezultate:

- Asigurarea existenței unui sistem de management funcțional capabil pe deplin să implementeze Proiectul în condiții optime;
- Contractele de prestare de servicii și furnizare de bunuri sunt semnate la timp;
- Ședințele periodice de monitorizare ale contractelor sunt ținute regulat și contribuie efectiv la progresul Proiectului;
- Rapoartele întocmite în cadrul proiectului sunt verificate și aprobate;
- Cererile de rambursare sunt întocmite, verificate și procesate la timp;
- Contractele sunt implementate la termenele și valorile contractate, cu respectarea condițiilor de calitate cerute de proiect;
- Este implementat un sistem eficient de arhivare;
- Condițiile din Contractul de Finanțare sunt îndeplinite;
- Rezultate corelate cu proiectul de implementare a soluției informatice sunt prezentate în tabelul de mai jos, în directă concordanță cu activitățile proiectului:

	Activități	Rezultate
1	Project management	Proiect implementat cu succes
2	Audit	Proiect auditat
3	Publicitate	Beneficiari (grup țintă) informați despre implementarea proiectului
4	Realizarea planului detaliat al proiectului	Resursele proiectului alocate, durata activităților

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERTULUI

	Activități	Rezultate
5	Livrare și instalare elementelor de infrastructură hardware, software de bază și de securitate pentru 3 locații (ONRC, ORCTB și Ilfov) și mediul de test	Elementele de infrastructură hardware, software de bază și de securitate pentru 3 locații (ONRC, ORCTB și Ilfov)
6	Analiza	Cerințe funcționale identificate
7	Proiectare	Lista de cerințe funcționale implementate de model și modelul in sine
8	Dezvoltare și Testare	Varianta intermediară a aplicației software
9	Livrare și instalare elementelor de infrastructură hardware, software de bază și de securitate în toate locațiile ONRC din țară	Infrastructura implementată
10	Instalare/Implementare (include testarea sistemului împreună cu beneficiarul)	Forma intermediară a aplicației, date migrate, sistem testat
11	Livrare finală	Sistem informatic, kituri, manuale, documentații, coduri sursă, executabilele aplicațiilor predate
12	Instruire	Angajați instruiți
13	Acceptanță finală	Versiune finală a sistemului
14	Raport final și finalizarea proiectului	Proiect finalizat

#### 4.4. Responsabili

##### 4.4.1. Autoritatea Contractanta

Autoritatea Contractanta va avea responsabilitatea pentru toate aspectele procedurale ale procesului de



MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

licitație, problemele legate de contractare și gestionarea financiară a activităților proiectului.

Responsabilitățile AC în cadrul contractului de finanțare și a proiectului:

- raportarea periodică și ad-hoc către OIPSI a progresului Proiectului în conformitate cu contractul de finanțare, pe baza documentelor realizate de ofertant;
- elaborarea și transmiterea datelor către Organismul Intermediar în scopul monitorizării, pe baza documentelor realizate de ofertant;
- achiziția de servicii și bunuri în conformitate cu legislația națională privind achizițiile publice;
- derularea procedurilor de achiziție publică și semnarea contractelor;
- aprobarea documentelor contractuale la nivel de proiect;
- implementarea adecvată a Proiectului în conformitate cu contractele încheiate;
- verificarea modului de îndeplinire a obligațiilor de către contractanți și efectuarea corespunzătoare a plăților;
- întocmirea și prezentarea la OIPSI a Cererilor de Rambursare și a documentelor aferente acestora, conform prevederilor Contractului de Finanțare, pe baza documentelor realizate de ofertant;
- întocmirea unei evidențe separate de contabilitate a Proiectului;
- înregistrarea tuturor activelor corporale și necorporale în registrul de inventar;
- asigurarea unui control financiar intern și unui audit extern;
- păstrarea dosarelor de proiect pentru a asigura existența unei piste de audit corespunzătoare, orientată spre fluxurile financiare;
- asigurarea publicității locale și regionale și în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2007-2013 în România.

În vederea supravegherii/monitorizării activităților de management realizate de ofertant și pentru asigurarea implementării cu succes a proiectului, Oficiul Național al Registrului Comerțului a desemnat echipa ONRC care va colabora cu echipa care va realiza managementul proiectului astfel:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| • Victor DEACONESCU   | Responsabil proiect   |
| • Dana LADA           | Specialist IT hardware, Specialist IT software de bază, Specialist IT securitate și comunicații |
| • Dan TĂNASE          | Specialist IT hardware, Specialist IT software de bază, Specialist IT securitate și comunicații |
| • Ștefan CREȚIOIU     | Specialist IT securitate și comunicații   |
| • Mihai CONSTANTIN    | Specialist IT aplicații software  |
| • Gabriel CONDEȘTEANU | Specialist IT aplicații software  |
| • Salim GIUNYET       | Specialist IT aplicații software,<br>Specialist IT hardware                                     |
| • Elena GRASU         | Expert financiar  |
| • Florin ȘIMON        | Expert juridic  |

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

---

- Aurelia GHIMPU Expert juridic
- Valentina BURDESCU Expert juridic

#### 4.4.2. Ofertantul

Ofertantul are responsabilitatea execuției la timp a proiectului și a activităților stabilite în Caietul de Sarcini.

Ofertantul răspunde de organizarea, planificarea și monitorizarea proiectului, atât din punct de vedere tehnic, financiar, imagine și publicitate, cât și al activităților de elaborare a cererilor de rambursare și a documentației aferente acestora, inclusiv elaborarea rapoartelor de progres în conformitate cu Ghidul Solicitantului.

Astfel, Ofertantul va întocmi cererea de rambursare și documentația aferentă acesteia în conformitate cu cerințele specificate în contractul de finanțare dintre OfPSI și AC. Documentația aferentă cererii de rambursare va conține toate documentele justificative necesare verificării eligibilității cheltuielilor efectuate și efectuării plății.

Furnizarea informațiilor, datelor și a feedback-ului pentru rezultatele produse este crucială pentru implementarea la timp a proiectului. De aceea, este important ca Ofertantul să-și asume responsabilitatea de a specifica în mod clar documentele scrise și datele solicitate, indicând data până la care acestea sunt necesare pentru ca proiectul să decurgă conform planificării.

Ofertantul se obligă să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor și datelor la care a avut acces în cadrul proiectului. Toate informațiile și datele culese prin intermediul acestui proiect vor putea fi publicate doar cu aprobarea scrisă a AC.

Ofertantul va fi responsabil cu gestionarea proiectului și asigurarea legăturii cu celelalte activități ale proiectului astfel încât acesta să fie implementat în condițiile stabilite.

Ofertantul va întocmi toate documentele necesare AC pentru îndeplinirea obligațiilor și condițiilor din Contractul de finanțare. Conținutul și forma documentelor vor respecta cerințele prevăzute de Contractul de finanțare, Ghidul solicitantului și legislația în domeniu.

Ofertantul va pune la dispoziție experți calificați pentru a realiza sarcinile cerute prin acest Caiet de sarcini și va fi responsabil de activitatea lor. Ofertantul nu va efectua modificări ale personalului numit fără consultarea prealabilă, în scris, a AC. La numirea noilor experți Ofertantul va respecta cerințele minime referitoare la experiența și pregătirea profesională a acestora prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Ofertantul poate solicita astfel de schimbări doar în cazuri excepționale (ex. în cazul decesului, în cazul îmbolnăvirii sau accidentării, demisiei sau ineficienței în realizarea sarcinilor ce le revin în cadrul proiectului).

Ofertantul va propune și va folosi experți cu o experiență relevantă în domeniile legate de proiect. CV-urile experților cheie vor fi incluse în oferta conform cu formatul PHARE.

Structura echipei de proiect care va asigura managementul proiectului va cuprinde următoarele roluri:

1. Responsabil de proiect (Project Manager)
2. Expert Fonduri Structurale
3. Expert hardware
4. Expert software
5. Expert securitate și comunicații
6. Senior business analyst/manager de proiect
7. Specialist în EA (Enterprise Architect)

8. Responsabil managementul calității

## 5. CERINȚE MINIME OBLIGATORII

### 5.1. Organizare și metodologie

Ofertantul va trebui să prezinte în cadrul ofertei modul de organizare a activității sale pentru a finaliza fiecare din obiectivele specifice. De asemenea va descrie detaliat metodele folosite în timpul proiectului, principalele activități legate de organizarea proiectului, experții cheie, programul și livrabilele. Descrierea trebuie să fie suficient de clară astfel încât să se poată identifica rezultatele pentru fiecare obiectiv.

Oferta trebuie structurată astfel încât să conțină următoarele:

Viziunea proprie asupra realizării proiectului, din care să reiasă modul în care a înțeles contextul și scopul proiectului.

Identificarea aspectelor principale legate de îndeplinirea obiectivelor proiectului și a rezultatelor așteptate și o scurtă descriere a acestora.

Ofertantul va prezenta metodologia de management de proiect utilizată. Este obligatorie folosirea unei metodologii recunoscute pe plan internațional și utilizată în proiecte de complexitate similară.

#### Strategia abordării

##### 1.1. Organizarea proiectului:

Ofertantul va prezenta pe larg organizarea pe care și-o propune pentru a-și desfășura activitatea în cadrul proiectului, în raport cu specificul acestuia și cu metodologia propusă.

Ofertantul va prezenta organizarea și responsabilitățile fiecărei părți implicate în proiect, inclusiv propunerile pentru organizarea Beneficiarului.

În cazul în care ofertantul reprezintă o asocieră, ofertantul trebuie să descrie modalitatea în care fiecare membru al asocierii intervine în proiect, distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților.

Descrierea facilităților de suport pe care experții implicați în proiect le vor avea din partea ofertantului pe timpul execuției contractului.

##### 1.2 Planificarea proiectului

Ofertantul trebuie să menționeze expres în plan termenele care sunt obligatorii astfel cum sunt prevăzute în graficul estimativ de implementare a proiectului (**Anexa 14**).

Ofertantul va prezenta pe larg activitățile și subactivitățile specifice cerute în proiect, în vederea atingerii obiectivelor acestuia și a rezultatelor așteptate.

Descrierea trebuie să evidențieze etapele de proiect, activitățile specifice fiecărei etape, livrabilele așteptate de la fiecare etapă, modul în care acestea concurează la atingerea obiectivelor.

##### 1.3 Monitorizare și control

Se vor detalia obligațiile de monitorizare și de raportare ale ofertantului și se va propune o strategie în acest sens.

##### 1.4 Registrul riscurilor (se vor prezenta și alte riscuri decât cele din documentație)

Explicarea riscurilor identificate de AC și a ipotezelor privind execuția proiectului.



Se vor identifica potențiale alte riscuri la adresa proiectului, inclusiv pe baza experienței proprii din proiecte similare. Se vor identifica riscuri din categorii diferite, care necesită abordări diferite.

### **Planificarea activităților și graficul activităților**

#### *II.1 Diagrama Gantt*

Ofertantul va prezenta planificarea activităților propuse, precum și interdependența acestora.

#### *II.2 Planificarea activităților de Project management*

Ofertantul trebuie să prezinte o matrice care să demonstreze cum se potrivește soluția propusă cu cerințele Proiectului. Astfel, este așteptată suprapunerea activităților proprii cu activitățile Proiectului, a livrabilelor conforme metodologiei aplicate cu livrabilele Proiectului, precum și corelarea acestora cu rezultatele așteptate.

#### *II.3 Alocarea resurselor, nivelul de implicare și calendarul resurselor cu precizarea numărului de zile/om pentru experți cheie*

Ofertantul va detalia care sunt resursele (experții cheie și non cheie numiți generic prin competențele lor) pe care le va alocă proiectului, precizând numărul de zile/om pentru experți cheie.

## **5.2. Experți cheie**

Ofertantul va pune la dispoziția AC o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, capabil să ducă la bun sfârșit cu succes sarcinile definite prin prezentul document, astfel ca, în final, să obțină îndeplinirea obiectivului general și obiectivele specifice ale Proiectului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite și încadrării în bugetul prevăzut.

Membrii echipei Ofertantului vor avea experiență profesională demonstrată specifică, conform sarcinilor pe care trebuie să le îndeplinească și trebuie să aibă experiență în domeniul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, experiență în domeniul managementului proiectelor, a proiectelor privind implementarea sistemelor complexe de IT&C, de anvergură.

Întrucât limba Proiectului este româna, toți membrii echipei Ofertantului trebuie să posede un bun nivel de cunoaștere al limbii române. Ofertantul poate utiliza și experți care să lucreze în alte limbi cu condiția să aibă suficienți traducători în limba română. Aceștia trebuie să fie competenți, întrucât singura limbă oficială a Proiectului este limba română. În plus, Ofertantul va asigura personalul administrativ care este necesar echipei sale.

Experții cheie se definesc ca fiind toți experții care vor avea un rol important în implementarea contractului. Profilele profesionale ale experților cheie care trebuie puse la dispoziție de către Ofertant sunt definite mai jos:

### **1. Responsabil de proiect (Project Manager)**

#### *Pregătire profesională și aptitudini (la nivel minim)*

- Diploma de absolvire a studiilor superioare universitare de lungă durată
- Certificat profesional recunoscut internațional în Management de Proiect
- Certificare COR 241919, conform Clasificației Ocupațiilor din România sau echivalent pentru alte țări
- Cunoașterea limbii române

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

---

- Cunoașterea limbii engleze
- Aptitudini de organizare și comunicare
- Abilități demonstrate în coordonarea unei echipe formate din experți de diferite specializări

Experiență profesională în domeniul IT&C (minim)

- Minimum 10 ani experiență profesională în domeniul IT&C, din care minimum 5 ani experiență în managementul de proiect
- Experiența și cunoaștere a cel puțin unei Metodologii de Management de Proiect recunoscute cum ar fi PMBOK, PRINCE2, TEMPO sau echivalenta.
- Experiență în coordonarea și supervizarea tuturor aspectelor tehnice ale unor proiecte similare;
- Experiență în managementul schimbării;
- Experiență în soluții de arhitecturi IT complexe;
- Experiență în coordonarea de proiecte mari;

Experiență profesională specifică (minim)

- Asigurarea managementului a cel puțin 2 proiecte IT de complexitate similară (complexitatea similară se referă la valoarea proiectului, aria de cuprindere - națională, nr. de servicii online oferite în urma implementării proiectului) din care cel puțin 1 să fi fost finanțat din fonduri nerambursabile, pentru instituții publice, inclusiv agenții naționale. Se va furniza recomandare nominală pentru Team Leader pentru fiecare din cele 2 proiecte.

**2. Expert Fonduri Structurale**

Pregătire profesională și aptitudini (la nivel minim)

- Diploma de absolvire a studiilor superioare universitare de lungă durată;
- Cursuri de pregătire, specializare în domeniul obținerii de finanțări externe

Experiență profesională generală (minim)

- Minimum 5 ani experiență profesională în domeniul fondurilor europene.

Experiență profesională specifică (minim)

- Minimum 2 ani experiență în programe/proiecte finanțate din fonduri europene destinate administrației publice din România;
- Minimum 3 cereri de finanțare elaborate, inclusiv documentația aferentă pentru proiecte finanțate din fonduri europene
- Constituie avantaj experiența în proiecte IT&C

**3. Expert IT**

Pregătire profesională și aptitudini (la nivel minim)

- studii superioare universitare tehnice în domeniu de lungă durată;
- cursuri sau certificări/atestări recunoscute internațional în domeniul IT&C

Experiență profesională în domeniul IT&C (minim)

- Minimum 5 ani experiență profesională în domeniul IT&C

Experiență profesională specifică (minim.)

- Peste 5 ani de experiență în sisteme IT
- Experiență în sisteme de operare tip UNIX

*luc*

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

---

- Experiență în configurare de sisteme de clustering
- Experiență în sisteme de stocare de date tip SAN
- Experiență în sisteme de backup
- Experiență în definirea și implementarea a cel puțin 1 proiect IT de complexitate similară (servere, sisteme de operare, cluster, storage, backup, SAN)

#### **4. Expert software**

Pregătire profesională și aptitudini (la nivel minim)

- studii superioare universitare tehnice în domeniu de lungă durată;
- certificări profesionale IT legate de activitățile de programare/instalare/configurare
- Certificare recunoscută internațional în gestiunea bazelor de date sau serverelor de aplicații

Experiență profesională generală (minim)

- Minimum 5 ani experiență profesională generală în domeniul IT&C

Experiență profesională specifică (minim.)

- Cunoștințe (instalare și configurare) sisteme de gestiune baze de date, servere de aplicații
- Experiență în coordonarea dezvoltatorilor
- Cunoștințe limbaje de programare, aplicații web distribuite, SOA, servicii web, XML, Java.
- Experiență ca participant în faza de dezvoltare pentru minim 2 proiecte în domeniul IT&C cu complexitate similară cu cea a proiectului

#### **5. Expert securitate și comunicații**

Pregătire profesională și aptitudini (la nivel minim)

- studii superioare universitare tehnice în domeniu de lungă durată;
- certificări/atestări recunoscute internațional în domeniul securității IT&C

Experiență profesională generală (minim)

- Minimum 5 ani experiență profesională generală în domeniul securității IT&C

Experiență profesională specifică (minim.)

- Minim 3 ani experiență în domeniul securității IT&C, managementul identității și protecția informației
- Experiență în definirea și implementarea a cel puțin 2 proiecte IT care includ sisteme/proceduri de securitate managementul identității și protecția informației pentru instituții guvernamentale mari sau companii de anvergură națională
- Experiență în implementarea schemelor de criptare (certIFICATE digitale, infrastructuri de chei publice, SSL)
- Experiență ca Arhitect de securitate IT pentru minim 2 proiecte din domeniul IT&C, cu complexitate similară cu cea a proiectului
- Experiență în tehnologii firewall/VPN.

#### **6. Senior business analyst**

Pregătire profesională și aptitudini (la nivel minim)

- studii superioare universitare de lungă durată;

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Experiență profesională generală (minim)

- Minimum 5 ani experiență profesională în domeniul analizei de business

Experiență profesională specifică (minim.)

- Minim 3 ani experiență în analiza și identificarea cerințelor clientului
- Experiență ca Business Analyst, în cel puțin 2 proiecte informatice de complexitate similară (soluție distribuită, nr. de utilizatori etc.)
- Cunoștințe tehnice, constituie un avantaj
- Minim 3 ani experiență în întocmirea de documentație funcțională și tehnică
- Cunoașterea și utilizarea de instrumente de modelare și analiză a proceselor de business demonstrate prin recomandări/certificate/diplome atestate de absolvire cursuri specifice

**7. Specialist în EA (Enterprise Architect)**

Pregătire profesională și aptitudini (la nivel minim)

- studii superioare universitare tehnice de lungă durată;

Experiență profesională generală (minim)

- Minimum 5 ani experiență profesională în domeniul IT&C

Experiență profesională specifică (minim.)

- Minim 3 ani experiență ca EA în definirea arhitecturii pentru instituții guvernamentale mari, cu întindere națională
- Experiență ca EA pentru minim 2 proiecte din domeniul IT&C, cu complexitate similară cu cea a proiectului pentru care se solicită finanțare externă
- Abilități de comunicare
- Cunoștințe de infrastructură a sistemelor informatice (hardware, software, comunicații, securitate) demonstrate prin recomandări/certificate/diplome/atestare de absolvire cursuri specifice;
- Experiență în realizarea sistemelor SOA (Service Oriented Architecture) în poziția de EA

**8. Responsabil în managementul calității proiectului**

Pregătire profesională și aptitudini (la nivel minim)


- studii superioare universitare tehnice de lungă durată;
- certificări/atestări în domeniul managementului calității
- Aptitudini de organizare și comunicare.

Experiență profesională generală (minim)

- Minimum 5 ani experiență profesională în domeniul managementului calității
- Cunoașterea standardelor de management a calității sistemelor informatice;
- Experiență în definirea și implementarea managementului calității în proiecte IT&C pentru instituții guvernamentale mari sau companii de anvergură națională

Experiență profesională specifică (minim.)

- Minim 3 ani de experiență în managementul calității de proiecte IT&C
- Participare în minim 1 proiect similar ca mărime și complexitate din care cu rol de responsabil în managementul calității proiectului



### **5.3. Experți non cheie**

Ofertantul va stabili cum își organizează echipele, câți experți va alocă, profilul lor generic și efortul estimat. Ei vor putea fi utilizați pentru a completa echipa, dar trebuie să lucreze sub îndrumarea experților cheie.

Experții non cheie vor fi cooptați în echipa Ofertantului după aprobarea AC, în momentul sau ulterior semnării contractului de achiziție publică. Pentru acești experți non cheie, ofertantul va prezenta rolul și responsabilitățile acestora în cadrul Proiectului, precum și CV-urile acestora, din care să rezulte pregătirea (cursuri, certificări etc.), experiența profesională și competențele lingvistice corespunzătoare.

### **5.4. Condițiile la locul de muncă**

Ofertantul se obligă să respecte legislația în vigoare care reglementează condițiile la locul de muncă.

### **5.5. Facilitățile furnizate de către Ofertant**

Ofertantul trebuie să asigure:

- sprijinul și echipamentele adecvate (hardware și software) pentru toți experții;
- servicii administrative suficiente, de secretariat și de interpretare, pentru a da posibilitatea experților să se concentreze asupra responsabilităților principale;
- transferarea fondurilor, în funcție de necesități, pentru a-și susține activitățile din contract și pentru a se asigura că angajații săi sunt plătiți cu regularitate și la timp;
- spațiul de lucru aferent desfășurării activităților experților cheie și non-cheie;
- consumabilele de birou;
- furnizarea documentației pentru instruiți (pentru fiecare participant) și a suportului logistic pentru instruire – manual formator, manuale în format electronic, ghiduri, prezentări ale **Manualului de proceduri operaționale ale Proiectului**

Ofertantul va suporta toate costurile aferente desfășurării activităților de management (transport, telefonice, diurne, traduceri, etc.).

Dacă Ofertantul este reprezentat de un consorțiu, aranjamentele trebuie să permită maxima flexibilitate în implementarea proiectului.

### **5.6. Data demarării și perioada de execuție**

Data demarării contractului este data semnării acestuia de către ambele părți. Perioada de execuție a contractului este de 18 luni de la data intrării în vigoare, dar nu mai târziu de 31.07.2011.

## **6. RAPORTARE**

### **6.1. Cerințe pentru raportare**

Ofertantul va întocmi rapoarte pe întreaga perioadă de derulare a contractului. Rapoartele întocmite vor acoperi toate activitățile Proiectului și vor puncta toate rezultatele obținute de către Ofertant.

Ofertantul are obligația de a întocmi următoarele rapoarte:

- **Rapoarte trimestriale/final de progres** care vor respecta întocmai cerințele specificate în Ghidul Solicitantului și în contractul de finanțare și vor fi depuse la OIPSI la termenele stabilite conform



MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

contractului, împreună cu cererea de rambursare și toate celelalte documente solicitate în mod expres în contractul de finanțare

- **Raportul inițial** - în termen de maxim 15 zile de la data intrării în vigoare a Contractului. Acest raport va detalia acțiunile necesare realizării activităților din contract, precizând lista detaliată a livrabilelor aferente fiecărei acțiuni și termenele de livrare, ce vor fi monitorizate de AC. Raportul va cuprinde de asemenea pe lângă activitățile derulate, principalele constatări privind situația existentă, problemele critice identificate și principalele măsuri care se impun pentru rezolvarea acestora, precum și informațiile necesare referitoare la strategia și planul de acțiune al dezvoltării proiectului. Ca anexă se prezintă programul de activitate al Ofertantului. Orice modificări ulterioare ale acestui program vor trebui supuse aprobării AC
- **Rapoarte intermediare:**
  - **lunar** – în termen de maxim 3 zile de la sfârșitul fiecărei luni prezentând detaliat activitatea desfășurată în luna respectivă.
  - **de etapă** – în termen de maxim 10 zile de la sfârșitul fiecărei etape prezentând activitatea desfășurată în etapa respectivă. Se vor specifica obligatoriu progresele realizate în derularea proiectului, activitățile și acțiunile desfășurate, care au fost livrabilele produse pentru diverse activități/subactivități, dificultăți întâmpinate în etapa respectivă, soluții aplicate pentru îndreptarea acestora, rezultate realizate, resurse utilizate, recomandări, aspecte financiare, precum și planificarea activităților (acțiuni, riscuri, resurse, livrabile etc.) pentru perioada următoare.
- **Raport final** – la finalul prestării serviciilor, va fi întocmit astfel încât să sublinieze implementarea generală a Proiectului, gradul de îndeplinire a Caietului de sarcini, și a obiectivelor, problemele critice apărute în atingerea obiectivelor specifice și a obiectivului general și recomandări privind direcții viitoare de dezvoltare. O primă versiune a acestui raport se va depune cu 1 lună înainte de data finalizării Contractului.
- **Rapoarte ad-hoc** – la solicitarea AC, Ofertantul trebuie să producă documentație relevantă adițională cum ar fi: rapoarte explicative sau de sprijin, necesare în documente strategice precum și alte rapoarte.
- **Alte rapoarte conform metodologiei** folosite de Ofertant precum și cele rezultate din activitățile principale ale Ofertantului (raport privind evaluarea tehnică a soluțiilor și aplicațiilor informatice, raport privind instruirea personalului etc.).

## 6.2. Predarea și aprobarea Rapoartelor

Toate rapoartele întocmite în limba română, vor fi transmise spre aprobare Autorității Contractante. AC va aproba rapoartele sau va prezenta observațiile sale în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data depunerii (20 de zile lucrătoare pentru raportul final).

În cazul în care, în termen de 15 zile de la transmiterea spre aprobare, Ofertantul nu primește nici aprobarea și nici observații asupra unui anumit raport, atunci acesta se consideră ca fiind aprobat în mod implicit.

Ofertantul va opera modificări în rapoarte, corespunzător observațiilor AC, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii acestora.

Toate documentele trebuie transmise în limba română, atât în format electronic și pe hârtie, semnate de liderul de proiect din partea Ofertantului cât și al AC.

## 6.3. Definirea indicatorilor

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERTULUI

---

Ofertantul trebuie să utilizeze cea mai adecvată metodologie pentru definirea indicatorilor rezultați prin implementarea proiectului. Monitorizarea și evaluarea proiectului pe toată perioada de implementare vor arăta ce rezultate au fost obținute în raport cu resursele utilizate.

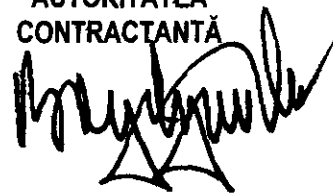
Indicatorii care vor fi folosiți pentru monitorizarea progresului activității Ofertantului sunt:

- Derularea activităților cu respectarea termenelor stabilite
- Depunerea în termen a rapoartelor la AC
- Calitatea documentelor depuse permit aprobarea lor
- Cererile de rambursare sunt întocmite și procesate la timp
- Implementarea în bune condiții a Proiectului cu toate componentele sale
- Asigurarea conformității cu legislația națională și a UE.

Rezultatele avute în vedere sunt:

- AC respectă planul de implementare a proiectului, respectă graficul de rambursare al sumelor angajate la nivelul decontărilor cu OIPSI
- Echipa de management este bine organizată și capabilă să implementeze cu succes Proiectul.

AUTORITATEA  
CONTRACTANTĂ



OPERATOR ECONOMIC

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

### DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul ....., reprezentant împuternicit al ....., (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic) declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în situația prevăzută la art. 180 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, respectiv în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/ sau spălare de bani.

De asemenea, declar că la prezenta procedură nu particip în două sau mai multe asocieri de operatori economici, nu depun candidatură/ofertă individuală și o alta candidatură/ofertă comună, nu depun ofertă individuală, fiind nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

Subsemnatul 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 orice documente doveditoare de care dispunem.

Prezenta declarație este valabilă până la data de \_\_\_\_\_  
(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completării .....

Operator economic,

\_\_\_\_\_  
(semnătura autorizată)

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE**  
**privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 181**

Subsemnatul(a)..... [se înserează numele operatorului economic], în calitate de ofertant/candidat/concurent la procedura de ..... [se menționează procedura] pentru achiziția de ..... [se înserează, după caz, denumirea produsului, serviciului sau lucrării și codul CPV], la data de ..... [se înserează data], organizată de ..... [se înserează numele autorității contractante], declar pe proprie răspundere că:

- nu sunt în stare de faliment ori lichidare, afacerile mele nu sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile mele comerciale nu sunt suspendate și nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii. De asemenea, nu sunt într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- nu fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea mea în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);
- mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit până la data solicitată.....
- nu am fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.
- în ultimii doi ani mi-am îndeplinit obligațiile contractuale și nu am produs prejudicii beneficiarilor.

Subsemnatul 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 orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Operator economic,

(semnătura autorizată )

**DECLARAȚIE  
PRIVIND CALITATEA DE PARTICIPANT LA PROCEDURĂ**

1. Subsemnatul(a) .....(numele complet), reprezentant împuternicit al ..... (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că, la procedura „cerere de oferte” pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii de publicitate media, particip și depun ofertă:  
 în nume propriu;  
 ca asociat în cadrul asociației ..... ;  
 ca subcontractant al ..... ;  
(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)
2. Subsemnatul declar că:  
 nu sunt membru al niciunui grup sau rețele de operatori economici;  
 sunt membru în grupul sau rețeaua a cărei lista cu date de recunoaștere o prezint în anexa.  
(Se bifează opțiunea corespunzătoare și, dacă este cazul, se atașează anexa.)
3. Subsemnatul 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.
4. 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 în scopul verificării datelor din prezenta declarație.
5. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Autorității contractante, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării \_\_\_\_\_

Operator economic,

\_\_\_\_\_  
(semnătura autorizată)



OPERATOR ECONOMIC

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

**Experiența similară\*)**

1. Denumirea și obiectul contractului:
2. Numărul și data contractului:
2. Denumirea beneficiarului:
3. Adresa beneficiarului/clientului:
4. Țara
5. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului *(se bifează opțiunea corespunzătoare)*:  
 contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație)  
 contractant asociat  
 subcontractant

6. Valoarea contractului:

a) exprimată în moneda în care s-a încheiat contractul	b) exprimată în echivalent Euro

7. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare:
8. Natura și cantitatea de produse care a fost furnizată în baza contractului, precum și alte aspecte relevante prin care ofertantul/candidatul își susține experiența similară:

\*) Se completează fișe distincte pentru fiecare contract, care vor fi confirmate, la cererea comisiei de evaluare, prin prezentarea contractului respectiv.

Operator economic,

\_\_\_\_\_  
(semnătura autorizată)







OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE<sup>2</sup>**

Servicii de management al proiectului „Servicii on-line (de e-guvernare) oferite de Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) pentru comunitatea de afaceri prin intermediul unui portal dedicat”

Subsemnatul ..... declar că sunt de acord să particip cu ofertantul .....(numele/denumirea ofertantului) la procedura de atribuire mai sus menționată. Declar că sunt capabil și dispus să lucrez pentru perioada/periodele prevăzute pentru poziția pentru care am fost propus în contract în situația în care această ofertă este declarată câștigătoare, și anume:

De la	Până la

Prin prezenta confirm să nu sunt implicat în alt proiect sau în altă procedură de achiziție în curs de derulare într-o poziție pentru care serviciile mele sunt solicitate în perioada de mai sus.

Numele:

Semnătura:

Data:

<sup>2</sup> Se va completa de fiecare expert cheie nominalizat în ofertă

OFERTANTUL:  
(Denumire)

**Scrisoare de înaintare**

Către Oficiul Național al Registrului Comerțului

Ca urmare a anunțului de participare publicat în SEAP, nr. .... din .....  
(ziua/luna/anul), privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică de  
....., noi ..... (denumirea ofertantului) vă  
transmitem alăturat următoarele:

1. Documentul (tipul, seria/numărul, emitentul) privind garanția pentru participare, în cuantumul și în forma stabilite de dumneavoastră prin documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
2. Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, în original și în copie:
  - Oferta;
  - Documentele care însoțesc oferta.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface cerințele.

Data completării:

Denumire reprezentant  
(semnătura autorizată)

(Denumire)

**Scrisoare de garanție bancară**  
pentru participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Către Oficiul Național al Registrului Comerțului

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție pentru ..... (denumire produse),  
noi ..... (denumirea băncii),  
având sediul înregistrat la ..... (adresa băncii),  
ne obligăm față de Oficiul Național al Registrului Comerțului să plătim suma de (în litere și în cifre), la  
prima sa cerere scrisă și fără ca aceasta să aibă obligația de a-și motiva cererea respectivă, cu condiția  
ca în cererea sa autoritatea contractantă să specifice că suma cerută de ea și datorată ei este din cauza  
existenței uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:

- Ofertantul (denumirea ofertantului) și-a retras oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul (denumirea ofertantului), nu a constituit garanția de bună execuție în termen de (conform cerințelor din Fișa de date a achiziției) de la semnarea contractului;
- Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul (denumirea ofertantului), a refuzat să semneze contractul de achiziție publică în termen de 15 de zile de la comunicarea rezultatului.

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

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

OFERTANTUL:  
(Denumire)

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

**Formular de ofertă**

Către Oficiul Național al Registrului Comerțului

1. Examinând documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului .....(denumirea ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată să livrăm .....(denumirea produselor) și să prestăm servicii de .....(denumirea serviciilor), pentru suma prezentată în Anexa la formularul de ofertă (Anexa 8).
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să punem în funcțiune serviciile în graficul de timp anexat/termen de ..... de la semnarea contractului.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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), 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, până la concurența sumei de  
....., reprezentând 5% din valoarea contractului respectiv, orice sumă cerută de acesta la  
prima sa cerere însoțită de o declarație cu privire la neîndeplinirea obligațiilor ce revin contractantului,  
astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul de achiziție publică mai sus menționat. Plata se va face în  
termenul menționat în cerere, fără nici o altă formalitate suplimentară din partea achizitorului sau a  
contractantului.

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

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 ....

---

*du*

**Lista locațiilor de livrare**

- ONRC – București, Bd. Unirii nr.74, Bl.J3b, Tronson II+III, Sector 3, (sediul central);
- ORCT Ilfov – Intr. Wilhelm Filderman, nr. 12, Sector 3;
- ORCT București – Intrarea Sectorului, nr. 1, Sector 3;
- Birou teritorial al ORCT Ilfov – Buftea, str. Știrbei Vodă nr. 18;
- ORCT Alba – Alba Iulia, str. Tudor Vladimirescu, nr. 26;
- ORCT Arad – Arad, str. A. Șaguna, nr. 1-3;
- ORCT Argeș – Pitești, str. I. C. Brătianu, nr. 29;
- ORCT Bacău – Bacău, str. Ștefan cel Mare, nr. 28;
- ORCT Bihor – Oradea, str. Ștefan Zweig, nr. 11;
- ORCT Bistrița Năsăud – Bistrița, str. Mărășești, nr. 2;
- ORCT Botoșani, Botoșani, str. Victoriei, nr. 18;
- ORCT Brăila – Brăila, Bd. Independenței, Bl. B6;
- ORCT Brașov, Brașov, Bd.15 Noiembrie, nr. 86;
- ORCT Buzău – Buzău, Bd. Unirii Bl.10 BCD Parter;
- ORCT Constanța – Constanța, str. Poporului, nr. 121A;
- ORCT Caraș Severin, – Reșița, str. Libertății, nr. 21;
- Birou teritorial al ORCT Călărași, Oltenița, str. Republicii, nr. 40;
- ORCT Călărași – Călărași, str. Prolungirea București, nr. 7, Bl. C20;
- ORCT Cluj – Cluj-Napoca, str. Fabricii de Chibrituri, nr. 5-11, Pavilionul Tehnic;
- Arhiva ORCT Cluj – Cluj-Napoca, str. Iașilor, nr. 24;
- Birou teritorial al ORCT Cluj – Dej, Piața Lupeni, nr. 3, bl. F32;
- Birou teritorial al ORCT Cluj – Turda, str. Libertății, nr. 2-4;
- ORCT Covasna – Sf. Gheorghe, str.1 Decembrie 1918, nr. 43;
- ORCT Dâmbovița – Târgoviște, str. Revoluției, nr. 1-4, sc. C;
- ORCT Dolj – Craiova, Calea Unirii, nr. 126;
- ORCT Galați – Galați, str. Portului, nr. 20;
- Birou teritorial al ORCT Galați – Tecuci, str. Alecu Russo, nr. 1, Etaj 1;
- ORCT Giurgiu – Giurgiu, bd. Vlad Țepeș Bl.MUV2;
- ORCT Gorj – Tg. Jiu, str. Dobrogeanu Gherea, nr. 11;
- ORCT Harghita – Miercurea Ciuc, Bd. Revoluției din Decembrie, nr. 24;
- Birou teritorial al ORCT Harghita – Toplița, B-dul Nicolae Bălcescu nr.14
- ORCT Hunedoara – Deva, bd. Decebal, Bl. P Mezanin;
- Birou teritorial al ORCT Hunedoara – Petroșani, str.1 Decembrie 1918 Bl.87, sc. M5,et.1;
- ORCT Iași – Iași, str. Gându, nr. 2A;
- Birou teritorial al ORCT Iași – Pașcani, str. Moldovei, nr. 15;
- ORCT Ialomița – Slobozia, str. Gării, nr. 3;
- ORCT Maramureș – Baia Mare, str. Vasile Lucaciu, nr. 82;
- Birou teritorial al ORCT Maramureș – Sighetul Marmăției, Str. C. Coposu, nr. 2;
- ORCT Mehedinți – Drobeta Turnu Severin, str. M. Eminescu, nr. 6;
- ORCT Mureș – Târgu Mureș, str. Zăgazului, nr. 14/A;
- Birou teritorial al ORCT Mureș – Sighișoara, str. Marie Chendi, nr. 22;
- ORCT Neamț – Piatra Neamț, str. Cuza Vodă, nr. 24 - 26;
- ORCT Olt – Slatina, str. George Poboran, nr. 2;
- ORCT Prahova – Ploiești, Str. Mihai Eminescu, nr. 7;
- ORCT Satu Mare – Satu Mare, str. Fabricii, nr. 82;

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

---

- ORCT Sălaj – Zalău, str. Fabricii, nr. 10, ap. nr. 2-3;
- ORCT Sibiu – Sibiu, str. Dimitrie Cantemir, nr. 20;
- Birou teritorial al ORCT Sibiu – Mediaș, P-ța Regele Ferdinand I, nr. 1;
- ORCT Suceava – Suceava, str. Universității, nr. 28A;
- Birou teritorial al ORCT Suceava – Câmpulung - Moldovenesc, Str. 22 Decembrie, nr. 2;
- Birou teritorial al ORCT Suceava – Fălticeni, str. Republicii, nr. 1;
- Birou teritorial al ORCT Suceava – Rădăuți, P-ța. Unirii, nr. 67;
- Birou teritorial al ORCT Suceava – Vatra Dornei, str. Gării, nr. 2;
- ORCT Teleorman – Alexandria, str. Confederației, nr. 4;
- ORCT Timiș – Timișoara, str. Paris, nr. 2A;
- ORCT Tulcea – Tulcea, str. Portului, nr. 14;
- ORCT Vâlcea – Rm. Vâlcea, str. Carol I, nr. 17;
- ORCT Vaslui – Vaslui, str. Donici, nr. 16;
- ORCT Vrancea – Focșani, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 21A, et.3-4.

---

*lu*



OFERTANTUL:  
(Denumire)

Curriculum vitae\*

POZIȚIA propusa in CONTRACT:

1. Nume:
2. Prenume:
3. Data și locul nașterii:
4. Naționalitate:
5. Stare civila:
6. Adresă (telefon, fax, e-mail):
7. Pregătire profesională:

Instituția Data De la (luna/anul) Pana la (luna/anul)	Diplome obținute:

8. Limbi străine: indicați competența pe o scară de la 1 la 5 ( 1- excelent, 5- satisfăcător)

Limba	Citit	Vorbit	Scris

9. Membru al unor corpuri/asociații profesionale: (daca este cazul)

10. Alte aptitudini: (exemplu, PC etc.)

11. Poziția profesională actuală:

12. Ani de experiență profesională:

13. Calificări cheie: (Relevante pentru proiect)

14. Experiența specifică in proiecte similare:

Tara	Data: de la (luna/anul) – pana la (luna/anul)	Denumirea și o descriere sumară a proiectului

15. Experiența profesionala:

Data: de la (luna/anul) – pana la (luna/anul)	Locul (țara și localitatea)	Compania/organizația	Poziție	Descrierea activității întreprinse

8. Alte informații relevante (de exemplu publicații, participare la seminarii)

Data completării :

Ofertant,

.....  
(semnătură autorizată)

MINISTERUL JUSTITIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI -  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERTULUI

---



---

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. I. I.', located at the bottom left of the page.

GRAFICUL ESTIMATIV DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

Activitate/subactivitate	De la....	Pana la....
<b>1. Elaborarea documentațiilor de atribuire pentru management de proiect, execuția/implementarea proiectului, audit și publicitate</b>	Ziua 1 Luna 1	Ziua 30 Luna 1
<b>2. Derularea procedurilor de achiziție/licitație</b>	Ziua 1 Luna 2	Ziua 30 Luna 5
<b>3.Contractare</b>	Ziua 1 Luna 6	Ziua 30 Luna 6
<b>4.Project management</b>	Ziua 1 Luna 7	Ziua 15 Luna 24
<b>5.Audit</b>	Ziua 1 Luna 7	Ziua 15 Luna 24
<b>6.Publicitate</b>	Ziua 1 Luna 1	Ziua 30 Luna 24
6.1 Comunicat de presa intr-un cotidian național privind începerea proiectului	Ziua 1 Luna 1	Ziua 7 Luna 1
6.2 Anunț privind începerea proiectului pe web-site ONRC	Ziua 1 Luna 1	Ziua 30 Luna 24
6.3 Advertoariale intr-un cotidian național cu cel mai mare tiraj, pe parcursul derulării proiectului (7 apariții)	Ziua 1 Luna 14	Ziua 30 Luna 23
6.4 Anunț de presă la închiderea proiectului cu menționarea rezultatelor	Ziua 15 Luna 23	Ziua 30 Luna 23
6.5 Editare broșuri, etichete	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10
6.6 Emisiuni dedicate pe un canal TV de business (9 emisiuni)	Ziua 1 Luna 15	Ziua 15 Luna 23
<b>7. Realizarea planului detaliat al proiectului</b>	Ziua 1 Luna 7	Ziua 30 Luna 7
<b>8. Livrare și instalare elementelor de infrastructură hardware, software de bază și de securitate pentru 3 locații (ONRC, ORCTB și Ilfov) și mediul de test</b>	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10
8.1 Instalarea echipamentelor și software-ului de securitate pentru ONRC, ORCTB, Ilfov și mediu de test	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10
8.2 Configurarea echipamentelor și software-ului de securitate pentru ONRC, ORCTB, Ilfov și mediu de test	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10
8.3 Instalarea serverelor pentru ONRC, ORCTB, Ilfov și mediu de test	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Activitate/subactivitate	De la....	Pana la....
8.4 Instalarea sistemului de SAN pentru ONRC, ORCTB, Iifov și mediu de test	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10
8.5 Instalarea sistemului de backup -tape pentru ONRC, ORCTB, Iifov și mediu de test	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10
8.6 Configurare cluster pentru ONRC, ORCTB, Iifov și mediu de test	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10
8.7 Configurare acces SAN pentru ONRC, ORCTB, Iifov și mediu de test	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10
8.8 Configurare backup pentru ONRC, ORCTB, Iifov și mediu de test	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10
8.9 Instalare și configurare software de bază (servere de baze de date, aplicații, SOA, etc.) pentru ONRC, ORCTB, Iifov și mediu de test	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10
8.10 Testare infrastructură hardware, software de bază și de securitate pentru 3 locații	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10
<b>9. Analiza</b>	Ziua 1 Luna 7	Ziua 30 Luna 10
9.1 Analiza activităților	Ziua 1 Luna 7	Ziua 30 Luna 10
9.2 Definirea cerințelor utilizatorilor	Ziua 1 Luna 9	Ziua 30 Luna 10
9.3 Definirea specificațiilor funcționale	Ziua 1 Luna 9	Ziua 30 Luna 10
<b>10. Proiectare</b>	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 21
10.1 Stabilirea arhitecturii pentru definirea modelului funcțional	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10
10.2 Integrarea componentelor sistemului, sistemelor specializate și aplicațiilor	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 21
10.3 Definirea modelului funcțional și de date	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10
10.4 Definirea specificațiilor tehnice de dezvoltare	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10
10.5 Definirea testelor de acceptanță	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 10
<b>11. Dezvoltare și Testare</b>	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 22
11.1 Dezvoltare prototip vizual	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 12
11.2 Dezvoltare prototip funcțional	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 12
11.3 Dezvoltare sistem (module/componente/aplicații)	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 22
11.4 Portal	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 22

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Activitate/subactivitate	De la....	Pana la....
11.5 Buletinul Procedurilor de Insolvență (exclusiv modul BPI Formulare Inteligente)	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 22
11.6 Modul BPI Formulare Inteligente	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 18
11.7 Registrul Comerțului (exclusiv modul RC efectuare înregistrări, Modul RC furnizare informații)	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 22
11.8 Modul RC efectuare înregistrări	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 18
11.9 Modul RC furnizare informații	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 18
11.10 Registrul Litigiilor	Ziua 1 Luna 8	Ziua 30 Luna 15
11.11 Testare internă a sistemului informatic	Ziua 1 Luna 12	Ziua 30 Luna 22
<b>12. Livrare și instalare elemente de infrastructură hardware, software de bază și de securitate în toate locațiile ONRC din țară</b>	Ziua 1 Luna 10	Ziua 30 Luna 14
12.1 Instalare servere in toate locațiile ONRC (ORCT)	Ziua 1 Luna 10	Ziua 30 Luna 14
12.2 Instalare sisteme de operare și software de bază (servere de baze de date, de aplicații, etc.) pe servere din ORCT	Ziua 1 Luna 10	Ziua 30 Luna 14
12.3 Configurare servere, software de bază (servere de baze de date, de aplicații, etc.) și cluster în ORCT	Ziua 1 Luna 10	Ziua 30 Luna 14
12.4 Instalare echipamente și software de securitate in ORCT	Ziua 1 Luna 10	Ziua 30 Luna 14
12.5 Configurare echipamente și software de securitate in ORCT	Ziua 1 Luna 10	Ziua 30 Luna 14
12.6 Instalare servere în ONRC	Ziua 1 Luna 10	Ziua 30 Luna 14
12.7 Instalare sisteme de operare pe Servere ORCT	Ziua 1 Luna 10	Ziua 30 Luna 14
12.8 Configurare servere și cluster in ORCT	Ziua 1 Luna 10	Ziua 30 Luna 14
12.9 Configurarea echipamentelor și software-ului de securitate pentru ONRC	Ziua 1 Luna 10	Ziua 30 Luna 14
12.10 Testare infrastructură hardware, software de bază și de securitate pentru fiecare locație	Ziua 1 Luna 10	Ziua 30 Luna 14
<b>13 Instalare/Implementare (include testarea sistemului împreună cu beneficiarul)</b>	Ziua 1 Luna 14	Ziua 30 Luna 21
13.1 Instalarea aplicațiilor sistemului informatic	Ziua 1 Luna 16	Ziua 30 Luna 21

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Activitate/subactivitate	De la....	Pana la....
13.2 Migrarea datelor de test	Ziua 1 Luna 14	Ziua 30 Luna 21
13.3 Testarea completitudinii, coerenței și consistenței datelor de test migrate	Ziua 1 Luna 14	Ziua 30 Luna 21
13.4 Rularea testelor funcționale (automate, manuale)	Ziua 1 Luna 15	Ziua 30 Luna 21
13.5 Rularea testelor de încărcare a sistemului	Ziua 1 Luna 16	Ziua 30 Luna 21
13.6 Rularea testelor de integrare	Ziua 1 Luna 16	Ziua 30 Luna 21
13.7 Migrarea datelor de producție	Ziua 1 Luna 16	Ziua 30 Luna 21
13.8 Testarea completitudinii, coerenței și consistenței datelor migrate	Ziua 1 Luna 16	Ziua 30 Luna 21
13.9 Acceptanța parțială module dezvoltate	Ziua 1 Luna 16	Ziua 30 Luna 18
<b>14. Livrare finală</b>	Ziua 1 Luna 16	Ziua 30 Luna 23
14.1 Predare finală sistem informatic și documentație (tehnică funcțională) aferentă sistem informatic	Ziua 1 Luna 16	Ziua 30 Luna 21
14.2 Predare cod sursă și executabilele aplicațiilor, kitul de instalare/configurare	Ziua 1 Luna 16	Ziua 30 Luna 21
14.3 Manualele de utilizare (utilizatori, administratori sistem)	Ziua 1 Luna 16	Ziua 30 Luna 23
<b>15. Instruire</b>	Ziua 1 Luna 19	Ziua 30 Luna 21
15.1 Instruire firewall/VPN	Ziua 1 Luna 19	Ziua 30 Luna 21
15.2 Instruire sisteme de operare	Ziua 1 Luna 19	Ziua 30 Luna 21
15.3 Instruire sisteme cluster	Ziua 1 Luna 19	Ziua 30 Luna 21
15.4 Instruire PKI	Ziua 1 Luna 19	Ziua 30 Luna 21
15.5 Instruire baze de date și aplicații	Ziua 1 Luna 19	Ziua 30 Luna 21
15.6 Instruire utilizatori interni	Ziua 1 Luna 19	Ziua 30 Luna 21
<b>16. Acceptanța finală</b>	Ziua 1 Luna 22	Ziua 30 Luna 24
16.1 Testarea funcționalității întregului sistem	Ziua 1 Luna 22	Ziua 15 Luna 24
16.2 Teste de performanță/stres, teste securitate sistem	Ziua 1 Luna 22	Ziua 15 Luna 24
<b>17. Raport final și finalizarea proiectului</b>	Ziua 1 Luna 24	Ziua 30 Luna 24
17.1 Elaborarea raportului final	Ziua 1 Luna 24	Ziua 30 Luna 24
17.2 Transmiterea raportului final și a raportului de audit către OIPSI	Ziua 20 Luna 24	Ziua 30 Luna 24

**Contract de prestări servicii**

nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**Preambul**

1. În temeiul O.U.G. 34/2006 cu privire la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată prin Legea nr.337/2006 cu modificările ulterioare și a prevederilor H.G. 925 /2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. 34/2006 cu privire la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de servicii,

**între**

**OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI**, cu sediul în București, B-dul Unirii, nr. 74, Sector 3, telefon/fax 316.08.04,316.08.03 cod fiscal 14942091, cont nr. cod IBAN nr. R046TREZ7005025XXX000276, deschis la Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publica a Municipiului București, reprezentat prin **Director General Adriana Luminița IACOB, Director Economic Georgeta BĂLAN în calitate de BENEFICIAR,**

și

**SC** \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, telefon/fax \_\_\_\_\_ număr de înmatriculare în registrul comerțului \_\_\_\_\_, cod fiscal \_\_\_\_\_, cont \_\_\_\_\_ deschis la Trezoreria \_\_\_\_\_, reprezentat prin \_\_\_\_\_, în calitate de **PRESTATOR**, pe de altă parte.

**2. Definiții**

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. **contract** – reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale.
- b. **beneficiar și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către beneficiar, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **servicii** - activități a căror prestare fac obiect al contractului;
- e. **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- f. **destinație finală** - locul unde prestatorul are obligația de a presta serviciile;
- g. **termenii comerciali** de livrare vor fi interpretați conform INCOTERMS 2000 – Camera Internațională de Comerț (CIC).
- h. **forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

i. zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

j. "**Raport**" înseamnă documentul redactat în doua exemplare, ambele semnate de către reprezentanții Părților.

k. "**Pierdere**" – înseamnă orice pierdere sau dauna suferită de către Beneficiar, ivită, cauzată prin orice neglijență, nerespectarea sarcinilor sau alte acțiuni nejuste sau omisiune (inclusiv orice acțiune nejustă intenționată sau omisiune și orice încălcare, totuși fundamentală, a oricărui termen expres sau implicat al acestui contract), de către Prestator, angajații săi, subcontractorii pe parcursul executării obligațiilor sale potrivit acestui contract.

l. "**Durata contractului**" are înțelesul prevăzut la paragraful 6.1.

m. "**locatie**" - înseamnă sediile în care ONRC/ORCT își desfășoară activitatea, respectiv adresele precizate în Anexa .....

### 3. Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

### Clauze obligatorii

### 4. Obiectul principal al contractului

4.1 Prestatorul se obligă să presteze servicii de management al proiectului "Servicii on-line (de e-guvernare) oferite de ONRC pentru comunitatea de afaceri prin intermediul unui portal dedicat" (se va detalia obiectul contractului, precizându-se activitățile ce vor fi îndeplinite de prestator, potrivit cerințelor din caietul de sarcini și contractul de finanțare).

4.2 Beneficiarul se obligă să achiziționeze serviciile prevăzute la art. 4.1 și să plătească prețul convenit în prezentul contract.

### 5. Prețul contractului

5.1 Valoarea totală a contractului pentru serviciile prevăzute la art. 4.1 este de .....lei, la care se adaugă TVA.

5.2. Prețul contractului este ferm în lei, pe toată durata de derulare a contractului.

### 6. Durata contractului

6.1. Contractul intră în vigoare la data semnării și este valabil 18 luni, dar nu mai mult de 31.07.2011. Încheierea, prelungirea și încetarea contractului se va face în condițiile și termenele prevăzute în contractul de finanțare și a legislației aplicabile în domeniu, iar intrarea în vigoare a acestuia este condiționată de intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică de echipamente de tehnică de calcul, componente, accesorii, produse și aplicații software și servicii conexe pentru realizarea și implementarea proiectului "Servicii on-line (de e-guvernare) oferite de Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) pentru comunitatea de afaceri prin intermediul unui portal dedicat".

### 7. Executarea contractului

7.1 Executarea contractului începe după constituirea garanției de bună execuție în condițiile prevăzute de art. 14.4.

### 8. Documentele contractului

8.1 - Documentele anexă care fac parte integrantă din prezentul contract sunt:

8.1.1 Anexa 1 reprezentând Documentația pentru Atribuirea Contractului de Achiziție Publică;

8.1.2 Anexa 2 reprezentând propunerea financiară și tehnica a PRESTATORULUI ;

8.1.3 Anexa 3 reprezentând garanția de bună execuție;



MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

- 8.1.4 Anexa 4 reprezentând angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul;  
8.1.5 Anexa 5 reprezentând lista subcontractanților și contractele încheiate între aceștia și prestator, dacă este cazul.

### 9. Obligațiile principale ale prestatorului

- 9.1- Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și performanțele din propunerea tehnică, anexa 2 la contract.  
9.2.- Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu cerințele prezentate în caietul de sarcini și în Documentația de Atribuire - anexa 1 la contract  
9.3. Prestatorul se obligă să despăgubească beneficiarul împotriva oricăror daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către beneficiar.

### 10. Obligațiile principale ale beneficiarului

- 10.1. Beneficiarul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenele convenite.  
10.2. Beneficiarul se obligă să plătească prețul către prestator în termenul convenit de la emiterea facturii de către acesta.

### 11. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1 - În cazul în care beneficiarul nu onorează facturile în termen de ..... de la primirea facturii, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă a 0,1% pe zi lucrătoare întârziere din valoarea sumei neachitate până la încasarea efectivă a sumei.

11.2. - Pentru nerespectarea clauzelor contractuale Prestatorul va plăti penalități de 0,1% pe zi de întârziere calculate la valoarea întregului contract, întârzierea fiind calculată de la data scadentă și până la data îndeplinirii obligațiilor.

11.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese, rezilierea neavând vreun efect asupra obligațiilor deja scadente între părți.

11.4 - Beneficiarul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată furnizorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestator are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

11.5 – Prezentul contract încetează de drept, fără a mai fi necesară intervenția organelor judecătorești:

- 1.oricare din părți nu își execută una din obligațiile contractuale;
- 2.cesionarea drepturilor și obligațiilor asumate prin prezentul contract, de către una din părți fără acordul celeilalte părți;

### 12. Alte responsabilități ale prestatorului

12.1 - (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea convenite angajamentului asumat .

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, sa asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitivă cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

12.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu contractul convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

### 13. Alte responsabilități ale beneficiarului

13.1 - Beneficiarul se obligă să pună la dispoziția Prestatorului orice facilități și/sau informații pe care

acesta le considera necesare îndeplinirii contractului.

#### 14. Garanția de bună execuție a contractului

14.1. Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție, în valoare de 5% din valoarea contractului de servicii, fără TVA, respectiv ....., prin virament bancar în contul Oficiului Național al Registrului Comerțului nr. RO31TREZ7005005XXX000188 deschis la Agenția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București sau prin depunere de numerar la casieria ONRC sau casierile ORCT, cazuri în care se va atașa o copie a formularului de încasare emis de ONRC sau ORCT, sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări, prezentat în original.

14.2. Garanția de bună execuție este irevocabilă.

14.3. În situația în care garanția de bună execuție se constituie printr-un instrument de garantare, acesta trebuie să prevadă ca plata garanției se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acesteia cu privire la culpa persoanei garantate.

14.4. Garanția de bună execuție va fi constituită în maxim 3 zile de la data semnării contractului de către părți și va fi valabilă pe toată durata de valabilitate a contractului.

14.5. Beneficiarul are dreptul de a admite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, beneficiarul are dreptul de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată, obligațiile care nu au fost respectate.

14.6. Garanția de bună execuție se va restitui în termen de maxim 14 zile de la data îndeplinirii de către Prestator a obligațiilor contractuale asumate prin prezentul contract, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

#### 15. Recepție, verificări și garanții

15.1. Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

15.2. Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Beneficiarul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului, identitatea reprezentanților săi împuterniciți în acest scop.

#### 16. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

16.1 - Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor de la data semnării contractului.

16.2 - În cazul în care prestatorul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate beneficiarului părțile vor stabili de comun acord:

- a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului, și
- b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adăuga la prețul contractului.

16.3 - (1) Serviciile prestate în baza contractului trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

- i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau
- ii) alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator,

îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

16.4 - În afara cazului în care beneficiarul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul beneficiarului de a solicita penalități prestatorului.

#### 17. Confidențialitatea contractului

17.1. O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți:

- a.) de a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara acelor persoane

implicate în îndeplinirea contractului;

b.) de a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

17.2. Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

17.3. O parte contractantă va fi exonerată de răspundere pentru dezvăluire de informații referitoare la contract dacă:

a) informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă;

b) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire sau partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

17.4. Fac excepție de la caracterul confidențial al contractului, informațiile ce intră sub incidența Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele furnizate organelor de control, la cererea acestora.

## 18. Amendamente

18.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

## 19. Cesiunea

19.1 Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al beneficiarului.

19.2 Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

## 20. Forța majoră

20.1 - Forța majoră este avizată de Camera de Comerț și Industrie a Municipiului București.

20.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

20.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

20.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

20.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

## 21. Subcontractanți

21.1 - Prestatorul are obligația, în cazul în care părți din contract le subcontractează, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu beneficiarul.

21.2 - (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului, toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

21.3 - (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de beneficiar de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI –  
OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

---

21.4 - Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba prețul contractului și va fi notificată beneficiarului.

## 22. Soluționarea litigiilor

22.1 - Documentația de atribuire elaborată de beneficiar și oferta emisă de furnizor, vor servi interpretării contractului în caz de divergență.

22.2 - Beneficiarul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

22.3 – Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative neoficiale, beneficiarul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze, de către instanțele judecătorești de la sediul BENEFICIARULUI.

## 23. Limba care guvernează contractul

24.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

## 24. Comunicări

24.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

24.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

## 25. Legea aplicabilă contractului

25.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Partile au înțeles să încheie azi ..... prezentul contract în trei exemplare, de o valoare egală, din care 1 exemplar pentru prestator și 2 pentru beneficiar și conține ..... pagini (inclusiv anexele 1/ .....pagini, 2/..... pagini și 3 /..... pagina).

## 26. – Dispoziții finale

26.1. Responsabilul cu derularea prezentului contract va fi dl. .... din cadrul serviciului ....., desemnat din partea ONRC.

**Beneficiar,**

**Prestator,**

**Notă: Prezentul reprezintă un draft, iar Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a completa clauzele prezentului contract cu cerințele Documentației de atribuire.**