



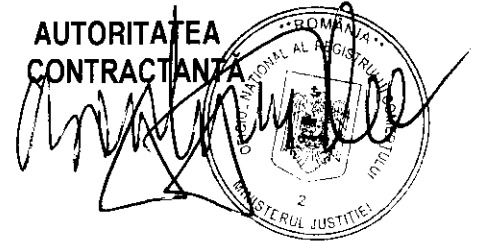
MINISTERUL JUSTIȚIEI

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; E-mail: onrc@onrc.ro; Cod de identificare Fiscală: 14942091;

	OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI
	Nr. intrare/ieșire: 190/20 Data: 10.06.2011



DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI pentru

Servicii de mentenanță și suport pentru produsele EMC Captiva
și aplicațiile implementate pe platforma Captiva din cadrul
Sistemului de arhivare electronică a documentelor (SAE)

Servicii de întreținere și reparații de software
(cod CPV 72267000-4)

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 pentru achiziția publică de servicii de mentenanță și suport pentru produsele EMC Captiva și aplicațiile implementate pe platforma Captiva din cadrul Sistemului de arhivare electronică a documentelor (SAE) (cod CPV 72267000-4 - Servicii de întreținere și reparații de software).



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

Persoana de contact: Valentin VLADU

Telefon: 021.316.08.09

Fax: 021.316.08.08

1.2. Sursa de finanțare a contractului care urmează să fie atribuit: bugetul de stat.

1.3. Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. 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 imposibilitate 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. Valoarea totală estimată a contractului este de 1.974.718,2 lei fără TVA din care:

- anul 2011 (5 luni) – 550.439,4 lei, fără TVA
- anul 2012 – 712.139,4 lei, fără TVA
- anul 2013 – 712.139,4 lei, fără TVA.

1.6. Obiectul contractului: Servicii de mentenanță și suport pentru produsele EMC Captiva și aplicațiile implementate pe platforma Captiva din cadrul Sistemului de arhivare electronică a documentelor (SAE), cuprinzând următoarele categorii de servicii:

- a) Servicii de mentenanță și suport standard software pentru produsele EMC Captiva achiziționate de Autoritatea contractantă în anii 2004 - 2006 pentru sistemul de arhivare electronică a documentelor, produse instalate la sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC) și la sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale (ORCT) – pentru anul 2011.
- b) Servicii de mentenanță și suport tehnic pentru soluție și pentru software-ul adaptat dezvoltat și implementat pe platforma Captiva la sediul central al ONRC și la sediile ORCT – până la 31.12.2011;
- c) Servicii de upgrade la ultima versiune a produselor EMC Captiva și pentru aplicații (pentru sediul central și 2 locații din București) + servicii de asistență tehnică și suport pentru upgrade în locațiile din țară. De asemenea, ofertantul asigură servicii de upgrade a modulelor de semnătură electronică (pentru sediul central și 2 locații din București) impuse de upgrade-ul pachetului software Adobe Acrobat Standard și servicii de re-proiectare/implementare a cluster-ului de Windows 2003 Server astfel încât serverul central Captiva aflat la ONRC să funcționeze în parametri optimi – până la 31.12.2011.

1.7. Locația de prestare a serviciilor: sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului și sediile ORCT, conform cerințelor.

1.8. Procedura aplicată: licitație deschisă cu etapă finală licitație electronică.

La faza finală de licitație electronică pot participa numai operatorii economici care sunt înregistrați în SEAP și care, după evaluarea inițială a ofertelor depuse la sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului, au primit din partea autorității contractante invitație on-line de participare la faza finală de licitație electronică prin intermediul SEAP.

În cazul în care ofertantul nu figurează înregistrat în SEAP, conform prevederilor art. 42 din H.G. 1660/2006 cu modificările și completările ulterioare, oferta depusă în cadrul acestei proceduri nu va putea fi luată în considerare.

Informațiile care vor fi disponibile ofertanților pe parcursul desfășurării licitației electronice sunt:

- prețurile noi prezentate în cadrul licitației;
- numărul de participanți înscriși.

Elementul ofertei care va face obiectul procesului repetitiv de ofertare este:

- prețul total oferat în lei, fără TVA, până la 31.12.2011, pentru toate serviciile care fac obiectul licitației.

Numărul rundelor de licitație: 1.

Durata runde de licitare: 1 zi.

Licitarea electronică se va încheia după terminarea ultimei runde de licitare.

1.9. Atribuirea contractului se va face pentru toate serviciile prevăzute la art. 1.6.

1.10. Nu se admite depunerea de oferte alternative.

1.11. Durata contractului de servicii: contractul va intra în vigoare la data semnării acestuia și va înceta la data de 31.12.2011.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziționarea de la ofertant a serviciilor care fac obiectul procedurii, astfel cum sunt descrise la art. 1.6, într-un interval care nu va depăși 3 ani de la atribuirea contractului inițial, în condițiile art. 122 lit. j) din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

1.12. Atribuirea contractului de achiziție publică se realizează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- 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;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare.

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

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 standardele de asigurare a calității.

2.1. Documente privind situația personală a operatorului economic.

- 2.1.1. Declarație de eligibilitate (**Anexa 1**);
- 2.1.2. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute de art. 181 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 (**Anexa 2**).
- 2.1.3. În situația în care documentele prezentate confirmă că ofertantul se încadrează într-una din situațiile prevăzute de art. 180 și 181 din OUG nr. 34/2006 acesta va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.
- 2.1.4. Declarație privind calitatea de participant la procedură (**Anexa 3**).
- 2.1.5. 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 certificată de către ofertant "conform cu originalul" din care să rezulte că nu are datorii la bugetul general consolidat la data emiterii. Originalul se va returna la cerere.
- 2.1.6. Certificat impozite și taxe locale în termen de valabilitate, în original sau copie certificată de către ofertant „conform cu originalul” din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local la data emiterii. Originalul se va returna la cerere.
- 2.1.7. 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. 2.1.5 și 2.1.6, 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.
- 2.1.8. Certificatul de participare la licitație cu ofertă independentă (**Anexa 4**), în conformitate cu prevederile art. 1 din Ordinul președintelui ANRMAP nr. 314/2010.
- 2.1.9. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în prevederile art. 69¹ din OUG nr. 34/2006 (**Anexa 5**)

2.2. Documente privind capacitatea de exercitare a activității profesionale.

- 2.2.1. Certificat constatator, în copie, emis în luna în curs sau anterioară datei ședinței de deschidere a ofertanturilor, de oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul teritorial în raza căruia ofertantul își are sediul social, din care să reiasă următoarele:
 - a) 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.

2.2.2. 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 semnătura va fi legalizată de un notar public.

2.3. Documente care dovedesc situația economică și financiară precum și capacitatea tehnică și/sau profesională

2.3.1. Fișă de informații generale (**Anexa 6**). Cifra medie de afaceri anuală pe ultimii 3 ani, trebuie să fie cel puțin egală cu 1.100.000 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.

2.3.2. Fișa/fișe de informații privind experiența similară (**Anexa 7**) - Un contract având ca obiect servicii prestate în ultimii 3 ani, de valoare minimă de 550.439 lei, fără TVA. Serviciile prestate trebuie să fi fost similare celor prevăzute la art. 1.6.

Se consideră experiență similară contracte care au avut ca obiect servicii de mentenanță, suport tehnic și upgrade soluții bazate pe platforma EMC Captiva și IBM Content Manager (inclusiv funcționalități de aplicare a semnăturilor digitale a documentelor prin utilizarea de certificate digitale).

Fișa/fișele de informații privind experiența similară va/vor fi completate conform **Anexei 7** și vor fi însoțite de copie contract certificată de ofertant "conform cu originalul", sau de recomandare din partea beneficiarului, prezentată în original sau copie certificată, și va cuprinde informații privind datele de identificare ale beneficiarului, obiectul contractului, valoarea contractului, perioada de derulare precum și modul în care au fost îndeplinite obligațiile contractuale.

2.3.3. Informații referitoare la personalul angajat și al cadrelor de conducere de care dispune ofertantul. Se completează **Anexa 8**, care conține informații privind numărul mediu al personalului angajat pe ultimii 3 ani, asigurarea cu personal de specialitate, numărul și pregătirea cadrelor de conducere, precum și persoanele responsabile direct de îndeplinirea contractului.

În vederea întreținerii, optimizării și/sau modificării sistemului/aplicațiilor, ofertantul trebuie să demonstreze că asigură prestarea serviciilor prin personal specializat – cel puțin 3 specialiști care trebuie să fie certificați pe platforma IBM Content Manager și 4 specialiști certificați pe platforma EMC Captiva. Ofertantul va face dovada îndeplinirii acestei cerințe prin prezentarea CV-urilor persoanelor desemnate precum și a certificărilor obținute de acestea.

2.3.4. În cazul în care ofertantul are subcontractanți, va prezenta o listă a acestora, partea/părțile din contract pe care urmează să le subcontracteze precum și datele de identificare ale subcontractanților propuși (**Anexa 9**). În cazul în care nu are subcontractanți, ofertantul are obligația de a preciza aceasta prin completarea unei declarații pe proprie răspundere din care să rezulte acest lucru.

2.3.5. 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.

2.3.6. Ofertanții vor prezenta situația financiară corespunzătoare exercițiilor financiare pentru anii 2008, 2009 și 2010, depuse, vizate și înregistrate la organele

competente. Se vor prezenta în copie, certificate de ofertant pentru conformitate cu originalul.

2.3.7. Ofertanții vor prezenta lista privind centrele/punctele de lucru proprii cu adresă, număr de telefon și numele directorului. Acestea vor fi probate prin Certificatul constatator emis de oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul în care își are sediul ofertantul, care include și sediile secundare. În cazul în care părți din contractul de achiziție publică urmează să fie îndeplinite de unul sau mai mulți subcontractanți, ofertantul desemnat câștigător este obligat să prezinte la încheierea contractului de achiziție publică contractele încheiate cu subcontractanții nominalizați în ofertă, acestea urmând să constituie anexe la contractul de achiziție publică.

2.3.8. Documente în termen de valabilitate, emise de organisme acreditate, care confirmă:

a) certificarea sistemului calității:

i) Certificat ISO SR EN 9001 sau echivalent pentru ofertant sau în caz de asociere, pentru cel puțin unul din membrii grupului.

b) certificarea sistemului de gestiune a securității informaționale:

i) Certificat ISO/IEC 27001:2005 sau echivalent, cu aplicabilitate în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, pentru ofertant sau în caz de asociere, pentru cel puțin unul din membrii grupului.

c) certificarea sistemului de management al serviciilor în domeniul tehnologiei informației.

i) Certificat ISO/IEC 20000-1:2005 sau echivalent, cu aplicabilitate în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, pentru ofertant sau în caz de asociere, pentru cel puțin unul din membrii grupului.

2.3.9. Capacitatea economică și financiară și/sau, capacitatea tehnică și profesională a ofertantului pot/poate fi susținute pentru îndeplinirea contractului și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între ofertant și persoana respectivă. Dispozițiile art. 186 alin. (2) și art. 190 alin 2 din OUG nr. 34/2006 ale art. 11¹ din HG nr. 925/2006 se aplica corespunzător.

2.3.10. În situația în care un grup de operatori economici depune ofertă comună, capacitatea economică și financiară și/sau capacitatea tehnică și profesională se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului. În cazul în care grupul beneficiază de susținerea financiară, situația economică și financiară se demonstrează în condițiile art. 186 alin. (2) din O.U.G. nr. 34/2006. 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.

2.3.11. Mai multe persoane juridice sau fizice au dreptul de a se asocia în scopul depunerii unei oferte comune. Autoritatea contractantă va solicita ca asocierea să fie legalizată în situația în care oferta comună este declarată câștigătoare. În cazul asocierii mai multor furnizori, 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.

2.3.12. 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 2.1, art. 2.2 și art. 2.3 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 cerințelor.

2.3.13. În cazul în care ofertanții uzează de dreptul prevăzut la pct. 2.3.12 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.

2.4. Documentele care însoțesc oferta:

2.4.1. **Scrisoarea de înaintare.** Ofertantul trebuie să prezinte scrisoarea de înaintare în conformitate cu modelul prevăzut în **Anexa 10**. 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.

2.4.2. **Împuternicirea.** Oferta trebuie să fie însoțită de împuternicirea scrisă prin care semnatarul acesteia este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

2.4.3. **Acordul de asociere**, dacă este cazul.

2.4.4. **Garanția pentru participare**

2.4.4.1. Ofertantul trebuie să constituie garanția pentru participare la valoarea de 11.008 lei, cu o perioadă de valabilitate de 90 de zile de la data deschiderii ofertelor.

2.4.4.2. Garanția de participare se constituie prin scrisoare de garanție bancară, 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 cuantum și pentru perioada prevăzute la art 2.4.4.1 din documentația de atribuire.

2.4.4.3. Ofertele care nu sunt însoțite de garanția pentru participare, în cuantum, forma și având perioada de valabilitate solicitate în documentația de atribuire vor fi respinse și returnate la deschidere.

2.4.4.4. Garanția de participare trebuie să fie irevocabilă.

2.4.4.5. Instrumentul de garantare trebuie să prevadă că plata garanției se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a Autorității contractante, pe baza declarației acesteia cu privire la culpa persoanei garantate.

2.4.4.6. 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 11**.

2.4.4.7. 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:

- a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
 - b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică în termenul prevăzut la art. 6.3;
 - c) 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.
 - d) în situația prevăzută la art. 278¹ din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.4.4.8. 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.
- 2.4.4.9. Garanția de participare constituită de ofertanții 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 desemnată câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.
- 2.4.4.10. În cazul în care autoritatea contractantă se află, conform prevederilor art. 209 din OUG nr. 34/2006, 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.
- 2.4.4.11. Ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la 2.4.4.8 și 2.4.4.10, dacă transmit Autorității contractante o solicitare în acest sens.

Documentele prevăzute la 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3 și 2.4.4 vor fi prezentate într-un plic distinct, atașat la coletul conținând documentele de calificare și propunerea tehnică și financiară.

- 2.5. Documentele ofertei:
- 2.5.1. **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. 2.6.
 - 2.5.2. **Propunerea financiară** va conține toate elementele solicitate la pct. 2.7.
- 2.6. **Propunerea tehnică** va conține:
- 2.6.1. O descriere detaliată a caracteristicilor serviciilor oferite, în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini, însoțită, dacă este cazul, de documentația tehnică aferentă.
 - 2.6.2. Certificate, agremente și orice alte asemenea documente.
 - 2.6.3. Alte informații considerate semnificative de ofertant pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.
 - 2.6.4. Nerespectarea caracteristicilor tehnice minimale obligatorii sau a altor cerințe

obligatorii atrage automat declararea ofertei ca neconformă.

2.7. Propunerea financiară va conține:

- 2.7.1. Ofertantul trebuie să prezinte formularul de ofertă (**Anexa 12.1**) care reprezintă elementul principal al propunerii financiare și care va cuprinde prețul total al ofertei (pentru toate serviciile), și centralizatorul de prețuri (**Anexa 12.2**),.
- 2.7.2. Ofertantul va indica în centralizator prețul unitar fără TVA și prețul total pentru fiecare categorie de servicii, precum și TVA, astfel:
- a) Prețul pentru servicii de mentenanță și suport standard software pentru produsele EMC Captiva achiziționate de Autoritatea contractantă în anii 2004 - 2006 pentru sistemul de arhivare electronică a documentelor – pentru anul 2011
- b) Prețul abonamentului lunar pentru servicii de mentenanță și suport tehnic pentru soluție și software-ul adaptat dezvoltat și implementat pe platforma Captiva la sediul central al ONRC și la sediile ORCT – până la 31.12.2011;
- c) Prețul pentru servicii de upgrade la ultima versiune a produselor EMC Captiva și pentru aplicații (pentru sediul central și 2 locații din București) + servicii de asistență tehnică și suport pentru upgrade în locațiile din țară. Separat se va preciza prețul pentru servicii de upgrade a modulelor de semnătură electronică (pentru sediul central și 2 locații din București) impuse de upgrade-ul pachetului software Adobe Acrobat Standard și prețul pentru servicii de reproiectare/implementare a cluster-ului de Windows 2003 Server astfel încât serverul central Captiva aflat la ONRC să funcționeze în parametri optimi – până la 31.12.2011.
- 2.7.3. În scopul monitorizării procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, ofertantul are obligația de a exprima prețurile atât în lei cât și în EURO. Cursul de schimb va fi cel afișat de BNR în data de 30.05.2011, respectiv 1 EURO = 4,1207 lei
- 2.7.4. 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.
- 2.7.5. În cazul în care Autoritatea contractanta optează pentru achiziționarea în continuare a serviciilor, în condițiile prevăzute la art.1.10. prețurile unitare exprimate în lei al acestora nu va depăși valorile oferite, urmare licitației electronice, pentru fiecare din serviciile prevăzute la art. 1.6 lit. a), b) și c), în cadrul prezentei proceduri de atribuire.
- 2.8. Comisia de evaluare va solicita clarificări și completări în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006 și H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.

3. SPECIFICAȚII REFERITOARE LA MODUL DE PREZENTARE 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, acordul de asociere, dacă este cazul, 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. Documentația tehnică relevantă poate să fie în limba engleză. 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 mașină sau la calculator și vor fi semnate pe fiecare pagină de către ofertant sau de către persoana / persoanele împuternicite. De asemenea, propunerea tehnică și propunerea financiară se vor depune și în format electronic editabil.
- 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 2.7 (Propunerea financiară), iar ultima pagină "n" va fi cea din cadrul punctului 2.6 (Propunerea tehnică).
- 3.6. Documentele de calificare se introduc într-un plic netransparent, sigilat și marcat astfel: "Documente de calificare", purtând numele și adresa ofertantului.
- 3.7. 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.
- 3.8. Plicurile conținând "Documentele de calificare" și "Propunerea tehnică și propunerea 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 mentenanță și suport pentru produsele EMC Captiva și aplicațiile implementate pe platforma Captiva din cadrul Sistemului de arhivare electronică a documentelor (SAE)

A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE 02.08.2011 , ora 10.00

- 3.9. Scrisoarea de înaintare, împuternicirea, dovada constituirii garanției de participare și acordul de asociere (dacă este cazul) vor fi prezentate la depunere într-un plic separat, atașat la coletul conținând documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară. La depunere va fi înregistrată numai scrisoarea de înaintare.
- 3.10. Dacă coletul nu este marcat conform prevederilor art. 3.8, Autoritatea contractantă nu își asumă nici o responsabilitate în cazul în care oferta se rătăcește.
- 3.11. Oferta se depune până în data de 02.08.2011, 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,

MINISTERUL JUSTIȚIEI – OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

București. Oferta se poate 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. 3.8 și 3.11 sau sunt primite de către Autoritatea contractantă după expirarea datei și orei limită pentru depunere, se returnează nedeschise.

3.13. Ședința de deschidere va avea loc în data 02.08.2011, ora 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

3.14. 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. Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertelor sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și a pierderii garanției pentru participare.
- 4.3. Oferta este valabilă timp de 90 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 cel mai mare rezultat din însumarea punctajelor pentru fiecare din următorii doi factori de evaluare/criterii de evaluare:

Factori/criterii de evaluare	Punctaj maxim alocat
Preț	80 puncte
Disponibilitate de a asigura servicii de mentenanță și suport (timp de răspuns, timp de remediere)	20 puncte
TOTAL	100 puncte

5.2.1. Punctajul pentru „**Preț**” se obține prin aplicarea următorului algoritm:

5.2.1.1. Pentru prețul cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim alocat criteriului;

5.2.1.2. Pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) (Prețofertă), punctajul se acordă astfel:

$$\text{Punctaj}_{\text{preț } i} = (\text{Preț}_{\text{minim}} / \text{Preț}_{\text{ofertă}}) \times \text{Punctaj}_{\text{maxim alocat criteriului}}$$

5.2.2. Punctajul pentru „**Disponibilitate de a asigura servicii de mentenanță și suport (timp de răspuns, timp de remediere)**” rezultă din însumarea punctajelor pentru criteriile prezentate în tabelul de mai jos:

Timp de răspuns la solicitările Autorității contractante	10 puncte
Timp de remediere a problemelor apărute în funcționarea sistemului	10 puncte
Total	20 puncte

Pentru cele două criterii din tabelul de mai sus, punctajul se calculează astfel:

5.2.2.1. Pentru cea mai mică valoare a timpului de răspuns/remediere se acordă punctajul maxim alocat criteriului.

5.2.2.2. Pentru alte valori punctajul se acordă astfel :

$$P_i = (\text{Val. max.}_i \text{ CS} - \text{Val. ofertă } i) / (\text{Val. max.}_i \text{ CS} - \text{Val. min.}_i \text{ Oferte}) * \text{Punctaj max.}_i$$

în care:

$$i = 1, 2 \dots \dots \dots 12$$

P_i = punctaj pentru caracteristica i din tabelul de mai sus

Val. ofertă i = valoarea din ofertă pentru caracteristica i

Val. max. i CS = valoarea maximă obligatorie specificată în Caietul de sarcini pentru caracteristica i

Val. min. i oferte = valoarea minimă ofertată pentru caracteristica i, care reprezintă cea mai mică valoare a caracteristicii ofertată dintre toate ofertele declarate admisibile

Punctaj max. i = punctaj maxim acordat pentru caracteristica i, specificată în tabelul de mai sus.

6. ÎNCHEIEREA, ÎNDEPLINIREA ȘI FINALIZAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

- 6.1. Oficiul Național al Registrului Comerțului va încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui 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. Semnarea contractului se va face în termenul de valabilitate a ofertei, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice.
- 6.4. 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 Activitatea 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 maxim 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul respectiv.
- 6.5. Garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă.
- 6.6. 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
- 6.7. 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 13**.
- 6.8. 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 fie să înceteze contractul dacă neîndeplinirea obligațiilor afectează grav activitatea registrului comerțului, fie să onoreze în continuare contractul încheiat, cu diminuarea corespunzătoare a facturii și perceperea de penalități ce vor fi negociate la încheierea contractului.
- 6.9. 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. Orice operator economic care are un interes legitim în legătură cu procedura de atribuire și care suferă sau riscă să sufere un prejudiciu ca o consecință a unui act nelegal sau a unei decizii nelegale poate ataca actele sau deciziile care încalcă dispozițiile legale în materia achizițiilor publice pe cale administrativ-jurisdicțională, în condițiile OUG nr. 34/2006.
- 7.2. Contestațiile se adresează Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu sediul în strada Stavropoleus nr. 6, Sector 3, București, 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. 256² 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 în cazul lipsei confirmării prevăzute la art. 8.3.

9. CONDIȚII DE LIVRARE, RECEPȚIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ

9.1. Serviciile de mentenanță și suport standard software pentru produsele EMC Captiva achiziționate de Autoritatea contractantă în anii 2004 - 2006 pentru sistemul de arhivare electronică a documentelor sunt solicitate pentru produsele software instalate la sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC) și la sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale (ORCT).

9.2. Serviciile de mentenanță și suport tehnic pentru soluție și pentru software-ul adaptat dezvoltat și implementat pe platforma Captiva la sediul central al ONRC și la sediile ORCT sunt asigurate de ofertant, cu sprijinul producătorului EMC Captiva, dacă este cazul.

9.3. Recepția serviciilor menționate la art. 9.1 și 9.2 se face la sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului și constă în:

a) verificarea documentului primit de la ofertant ce atestă punerea în funcțiune a serviciilor, document ce va cuprinde:

- data activării serviciilor suport;
- perioada pe care se oferă serviciile;
- tipul și denumirea serviciile activate;
- informațiile de acces la servicii precum și de raportare a incidentelor și solicitărilor de asistență tehnică și suport;

b) verificarea informațiilor de acces la servicii și de raportare a incidentelor și solicitărilor;

c) încheierea procesului verbal de recepție (de activare a serviciilor suport), semnat de ambele părți.

9.4. Serviciile de upgrade la ultima versiune a produselor EMC Captiva și pentru aplicații (pentru sediul central - ONRC și 2 locații din București - ORCT București și ORCT Ilfov) precum și serviciile de asistență tehnică și suport pentru upgrade în celelalte locații din țară sunt asigurate de ofertant atunci când producătorul lansează o versiune stabilă a produselor ce duce la o creștere de fiabilitate, performanță sau funcționalitate a Sistemului de arhivare electronică, cum este în prezent versiunea 5.3 (SP3) a produsului EMC Captiva. De asemenea, ofertantul asigură servicii de upgrade a modulelor de semnătură electronică (pentru sediul central și 2 locații din București) impuse de upgrade-ul pachetului software Adobe Acrobat Standard.

9.5. Pentru serviciile menționate la art. 9.4 se realizează atât o recepție cantitativă cât și o recepție calitativă.

9.6. Recepția cantitativă se realizează la sediul central al Autorității contractante (ONRC) și constă în:

- verificarea existenței kit-urilor de instalare și a licențelor (dacă este cazul) pentru produsele EMC Captiva;
- verificarea existenței kit-urilor de instalare, a codului sursă și formatului executabil pentru aplicațiile Captiva modificate de ofertant (dacă este cazul);
- verificarea existenței documentației tipărite sau pe un mediu optic (CD, DVD);
- încheierea procesului verbal de recepție cantitativă, semnat de ambele părți.

9.7. Recepția calitativă se realizează la sediul central al Autorității contractante (ONRC) și la sediile ORCT din București (ORCT București și ORCT Ilfov), în termen de 10 zile lucrătoare de la data livrării, care corespunde cu data semnării de către reprezentanții Autorității contractante a Avizului de însoțire a mărfii, și constă în:

- instalarea ultimei versiuni stabile a produselor software EMC Captiva pe echipamentele din locațiile menționate;

- instalarea aplicațiilor modificate (dacă este cazul) în locațiile menționate;
- testarea funcționării corespunzătoare a Sistemului de arhivare electronică după realizarea upgrade-urilor, pe baza unui plan de testare propus de ofertant și aprobat de Autoritatea contractantă;
- încheierea procesului verbal de recepție calitativă, semnat de ambele părți.

9.8. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a verifica și testa serviciile în prezența personalului de specialitate pus la dispoziție de ofertant, fără ca acestea să antreneze cheltuieli suplimentare pentru Autoritatea contractantă.

9.9. Nu se admit neconcordanțe între serviciile prestate și cerințele din caietul de sarcini, ofertă și contract.

9.10. Constatarea în timpul recepției de deficiențe sau neconcordanțe între caracteristicile tehnice și funcționale oferite și serviciile prestate, atrage după sine remedierea serviciilor în termen de 48 de ore, cu servicii corespunzătoare, conform ofertei tehnice și contractului de achiziție, caz în care se va semna un nou proces verbal de recepție.

9.11. În cazul în care ofertantul se dovedește incapabil să îndeplinească obligația constatată conform art.9.10, Autoritatea contractantă are dreptul de a proceda la rezilierea contractului cu pierderea garanției de bună execuție a contractului de achiziție și la perceperea de penalizări și/sau daune-interese.

10. MODALITĂȚI DE PLATĂ

- 10.1. Plata serviciilor de mentenanță și suport standard software pentru produsele EMC Captiva achiziționate de Autoritatea contractantă în anii 2004 - 2006 pentru Sistemul de arhivare electronică a documentelor se face după încheierea procesului verbal de recepție calitativă (de activare a serviciilor suport), semnat de ambele părți.
- 10.2. Plata serviciilor de mentenanță și suport tehnic pentru soluție și pentru software-ul adaptat dezvoltat și implementat pe platforma Captiva la sediul central al ONRC și la sediile ORCT asigurate de ofertant se face trimestrial, plata primei facturi fiind condiționată de încheierea procesului verbal de recepție calitativă (de activare a serviciilor suport), semnat de ambele părți.
- 10.3. Plata serviciilor de upgrade la ultima versiune a produselor EMC Captiva și pentru aplicații (pentru sediul central - ONRC și 2 locații din București - ORCT București și ORCT Ilfov), inclusiv a serviciilor de upgrade a modulelor de semnătură electronică (pentru sediul central și 2 locații din București) impuse de upgrade-ul pachetului software Adobe Acrobat Standard, precum și a serviciilor de asistență tehnică și suport pentru upgrade în celelalte locații din țară se realizează după încheierea procesului verbal de recepție calitativă, semnat de ambele părți.
- 10.4. Facturile vor conține, în mod obligatoriu, elementele precizate în ultimele modificări ale legislației fiscale.
- 10.5. Toate plățile se vor efectua în termen de 30 zile lucrătoare, de la data primirii facturii prestatorului, prin ordin de plată emis de autoritatea contractantă, cu excepția trim. IV al anului, când plățile se vor efectua în luna decembrie, condiționat de constituirea de către prestator a unei garanții bancare.
- 10.6. Efectuarea plății este condiționată de anexarea la factura fiscală a proceselor verbale aferente fiecărei categorii de servicii.
- 10.7. Plata se consideră efectuată la data confirmării debitării contului autorității contractante de către trezorerie.
- 10.8. a) În cazul în care, din vina sa exclusivă, Ofertantul nu reușește să își îndeplinească obligațiile din prezentul contract în termenele prevăzute, altele decât cele de la art. 10.8 lit. b), c) și d), Autoritatea contractantă are dreptul de a percepe penalități de 0,1% pe zi întârziere din valoarea serviciilor prevăzute la art. 1.6 alin. a), b) sau c), după caz. Penalitățile se calculează pentru fiecare zi de întârziere, începând cu ziua imediat următoare termenului scadent și până la data îndeplinirii obligațiilor, dată consemnată în procesul verbal.
b) În cazul în care, din vina sa exclusivă, Ofertantul nu reușește să respecte termenul de transmitere a **planului de implementare a suportului și serviciilor de upgrade prevăzut în caietul de sarcini**, Autoritatea contractantă are dreptul de a percepe penalități de 0,1% pe zi întârziere din valoarea totală a contractului. Penalitățile se calculează pentru fiecare zi de întârziere, începând cu ziua imediat următoare termenului scadent și până la data îndeplinirii obligațiilor, dată consemnată în procesul verbal.
c) În cazul în care Ofertantul nu respectă termenele de răspuns asumate, Autoritatea contractantă are dreptul de a percepe penalități în valoare de 0,6% din valoarea plătabilă lunar prevăzută la art. 2.7.2 lit. b). Penalitățile se calculează pentru fiecare oră de întârziere, începând cu ora următoare orei scadente și până la data răspunsului, dată consemnată în procesul-verbal.

- d) În cazul în care Ofertantul nu respectă termenele de remediere asumate, Autoritatea contractantă are dreptul de a percepe penalități în valoare de 0,5% din valoarea plătită lunar prevăzută la art. 2.7.2 lit. b). Penalitățile se calculează pentru fiecare zi de întârziere, începând cu ziua următoare termenului scadent și până la data remedierii.
- 10.9. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a percepe penalități de 1% pe zi de întârziere, calculate la valoarea categoriilor de servicii prevăzute la art. 1.6 alin. a), b) sau c), după caz, în cazul depășirii cu mai mult de 10 zile a termenelor prevăzute, în cazurile de la art. 10.8 lit. a) și b).
- 10.10. Eventualele penalități datorate de autoritatea contractantă nu vor depăși 0,1% din valoarea facturilor neachitate la scadență/zi de întârziere.



**Caiet de sarcini
pentru**

**Servicii de mentenanță și suport pentru produsele EMC Captiva
și aplicațiile implementate pe platforma Captiva din cadrul
Sistemului de arhivare electronică a documentelor (SAE)**

**Servicii de întreținere și reparații de software
(cod CPV 72267000-4)**

Scurtă prezentare a Sistemului de arhivare electronică a documentelor (SAE) care funcționează la ORCT și ONRC

O scurtă descriere funcțională a SAE este prezentată în **Anexa 14**.

Aplicația a fost dezvoltată și implementată folosind tehnologia furnizată de platforma EMC Captiva care a permis dezvoltarea unei aplicații de captură modulară și scalabile care rulează pe un server local la fiecare ORCT și central la ONRC pentru exportul acestora în IBM Content Management.

În implementarea curentă, aplicația conține module EMC Captiva adaptate nevoilor de captură ale ONRC care permit interacțiunea cu utilizatorii printr-o interfață proprie sau personalizată.

Aplicațiile se prezintă sub forma unei arhive IPP și/sau module independente, cu o structură standard definită de specificațiile EMC Captiva.

Implementarea aplicațiilor de captură s-a realizat prin instalarea pe serverul specific EMC Captiva sau stațiile care le deservește la fiecare ORCT, prin intermediul unei console de administrare specifice serverului sau independent în funcție de modul.

Autoritatea contractantă deține atât aplicațiile de bază, cele compilate cât și codurile sursă acolo unde este cazul.

Pentru a permite întreținerea și dezvoltarea ulterioară a aplicației, codul sursă a fost comentat și adnotat corespunzător folosind adnotările standard. Acest standard și tip de documentație poate fi folosit de orice dezvoltator având cunoștințele platformei EMC Captiva.

Codurile sursă cât și documentația vor fi puse la dispoziția ofertantului câștigător în cazul în care vor fi necesare optimizări și modificări ale aplicațiilor.

A. Servicii de mentenanță și suport standard pentru produsele software EMC Captiva din cadrul sistemului de arhivare electronică a documentelor care funcționează la ORCT și ONRC

Cerințe minime (obligatorii)

- Ofertantul trebuie să asigure servicii de mentenanță și suport standard pentru toate produsele EMC Captiva din cadrul sistemului de arhivare electronică a documentelor care funcționează la ORCT și ONRC care au fost achiziționate de Autoritatea contractantă în anii 2004 – 2006, produse prezentate în tabelele de mai jos.

Tabelul 1

Nr. licențe	Denumire produs	Data expirării suportului tehnic
35	InputAccel Server - 912,500 Pages Per Year (PPY)	31.12.2010
5	InputAccel Server - 1,825,000 Pages Per Year (PPY)	31.12.2010
4	InputAccel Server - 3,650,000 Pages Per Year (PPY)	31.12.2010
1	InputAccel Server - 9,125,000 Pages Per Year (PPY)	31.12.2010
1	InputAccel Server – 12,775,000 Pages Per Year (PPY)	31.12.2010
39	Scan Module (levels from 1 to 3) - this is level 2	31.12.2010
9	Scan Module (levels from 1 to 3) - this is level 3	31.12.2010
47	Rescan all levels Module	31.12.2010
1	50 Pack - Universal Clients	31.12.2010
2	3 Pack - Universal Clients	31.12.2010
2	Standard Export (Includes Image, Index, Text, PDF, File System, ODBC)	31.12.2010
1	IBM Content Manager Advanced Export (CM is running on AIX with DB2 database)	31.12.2010

MINISTERUL JUSTIȚIEI – OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Nr. licențe	Denumire produs	Data expirării suportului tehnic
1	InputAccel Server - 912,500 Pages Per Year (PPY)	31.12.2010
2	InputAccel ScaleServer Tier-1 (1,825,000 PPY)	31.12.2010
57	InputAccel ScaleServer Client	31.12.2010

Tabelul 2

Nr. licențe	Denumire produs	Data expirării suportului tehnic
103	Digital Signing Module for InputAccel (Adobe Acrobat license not included)	31.12.2010
2	Verifying Digital Signature Module (Adobe Acrobat License not included)	31.12.2010
42	Digital Signing Module for Archived Documents	31.12.2010
1	Server for digital signing of archived documents	31.12.2010

- Serviciile de mentenanță și servicii standard de suport software pentru produsele EMC Captiva vor consta în:
 - a) suport și asistență tehnică prin e-mail, on line, depanare la distanță, telefon sau fax. Orice problemă semnalată de Autoritatea contractantă va trece prin această etapă și, după identificarea și evaluarea problemei de către ofertant se va putea trece la nivelul următor de mentenanță și suport – rezolvarea problemei;
 - b) servicii de mentenanță și suport tehnic ale EMC pentru produsele din Tabelul 1.
 - c) servicii de mentenanță oferite de EMC Captiva pentru conectarea modulelor de semnătură electronică la serverul de InputAccel pentru produsele din Tabelul 2.
 - d) acces la instrumente de suport ale EMC Captiva precum update-uri de software, forumuri, baza de cunoștințe (knowledge base)
 - e) livrarea la sediul central al ONRC a tuturor versiunilor noi și patch-urilor pentru produsele EMC Captiva precum și a documentației tehnice aferente;
 - f) intervenții în caz de incident la sediile din București ale Autorității contractante unde sunt instalate produsele EMC Captiva (oprirea și/sau funcționarea necorespunzătoare a sistemului de captură a documentelor) și dacă rezolvarea problemei impune acest lucru;
 - Transportul personalului precum alte cheltuieli aferente necesare prestării serviciilor vor fi suportate de ofertant.
 - Fiecare intervenție va fi consemnată într-un Proces verbal sau Fișă de intervenție semnat/semnată de ambele părți, în care se va specifica:
 - locația;
 - data și ora sesizării;
 - data și ora intervenției;
 - problemele constatate;
 - termen de execuție/finalizare estimativ;
 - operațiunile efectuate pentru remedierea defectiunii.
- Dacă furnizorul dispune de o aplicație on-line de management a incidentelor, aceasta poate înlocui documentele aferente fiecărei intervenții cu condiția respectării cerințelor minime aferente prevăzute a fi consemnate prin Proces verbal sau Fișă de intervenție semnat/semnată de ambele părți.
- Timpul de răspuns la solicitările Autorității contractante, care reprezintă timpul maxim în care reprezentanții Autorității contractante sunt contactați prin e-mail/telefon de un specialist al ofertantului este de maxim **2 ore lucrătoare** de la solicitare. În acest timp ofertantul va contacta personalul Autorității contractante (administratorul SAE) pentru identificarea și evaluarea problemei și estimarea timpului de rezolvare.

- Timpul de remediere a problemelor apărute în funcționarea produselor software este maxim **2 zile lucrătoare** de la sesizare iar în situațiile în care sunt necesare teste suplimentare, de **3 zile lucrătoare**. În situațiile în care este necesar suportul producătorului platformei EMC Captiva, termenele se prelungesc cu timpul de soluționare al producătorului. Dacă problemele nu pot fi soluționate în termenele prevăzute, ofertantul va propune și va implementa, dacă este posibil, soluții alternative pentru asigurarea funcționării continue a sistemului de arhivare electronică a documentelor, în termen de **maxim 2 zile lucrătoare** de la expirarea ultimului termen.
- Orar preluare solicitări de intervenții și asistență tehnică (program suport tehnic): **luni – vineri, orele 9 – 18.**
- Ofertantul va asigura, în prezența reprezentanților Autorității contractante, recepția serviciilor, în conformitate cu art. 9 din Fișa de date a achiziției.

B. Servicii de mentenanță și suport tehnic pentru soluție și pentru software-ul adaptat dezvoltat și implementat pe platforma Captiva la sediul central al ONRC și la sediile ORCT

Cerințe minime (obligatorii)

- Ofertantul trebuie să asigure servicii de mentenanță și suport tehnic pentru întreaga soluție bazată pe platforma EMC Captiva, inclusiv pentru aplicațiile implementate, care vor consta în:
 - a) suport și asistență tehnică prin e-mail, on line, depanare la distanță, telefon sau fax. Orice problemă semnalată de Autoritatea contractantă va trece prin această etapă și, după identificarea și evaluarea problemei de către ofertant se va putea trece la nivelul următor de mentenanță și suport – rezolvarea problemei;
 - b) suport și asistență tehnică pentru upgrade-ul și compatibilizarea modulelor de semnătură digitală ale EMC Captiva la ultima versiune compatibilă de Adobe pe care Autoritatea contractantă dorește să o utilizeze;
 - c) intervenții în caz de incident la sediile din București ale Autorității contractante unde sunt instalate produsele EMC Captiva (oprirea și/sau funcționarea necorespunzătoare a sistemului de arhivare electronică a documentelor) și dacă rezolvarea problemei impune acest lucru;
 - Transportul personalului precum alte cheltuieli aferente necesare prestării serviciilor vor fi suportate de ofertant.
 - Fiecare intervenție va fi consemnată într-un Proces verbal sau Fișă de intervenție semnat/semnată de ambele părți, în care se va specifica:
 - locația;
 - data și ora sesizării;
 - data și ora intervenției;
 - problemele constatate;
 - termen de execuție/finalizare estimativ;
 - operațiunile efectuate pentru remedierea defecțiunii.
- Dacă ofertantul dispune de o aplicație on-line de management a incidentelor, aceasta poate înlocui documentele aferente fiecărei intervenții cu condiția respectării cerințelor minime aferente prevăzute a fi consemnate prin Proces verbal sau Fișă de intervenție semnat/semnată de ambele părți.
- Timpul de răspuns la solicitările Autorității contractante, care reprezintă timpul maxim în care reprezentanții Autorității contractante sunt contactați prin e-mail/telefon de un specialist al ofertantului este de maxim **2 ore lucrătoare** de la solicitare. În acest timp ofertantul va contacta personalul Autorității contractante (administratorul SAE) pentru identificarea și evaluarea problemei și estimarea timpului de rezolvare
 - Timpul de remediere a problemelor apărute în funcționarea sistemului/soluției sau a aplicațiilor este de maxim **2 zile lucrătoare** de la sesizare iar în situațiile în care sunt necesare teste suplimentare, de 3

zile lucrătoare. În situațiile în care este necesar suportul producătorului platformei EMC Captiva, termenele se prelungesc cu timpul de soluționare al producătorului. Dacă problemele nu pot fi soluționate în termenele prevăzute, Furnizorul va propune și va implementa, dacă este posibil, soluții alternative pentru asigurarea funcționării continue a sistemului de arhivare electronică a documentelor, în termen de maxim **2 zile lucrătoare** de la expirarea ultimului termen.

- Orar preluare solicitări de intervenții și asistență tehnică (program suport tehnic): **luni – vineri, orele 9 – 18.**
- Ofertantul va asigura, în prezența reprezentanților Autorității contractante, recepția serviciilor, în conformitate cu art. 9 din Fișa de date a achiziției.

C. Servicii de upgrade la ultima versiune a produselor EMC Captiva și pentru aplicații (pentru sediul central și 2 locații din București) + servicii de asistență tehnică și suport pentru upgrade în locațiile din țară

Cerințe minime (obligatorii)

- Ofertantul va asigura servicii de upgrade a sistemului de captură, la o versiune stabilă, corelat cu procesul de captură aflat în producție, pentru serverul central de la ONRC și cele 2 servere de captură de la ORC București și Ilfov; upgrade-ul inițial se referă la versiunea 5.3 (SP3) a EMC Captiva.
- Ofertantul va presta servicii de suport la nivelul tuturor ORCT din țară pentru upgrade-ul produselor EMC Captiva și aplicațiilor, dacă este cazul, instalate pe serverele locale, la o versiune stabilă corelat cu procesul de captură aflat în producție; upgrade-ul inițial se referă la versiunea 5.3 (SP3) a EMC Captiva.
- Ofertantul va asigura suport și asistență tehnică pentru upgrade-ul și compatibilizarea modulelor de semnătură digitală ale EMC Captiva cu ultima versiune de server InputAccel ce se instalează la ONRC și/sau ORCT.
- Servicii de reproiectare/implementare a cluster-ului de Windows 2003 Server astfel încât serverul central Captiva aflat la ONRC să funcționeze în parametri optimi.
- Ofertantul va asigura servicii de upgrade a modulelor de semnătură electronică (pentru sediul central – ONRC și 2 locații din București – ORC București și Ilfov), impuse de upgrade-ul pachetului software Adobe Acrobat Standard.
- Ofertantul va asigura, în prezența reprezentanților Autorității contractante, recepția serviciilor, în conformitate cu art. 9 din Fișa de date a achiziției.

Alte cerințe minime (obligatorii)

- Ofertantul va prezenta planul de implementare a suportului și serviciilor de upgrade pentru serviciile din această categorie. Planul va preciza etapele de implementare precum și calendarul de finalizare a acestuia.
- **În termen de maxim 30 zile de la semnarea contractului, ofertantul va transmite Autorității contractante planul de implementare a suportului și serviciilor de upgrade, care va fi aprobat de autoritatea contractantă în termen de maxim 7 zile de la primirea acestuia. Planul va preciza etapele de implementare precum și datele de finalizare a fiecărei etape.**

AUTORITATEA CONTRACTANTA



OPERATOR ECONOMIC

_____ (denumirea/numele)

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea/numele si 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 inserează numele operatorului economic], în calitate de ofertant/candidat/concurent la procedura de [se menționează procedura] pentru achiziția de [se inserează, după caz, denumirea produsului, serviciului sau lucrării și codul CPV], la data de [se inserează data], organizată de [se inserează 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 „licitație restrânsă accelerată cu etapă finală licitație electronică” pentru atribuirea 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”, 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 listă 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)

**CERTIFICAT de
participare la licitație cu
ofertă independentă**

I. Subsemnatul/Subsemnata,, reprezentant/reprezentanți
legali al/aiîntreprindere/asociere care va participa la
procedura de achiziție publică organizată de

în calitate de autoritate contractantă, cu nr din data decertific/certificăm prin
prezenta că informațiile conținute sunt adevărate și complete din toate punctele de vedere.

II. Certific/Certificăm prin prezenta, în numele, următoarele:

1. am citit și am înțeles conținutul prezentului certificat;
 2. consimt/consimțim descalificarea noastră de la procedura de achiziție publică în condițiile în care cele declarate se dovedesc a fi neadevărate și/sau incomplete în orice privință;
 3. fiecare semnătură prezentă pe acest document reprezintă persoana desemnată să înainteze oferta de participare, inclusiv în privința termenilor conținuți de ofertă;
 4. în sensul prezentului certificat, prin *concurrent* se înțelege oricare persoană fizică sau juridică, alta decât ofertantul în numele căruia formulăm prezentul certificat, care ofertează în cadrul aceleiași proceduri de achiziție publică sau ar putea oferta, întrunind condițiile de participare;
 5. oferta prezentată a fost concepută și formulată în mod independent față de oricare concurrent, fără a exista consultări, comunicări, înțelegeri sau aranjamente cu aceștia;
 6. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea ce privește prețurile/tarifele, metodele/formulele de calcul al acestora, intenția de a oferta sau nu la respectiva procedură sau intenția de a include în respectiva ofertă elemente care, prin natura lor, nu au legătură cu obiectul respectivei proceduri;
 7. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea ce privește calitatea, cantitatea, specificații particulare ale produselor sau serviciilor oferite;
 8. detaliile prezentate în ofertă nu au fost comunicate, direct sau indirect, niciunui concurrent înainte de momentul oficial al deschiderii publice, anunțată de contractor.
- III. Sub rezerva sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, declar/declarăm că cele consemnate în prezentul certificat sunt adevărate și întrutotul conforme cu realitatea.

Ofertant,

Data

Reprezentant/Reprezentanți
legali (semnături)

DECLARAȚIE
privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 69^{A1} din
Ordonanța de urgență a Guvernului 34/2006

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al _____,
(denumirea/numele si sediul/adresa ofertantului / ofertantului / ofertantului asociat / subcontractantului)
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. 69^{A1} 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006 respectiv nu am membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare și/sau acționari ori asociați persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv sau care se află în relații comerciale, astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 69 lit. a) din OUG nr.34/2006, cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

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.

Data completării:.....

Operator economic,
(semnătura autorizată)

OFERTANTUL:
(Denumire)

Informații generale

1. Denumirea:
2. Codul fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon:
Fax:
Telex:
E-mail:
5. Certificatul de înregistrare: (numărul, data și locul de înregistrare)
6. Obiectul de activitate, pe domenii:
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)
7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:
(adrese complete, telefon/telex/fax, certificate de înregistrare)
8. Principala piață a afacerilor:
9. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

An	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie (mii lei)	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie (echivalent euro) ¹
2008		
2009		
2010		
Media anuală:		

Data completării:

Denumire reprezentant
(semnătura autorizată)

¹ Echivalentul în euro va fi calculat la cursul ROL/EUR comunicat de B.N.R. pentru ultima zi a anului.

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

Experiența similară*)

1. Denumirea și obiectul contractului:
2. Numărul și data contractului:
3. Perioada derulării contractului (data intrării în vigoare)
4. Durata contractului (în luni)
5. Denumirea beneficiarului:
6. Informații de contact (adresa, punct de contact, telefon/fax, email beneficiar):
7. Țara
8. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului (se bifează opțiunea corespunzătoare):
 - contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație)
 - contractant asociat
 - subcontractant

9. Valoarea** contractului **fără TVA**:

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

10. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare:
11. 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.

**) Pentru contractele încheiate în altă monedă decât în lei, inclusiv cele finalizate în anul 2010, echivalentul în lei se va calcula folosind cursul RON/monedă străină, comunicat de B.N.R și valabil pentru ziua încheierii contractului.

Operator economic,

(semnătura autorizată)

OFERTANTUL:
(Denumire)

Informații privind personalul angajat

1. Denumirea:
2. Numărul mediu în ultimii 3 ani al personalului angajat:
3. Personal de specialitate:
Număr:
Pregătire:
4. Cadre de conducere:
Număr:
Pregătire:
5. Persoane direct responsabile de îndeplinirea contractului:
Listă nominală

Data completării:

Denumire reprezentant
(semnătura autorizată)

OPERATOR ECONOMIC

_____ (denumirea/numele)

DECLARAȚIE PRIVIND PARTEA/PĂRȚILE DIN CONTRACT CARE SUNT ÎNDEPLINITE DE SUBCONTRACTANȚI ȘI SPECIALIZAREA ACESTORA

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al..... (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

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, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai.....(denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătura cu activitatea noastră.

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

Operator,

.....

(semnatura autorizată)

Nr.crt.	Denumire subcontractant	Partea/părțile din contract ce urmează a fi subcontractate	Acord subcontractor cu specimen de semnătură
---------	-------------------------	--	--

Operator,

.....

(semnatura autorizată)

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 de atribuire;
2. Coletul sigilat (având atașat plicul conținând documentele care însoțesc oferta) și marcat în mod vizibil, conținând, în original:
 - Documentele de calificare;
 - Propunerea tehnică și propunerea financiară.

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

Data completării:

Denumire reprezentant
(semnătura autorizată)

BANCA:
(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/ servicii), 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:

- a) Ofertantul(denumirea ofertantului) și-
a retras oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) 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;
- c) 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.
- d) în situația prevăzută la art. 278¹ din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările
ulterioare;

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 atribuirea contractului, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului(denumirea ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată să prestăm(denumirea serviciilor), pentru suma totală de (suma în litere și în cifre).....lei, reprezentând (suma în litere și în cifre).....euro, curs de referință leu/euro comunicat de B.N.R. pentru data de,la care se adaugă (suma în litere și în cifre).....lei, reprezentând taxa pe valoarea adăugată.
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)

Centralizator de prețuri

- în lei -

Nr. crt.	Denumire serviciu	Cantitate	Preț unitar fără TVA	Preț total fără TVA	TVA	Preț total cu TVA
1						
2						
...						
			TOTAL:			

- în euro -

Nr. crt.	Denumire serviciu	Cantitate	Preț unitar fără TVA	Preț total fără TVA	TVA	Preț total cu TVA
1						
2						
...						
			TOTAL:			

Curs de referință comunicat de B.N.R. pentru data de, folosit pentru calcularea echivalentului în euro: ... ROL/EUR.

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 serviciilor), încheiat între (denumirea contractantului), în calitate de contractant și Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de achizitor, ne obligăm prin prezenta să plătim în favoarea achizitorului, 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

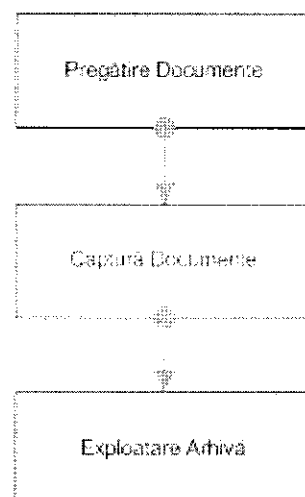
**Specificații funcționale ale
sistemului de captură date
CAPTIVA**

Flux pentru arhivarea electronică a documentelor

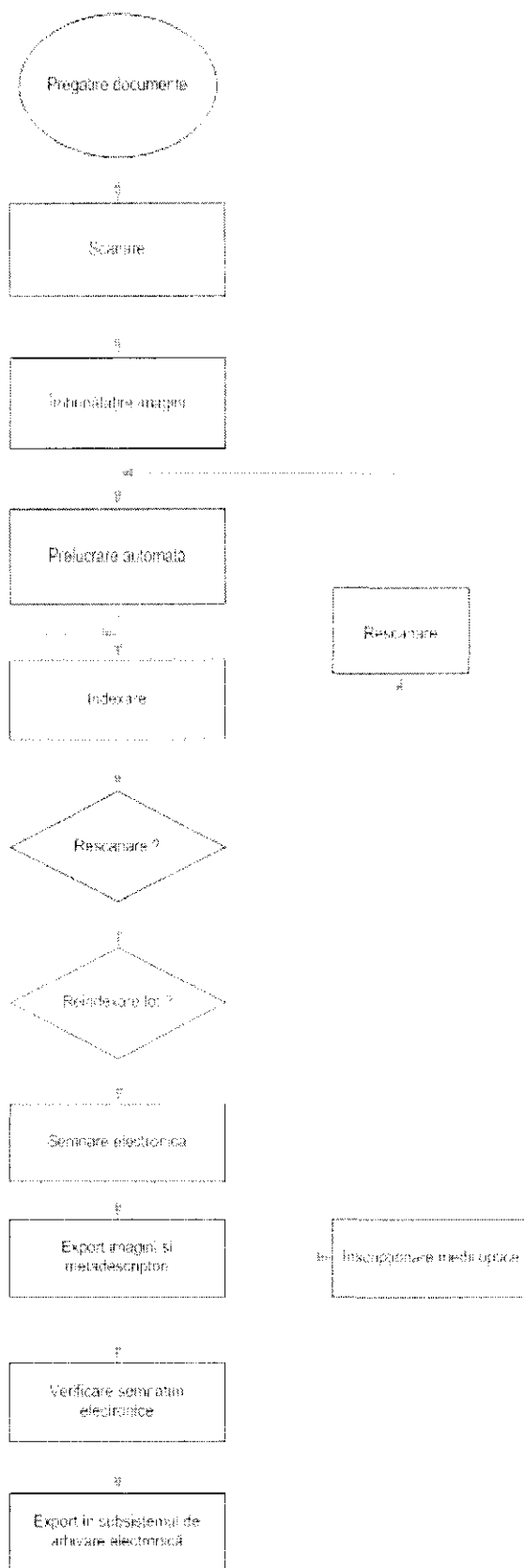
Fluxul proiectat pe baza specificațiilor finale are următoarea structură:

1. Pregătirea dosarului
2. Scanare
3. Îmbunătățire imagine;
4. Prelucrări automate la nivelul loturilor de documente
5. Indexare
6. Rescanare
7. Verificare indexare
8. Aplicarea de semnături electronice pe fișierele PDF
9. Export imagini și metadescriptori
10. Arhivare pe medii optice la nivel local
11. Copiere loturi de documente pe Serverul Central de Captiva
12. Verificare semnături electronice
13. Export in IBM CM
14. Ștergere loturi de documente

Sistemul de arhivare electronică



Subsistem captură documente



1. Pregătire documente

În afară de activitățile obligatorii (eliminarea agrafelor și capselor, sortarea și îndreptarea fielor etc) **activitatea de pregătire a dosarului** consta în:

- a. actualizarea bazei de date (denumită în continuare **BD**), ce conține opis-ul dosarelor (tabela OPIS_AO care conține câmpurile obligatorii, cu ajutorul unei aplicații proprii a ONRC, denumită în continuare **OPIS**. Această aplicație funcționează la nivelul fiecărei locații (județ), iar baza de date este accesată de către sistemul de captură de date InputAccel, la momentul

indexării documentelor.

b. tipărirea codurilor de bare (inclusiv a informațiilor în clar) se realizează cu ajutorul unei funcții DLL, care poate fi apelată din aplicația OPIS și care primește următorii parametri:

1. **DOSAR_ID** – cod jude(C2)+secventa(C5)
2. **INREG_ID** – cod jude(C2)+secventa(C7)
3. **tipju** – String(1);
4. **jude** – String(2);
5. **ninm** – String(6);
6. **an** – String(4);
7. **ninr** – String(7)
8. **datinr** – String(10);
9. **firma** – String(512);
10. **cui** – String(13);
11. **denumire imprimanta** - string(512)

Codul de bare conține informațiile existente în parametrii 1 și 2 (DOSAR_ID + INREG_ID) ai funcției.

Pe lângă codul de bare funcția tipărește pe aceeași pagină și informații în clar sub forma următoare:

```
J40/123456/1234=tipju+jude+//ninm+//an
123456/1234=ninr+//datinr
1234567890123=cui
1234....2=firma
```

Parametrii funcției sunt transmiși în ordinea de mai sus. Funcția tipărește codul de bare și informația adiacentă la imprimanta primită ca parametru sau la cea implicită dacă parametrul al 11-lea este necompletat.

2. Scanare:

Intrări: documente și separatori

Configurări:

- Se configurează 4 niveluri ierarhice: dosar, înregistrare, document și pagină.
- Nivelurile ierarhice sunt create pe baza a 2 tipuri de separatori: de înregistrare (cod de bare) și de Document (patch code). Nivelul Dosar este creat automat de sistem. Separatorul de tip patch code este eliminat în mod automat.
- Se configurează detectarea automată a paginilor albe, inclusiv pentru eliminarea celor ce prezintă găuri de la îndosariere. Se elimină automat paginile albe.
- Se configurează următoarea schema de denumire automată a loturilor de documente: Nume server+Contor pe 5 cifre.
- Se realizează configurări la nivel de scanner: rezoluție - 200 dpi, alb-negru (o pagină A4 are aprox. 50KB), scanare duplex, detectarea automată a dimensiunii paginilor, îndreptarea automată a acestora.

leșiri: loturi de documente organizate pe cele 4 niveluri ierarhice.

Observații:

- Se utilizează modulul Scan.
- În cazul în care nu se utilizează separatori de documente, sistemul permite operatorului de scanare să modifice manual structura ierarhică a lotului de documente.
- La scanarea 300dpi+grayscale o pagină format A4 (compresată JPEG) are în medie dimensiunea de 750 KB, iar la 200dpi+grayscale are aproximativ 335 KB.

3. Îmbunătățirea imaginilor

Intrări: loturi de documente provenite de la modulele de Scanare și/sau Rescanare.

Configurări:

- Se realizează recunoașterea codurilor de bare.
- Se implementează folosirea următoarelor filtre: eliminarea zgomotelor, îndreptarea imaginilor, eliminarea bordurilor.

Ieșiri: loturi de documente având imaginile îmbunătățite.

Observații:

- Se utilizează modulul Image Enhancement.
- Modulul nu necesită intervenția unui operator.
- Viteza de prelucrare este afectată de numărul de filtre aplicate.

4. Prelucrări automate la nivelul loturilor de documente

Intrări: loturi de documente provenite de la modulul de îmbunătățire a imaginilor.

Configurări:

- Se realizează redenumirea loturilor de documente pe baza informațiilor preluate din codurile de bare. Noul nume al lotului de documente conține informații referitoare la numărul primei înregistrări din lot, anul acesteia și contorul generat la scanare:

CC_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX_NNNNNN_AAAA_LLLLL, unde

- C – codul județului, vezi nomenclator JUD.DBF – C(2)
 - X – denumire firmă, primele 20 de caractere – C(20)
 - N – numărul înregistrării, dacă numărul este format din mai puțin de 6 cifre se completează cu caracterul (0) la stânga – N(6).
 - A – anul corespunzător numărului înregistrării – N(4)
 - L – numărul batch-ului, dacă acestea sunt mai multe în fluxul current, N(5), se completează cu caracterul (0) la stânga
- Se elimină paginile ce conțin codurile de bare.

Ieșiri: loturi de documente redenumite.

Observații:

- Se utilizează modulul Multi.
- Modulul nu necesită intervenția unui operator.

5. Indexarea documentelor

Intrări: loturi de documente provenite de la modulul Multi.

Configurări:

- Se implementează schema de indexare prezentată în **Anexa 1**
- Sistemul obligă operatorul să introducă în Captiva, numărul cutiei de arhivare. Sistemul de arhivare scrie acest număr și în baza de date **BD**, astfel încât din cadrul aplicației **OPIS** să poată fi tipărit opisul cutiei de arhivare. Sistemul Captiva validează introducerea operatorului astfel încât acesta să fie atenționat dacă noul număr de cutie este mai mic decât numărul de cutie introdus anterior pe acea stație sau dacă este mai mare cu cel puțin 2 unități.
- La indexare, pentru fiecare document, se pot selecta datele de identificare dintr-o listă de documente preluate din baza de date **BD** (a ONRC). Lista de documente afișează doar acele documente care nu au fost indexate. Pentru aceasta se utilizează o coloană de tip boolean din cadrul **BD**, care este actualizată de sistemul InputAccel. Dacă s-a descoperit că au fost selectate greșit din listă, operatorul de indexare poate bifa documentele pentru a fi reindexate, prin intermediul checkbox-ului ReindexareLot.
- Nu se implementează reguli de validare. Acestea sunt implementate doar în cadrul aplicației **Opis**.

leșiri: loturi de documente având documentele indexate.

Observații:

- Se utilizează modulul Index.
- Operatorul poate marca una sau mai multe pagini în vederea rescannerii lor.

6. Rescanare

Intrări: pagini de documente

Configurări:

- Se configurează identic cu modulul de scanare cu excepția faptului că lucrează în mod simplex.

leșiri: loturi de documente scanate corespunzător.

Observații:

- Se utilizează modulul Rescan.
- Operatorul de rescanner are posibilitatea vizualizării motivelor pentru care paginile au fost transmise către modulul de rescanner.
- Operatorul de rescanner are posibilitatea configurării parametrilor de rescanner individual pentru fiecare pagină.

7. Verificare indexare

Intrări: loturi de documente provenite de la modulul de Indexare.

Configurări:

- Se verifică automat, pe baza metadescriptorului ReindexareLot, necesitatea ca lotul curent de documente să fie reindexat. Această operație presupune debifarea documentelor în cauză, în baza de date **BD**, astfel încât lista de selecție de la indexare să permită indexarea corectă.
- Se retransmit către modulul de Indexare documentele ce trebuie reindexate.
- Loturile de documente corect indexate sunt transmise către pasul următor din flux.

leșiri: loturi de documente

Observații:

- Se utilizează modulul Multi.
- Modulul nu necesită intervenția unui operator.

8. Aplicarea de semnături electronice pe fișierele PDF

Intrări: loturi de documente aflate pe serverul local

Configurări:

- Modulul rulează la nivel de înregistrare în sensul că afișează la un moment în interfață toate documentele înregistrării curente. Operatorul poate naviga printre documentele înregistrării curente pentru a face verificările necesare sau pentru a semna fiecare document din înregistrare.
- Pentru funcționarea modulului este nevoie ca pe stația de lucru de pe care acesta se accesează să fie instalat produsul Adobe Acrobat Standard Edition.
- Certificatele digitale trebuie să fie certificate calificate care respectă standardul X.509 v3.

leșiri: loturi de documente către modulul de copiere a loturilor de documente.

Observații:

- Modulul rulează exclusiv în mod „Run single batch”.
- Semnarea se efectuează la nivel de document

9. Export imagini și metadescriptori

Intrări: loturi de documente corect scanate și indexate.

Configurări:

a) Se configurează următorii parametri de export:

- Director Destinație: C:\Export_IA\CD_Curent. În acest director, înainte de exportul imaginilor unei înregistrări, se verifică dacă dimensiunea totală a fișierelor depășește un plafon maxim configurabil (de ex. 600 MB). Dacă **DA**, atunci serverul InputAccel, redenumesc directorul cu identificatorul mediului optic (generat crescător de sistem) ce este scris, crează un nou subdirector C:\Export_IA\CD_Curent și incrementează identificatorul mediului optic ce va fi utilizat de următoarele exporturi locale. În ambele situații, serverul InputAccel obține doar identificatorul mediului optic pentru a-l prelua în metadescriptorul ID_OPTIC. La finalizarea cu succes a exportului fiecărui document, sistemul InputAccel scrie în **BD**, în tabela OPIS_AO, identificatorul de mediu optic aferent documentului. Contorul pentru generarea identificatorului mediului optic se salvează local.
Totodată, sistemul notifică administratorul la depășirea unui număr configurabil de CD-uri (de ex. 3) ce așteaptă să fie inscripționate. Sistemul blochează exportul imaginilor și metadescriptorilor, cu notificarea administratorului, dacă spațiul liber rămas pe disk este mai mic de un anumit procent, configurabil, din capacitatea harddisk-ului sau se depășește un număr maxim de CD-uri, configurabil, ce așteaptă să fie inscripționate.
- Exportul metadescriptorilor este realizat după exportul imaginilor în următoarea secvență:
 - se obține din tabela OPIS_AO identificatorul de mediu optic pentru fiecare document;
 - se verifică dacă există directorul cu numele dat de ID_OPTIC și dacă **DA** se exportă documentul în directorul respectiv. Dacă **NU**, documentul se exportă în directorul C:\Export_IA\CD_Curent.
- Schema de denumire a fișierelor sub forma:

JJ_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX_NNNNNN_AAAA_DMMYYYY_LLLL

 - J - cod județ
 - X - denumire firma
 - N - număr înregistrare
 - A - an înregistrare
 - DMY - data documentului
 - L - contor de unicitate document generat de Captiva.
- Formatul fișierelor: TIF și PDF semnat pentru imagini, TXT pentru metadescriptori.
- Compresie imagini: Standard CCITT Group 4.
- Metadescriptori exportați: metadescriptorii din schema de indexare.

b) Se realizează mai întâi exportul imaginilor și apoi cel al metadescriptorilor.

leșiri: loturi de documente către modulul de transfer și fișiere TIF, TXT și PDF pe harddisk-ul

local

Observații:

- Se utilizează modulele Image Export și Index Export.
- Cu ajutorul modulului Star Burner, fișierele TIF, TXT și PDF semnate rezultate sunt inscripționate pe medii optice.
- Modulul nu necesită intervenția unui operator.

10. Arhivarea pe mediu optic la nivel local

Intrări: fișierele TIF, TXT și PDF (semnate) exportate pe harddisk

Configurări:

- Permite inscripționarea pe 2 medii optice, într-un singur pas, a documentelor, împreună cu metadescriptorii atașați.
- Permite selectarea locației de unde sunt luate fișierele pentru a fi scrise pe mediul optic.
- Mediile optice sunt etichetate cu denumirea directorului sursă (dat de ID_OPTIC) și data începerii procesului de scriere.
- Fișierul sumar creat pe CD are următoarea structură:
NumeFișier+CRC

leșiri: medii optice ce conțin documentele împreună cu metadescriptorii atașați.

Observații:

- Se utilizează modulul Star Burner.

b) Copierea loturilor de documente pe Serverul Central de Captiva

Intrări: loturi de documente aflate pe serverul local

Configurări:

- Se configurează serverul sursă, serverul destinație.
- Se configurează lansarea programată (se pot specifica anumite momente de timp la care să se realizeze copierea).
- Se configurează numărul de reîncercări de retransmisie în caz de eroare.
- Se configurează locația în care se salvează fișierul de evenimente.

leșiri: loturi de documente aflate pe serverul central.

Observații:

- Se utilizează modulul Copy.
- Permite copierea loturilor de documente de la nivel local către Serverul Central Captiva. Se copiază imaginile îmbunătățite și metadescriptorii atașați.

c) Verificarea semnăturii electronice

Intrări: loturi de documente indexate existente la nivel central

Configurări:

- Pe stația pe care rulează modulul de validare a semnăturii electronice este instalat produsul Adobe Acrobat 8.x Standard Edition.
- Se configurează locația în care se află fișierul ce cuprinde log-ul de activitate al modulului.

leșiri: loturi de documente valide din punct de vedere al semnăturii electronice care se trimit spre modulul de export în IBM CM.

Observații:

- Modulul lucrează în regim de lucru automat, fără să necesite intervenția unui operator.
- Pentru documentele a căror semnătură este validă, modulul scrie în câmpul de observații al înregistrării căreia îi aparțin aceste documente un șir de caractere specific după care înregistrarea este identificată ca semnată.
- Modulul validează certificatele digitale cu care s-au semnat electronic documentele din cadrul unui lot. În momentul în care semnătura unui document nu poate fi validată sau documentul nu are semnătură, lotul de documente este blocat și se jurnalizează motivul pentru care acesta a fost blocat. În cazul loturilor blocate, jurnalizarea se face și în fișierul de log și în Event Log-ul sistemului de operare Windows. În cazul loturilor procesate cu succes, jurnalizarea se face numai în fișierul de log. Formatul datelor care se jurnalizează este următorul:

Data/ora: <zz.ll.aaaa / hh:mm >

Batch: <numele lotului de documente, conform formatului specificat la pct. 4>

Inregistrare: <numărul înregistrării>/<data înregistrării>

Eroare: <eroarea care a intervenit în procesul de validare>

În cazul în care lotul de documente a fost procesat cu succes, în log se scrie o informație de forma:

[zz.ll.aaaa/hh:mm] Lotul <numele lotului> a fost procesat cu succes

d) Exportul loturilor in IBM CM

Intrări: loturi de documente indexate existente la nivel central

Configurări:

- Se configurează ca pentru fiecare document din InputAccel să se creeze câte un obiect de tip document predefinit în IBM CM pentru constituirea arhivei electronice.
- Se asociază pentru fiecare nivel superior din loturile de documente (dosar și înregistrare) câte un tip de obiect predefinit în IBM CM.
- Atributele acestor tipuri de obiecte sunt completate automat cu metadescriptorii corespunzători din InputAccel.
- Sistemul jurnalizează erorile apărute în procesul de export în IBM CM separat de sistemul de jurnalizare evenimente al modulului de export. Aceste jurnale sunt create într-un director configurabil de administrator și conțin doar informațiile despre erorile apărute în procesul de export și identificarea loturilor de documente eronate.

leșiri: documente, înregistrări și dosare cu metadescriptorii atașați.

Observații:

- Înainte de pornirea procesului de export se face automat verificarea dacă lotul a trecut prin etapa de validare a semnăturilor. Acest lucru se face prin verificarea unui flag ce se setează în cadrul modulului de validare a semnăturilor. Absența acestui flag duce la blocarea lotului și scrierea unui mesaj în log. Mesajul cuprinde numele lotului precum și motivul blocării.
- Se utilizează modulul IBM CM Advanced Export.
- Modulul nu necesită intervenția unui operator.

e) Ștergerea loturilor de documente

Intrări: loturi de documente indexate în locațiile județene.

Configurări:

Ștergerea loturilor de documente se realizează automat după ce loturile de documente au fost exportate cu succes în IBM CM. Pentru aceasta, sistemul de comunicație al ONRC permite accesarea unei pagini web aflate pe serverul IIS (care vine cu sistemul de operare Windows 2003 al serverului central) din locațiile județene.

Ștergerea loturilor de documente la nivel central se realizează automat dacă exportul acestora în IBM CM s-a realizat succes.

Semnătura electronică în sistemul de arhivare electronică a documentelor

Subsistem de semnare a documentelor existente în arhiva electronică

~ Specificații funcționale ~

Introducere

Modulul de semnare a documentelor din arhiva electronică are drept scop semnarea documentelor aflate în arhiva electronică a ONRC. Semnarea acestor documente se face cu ajutorul unui certificat digital deținut de către operatorul care realizează semnarea.

Arhitectura sistemului

Arhitectura aplicației este client-server. Modulul client este instalat pe stațiile din cadrul ORC județene și are funcții de vizualizare a documentelor, semnare electronică a acestora și trimitere către modulul server a versiunii semnate a documentelor. Modulul server se află la nivel central și se ocupă de preluarea documentelor din arhiva electronică și trimiterea lor către modulul client, validarea semnăturilor electronice de pe documentele semnate în sucursale și trimiterea lor înapoi în arhiva electronică. Comunicația între cele două module este realizată prin crearea de cereri către o aplicație, care facilitează executarea operațiilor cu produsul IBM Content Manager. O vedere de ansamblu a acestui sistem se poate observa în fig. 1.

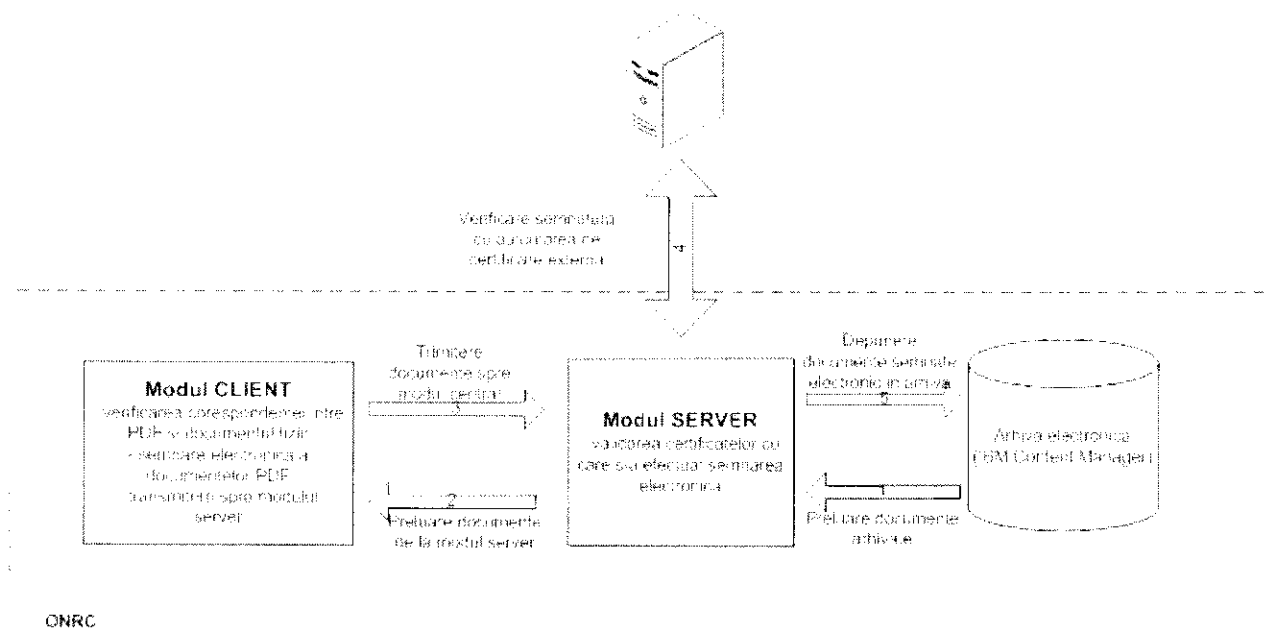


Fig. 1

Specificații funcționale

Modulul client

Informații generale

Cu ajutorul acestui modul se efectuează semnarea documentelor PDF descărcate din arhiva electronică. Acest modul este instalat pe calculatoarele aflate în ORC județene. Operatorul aplică semnătura electronică pe documentele PDF după ce în prealabil a comparat aceste documente cu

documentele fizice.

Cerințe de sistem

Pentru ca acest modul să funcționeze este necesar ca pe stația pe care el rulează să fie instalat software-ul Adobe Acrobat 8.x Standard.

Sistemul de operare pe care rulează modulul client este de tip Microsoft Windows 2000 Professional sau Windows XP Professional.

Configurări ale modulului

Configurarea modulului client pentru semnarea electronică a documentelor constă într-un fișier de tip *.ini*. În acest fișier se configurează adresa web a modulului central, necesară comunicației între cele două module

Funcțiile modulului

1. Autentificarea utilizatorului
 - a) Utilizatorul se autentifică folosind numele de utilizator și parola definite în IBM CM.
 - b) Utilizatorul care se autentifică în aplicația client are cel puțin dreptul de vizualizare asupra documentelor din arhiva electronică aferente județului din care face parte.
2. Căutare
 - a) Utilizatorul are posibilitatea să caute înregistrările pe care dorește să le proceseze după criterii stabilite. Aceste criterii sunt: numărul înregistrării, anul înregistrării și județul. În lista cu rezultate sunt afișate următoarele informații referitoare la înregistrările regăsite:
 - Numărul înregistrării
 - Data înregistrării
 - Numele comerciantului
 - C.U.I.
 - Numărul de ordine în RC
 - Județ.Aceste informații sunt preluate din item-ul de tipul RC_Inregistrare.
3. Procesarea înregistrărilor
 - a) Prin procesarea înregistrărilor se înțelege semnarea electronică a tuturor documentelor din cadrul unei înregistrări.
 - b) Utilizatorul are posibilitatea vizualizării unei înregistrări, în sensul că utilizatorul vede în interfața client datele despre înregistrare, despre comerciantul care deține acea înregistrare și despre documentele din cadrul înregistrării. Vizualizarea unei înregistrări presupune descărcarea acesteia din arhiva electronică – efectuarea operațiunii de “check-out” pe documentele din cadrul ei și scrierea fișierelor în zona temporară din cadrul modulului server.
 - c) Utilizatorul are posibilitatea de a anula procesarea unei înregistrări, prin aceasta înțelegându-se închiderea interfeței de vizualizare a înregistrării și revenirea în interfața de căutare. Deasemenea anularea înregistrării presupune și anularea operațiunii de “check-out” care s-a făcut la descărcarea înregistrării din arhiva electronică.
 - d) Utilizatorul are posibilitatea de a salva temporar înregistrarea pentru a relua procesarea ei ulterior. Reluarea procesării înregistrării se face de pe aceeași stație de lucru de pe care s-a început. Nu este posibilă încărcarea altei înregistrări de către acest utilizator atâta timp cât are deja o înregistrare în procesare. Doar utilizatorul cu rol de administrator în cadrul modulului central are acces, în modulul central, să anuleze înregistrările unui utilizator.
 - e) Utilizatorul poate trimite înregistrarea înapoi în arhiva electronică după semnarea tuturor

documentelor. Opțiunea de a trimite înregistrarea înapoi în arhivă nu este activă în interfață decât în momentul în care toate documentele din cadrul înregistrării sunt semnate și semnăturile lor sunt valide. Scrierea documentelor în arhivă presupune efectuarea operațiunii de "check-in" asupra acelor documente și ștergerea lor din zona temporară a modului central.

- f) Funcțiile disponibile la nivelul înregistrării sunt accesibile prin intermediul meniurilor și ale combinațiilor de taste.
- g) Operațiunea de semnare se efectuează document cu document. Acest lucru se realizează prin apăsarea butonului corespunzător funcției de semnare din cadrul interfeței. Validarea semnăturii documentului este efectuată de către modulul central la momentul semnării documentului.
- h) La prima semnare a unui document din cadrul sesiunii de lucru utilizatorul alege certificatul digital care este folosit pentru semnare. Deasemenea utilizatorul furnizează și parola pentru dispozitivul de stocare a certificatului digital. Toate documentele următoare sunt semnate folosind certificatul ales prima dată.

4. Terminarea sesiunii de lucru

- a) Terminarea sesiunii de lucru se realizează în două cazuri distincte:
 - i. La alegerea utilizatorului – prin accesarea opțiunii de "închidere" a aplicației;
 - ii. Forțat, din cauza erorilor software de sistem de operare sau hardware.
- b) În primul caz utilizatorului i se cere confirmarea pentru închiderea sesiunii de lucru. Dacă utilizatorul are o înregistrare în curs de procesare aceasta este anulată.
- c) În al doilea caz sesiunea utilizatorului rămâne activă în cadrul modulului central. Operatorul poate relua operațiunile de semnare ale acelei înregistrări accesând din nou modulul de pe aceeași stație de pe care s-a terminat sesiunea anterioară. Utilizatorul nu poate continua operațiunea de semnare pe acea înregistrare sau pe o alta nouă în cazul în care accesează modulul de pe altă stație de lucru decât cea de pe care a început operațiunea de semnare a înregistrării.

5. Jurnalizarea activităților

- Modulul client are posibilitatea de jurnalizare a erorilor survenite în cursul operării.

Interfața modulului

Modulul are o interfață vizuală ce conține toate funcțiile enumerate mai sus. O schiță a acestei interfețe se regăsește în figura 2.

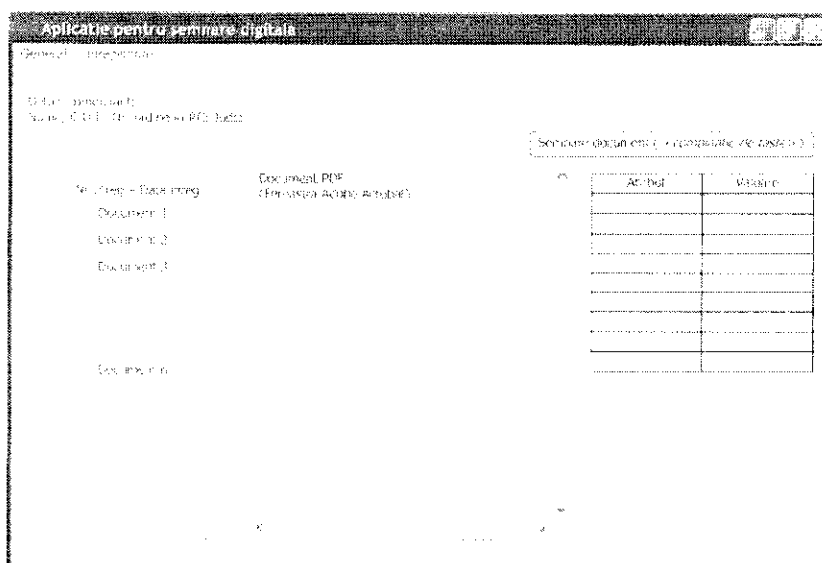


Fig. 2

Funcțiile de la nivelul înregistrării sunt disponibile sub formă de meniuri. Funcția de semnare a documentului este disponibilă prin buton separat.

Datele referitoare la comerciantul a cărui înregistrare se procesează sunt afișate deasupra zonei de afișare a documentelor. Aceste date sunt:

- Numele comerciantului
- Codul Unic de Identificare
- Numărul de ordine în registrul comerțului
- Județul.

Documentele aferente unei înregistrări sunt reprezentate într-o structură arborescentă în zona din stânga ecranului. Fiecare nod al arborelui este denumit de forma **<denumire act>/<numar act>/<an act>**. Denumirea actului este trunchiata la 10 caractere, pentru a nu aglomera interfața.

Atributele unui document sunt afișate în partea dreaptă a interfeței sub forma unui tabel cu structura Atribut – Valoare. Atributele afișate pentru un document sunt următoarele:

- Denumire Act
- Număr act
- Dată Act
- Emitent
- Număr de file
- Număr de pagini
- Utilizator scanare
- Dată scanare
- Utilizator indexare
- Dată indexare

Modulul server

Informații generale

Modulul server este instalat la nivel central și are următoarele roluri: extragerea documentelor din arhiva electronică la cererea modulelor client și trimiterea lor către aceste module, validarea semnăturii electronice de pe documente și scrierea documentelor semnate și validate înapoi în arhiva electronică (fig. 3). Modulul este sub forma unei aplicații web ce rulează pe un server de aplicații și folosește o bază de date pentru a ține datele despre sesiunile utilizatorilor și starea înregistrărilor extrase temporar pentru semnare.

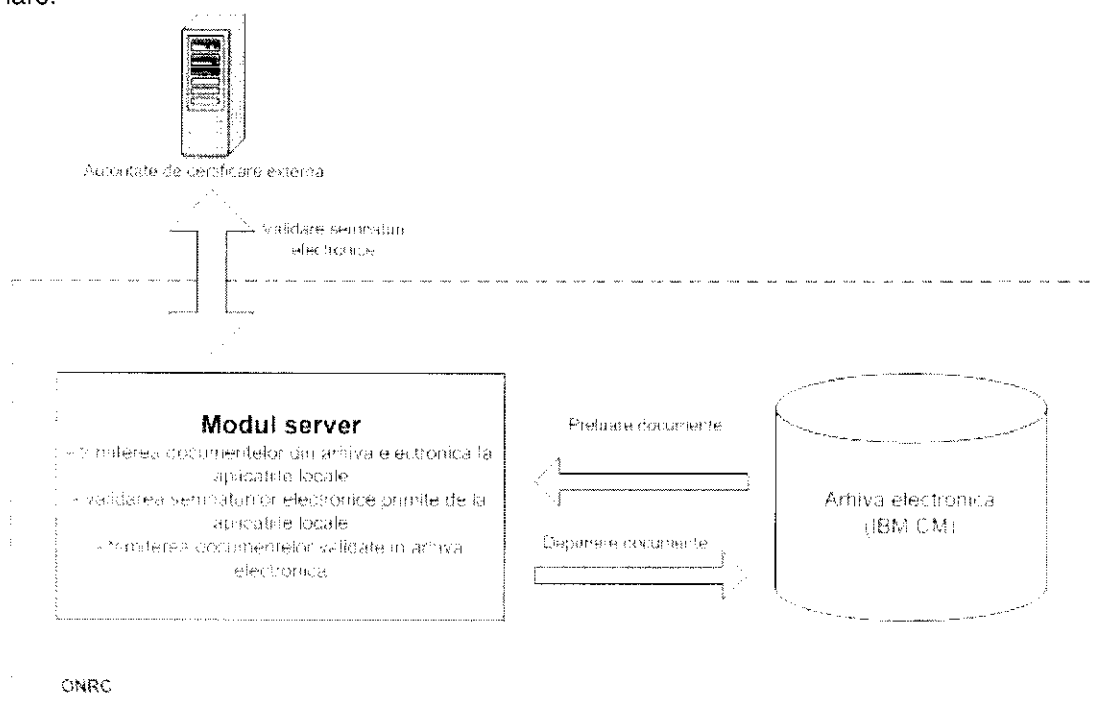


Fig. 3

Cerințe software

Sistemul de operare pe care rulează modulul central este de tip Microsoft Windows 2000 Server sau 2003 Server.

Pentru a rula, modulul central are nevoie de un server de aplicație Apache Tomcat versiunea 5.x. Ca suport pentru baza de date asociată modulul folosește platforma IBM DB2.

Configurări

Configurarea modulului server se face prin intermediul unei interfețe web. Parametrii ce se setează în cadrul acestei interfețe sunt:

- parametri de conectare la arhiva electronică (URL)
- parametri de configurare la baza de date suport a modulului central .

Funcții

Modulul server servește drept interfață între modulele client și arhiva electronică (IBM CM). Acest modul asigură conectarea la sistemul de arhivare electronică precum și gestiunea înregistrărilor preluate spre procesare.

Aplicațiile client solicită de la modulul server documentele din cadrul unei înregistrări pentru a fi semnate. În momentul primirii cererii, modulul central preia documentele din arhiva electronică prin operațiunea de "check-out", astfel că nici un utilizator nu poate interveni asupra unui document cât timp ele sunt în procesul de semnare.

După semnarea fiecărui document în parte, aplicația client trimite către modulul server fișierul PDF pentru ca semnătura aplicată pe el să fie validată. După verificarea validității semnăturii, modulul server trimite confirmarea/infirmarea validității semnăturii către aplicația client.

Înainte operațiunii de check-in se verifică dacă înregistrarea care se scrie în arhiva electronică a fost supusă vreunei operațiuni de salvare temporară din partea clientului. În cazul în care se descoperă acest lucru, se mai face o validare a semnăturilor documentelor din cadrul acelei înregistrări.

Operațiunile de check-out/check-in se fac pe item-urile de tip RC_Inregistrare și RC_Document.

Toate înregistrările semnate au în câmpul de observații (RC_Observatii) o valoare specifică ce le diferențiază de înregistrările nesemnate.

La închiderea unei înregistrări aplicația client trimite toate documentele către modulul central care le scrie în arhiva electronică sub formă de versiuni ale documentelor existente.

Modulul central poate fi administrat în cadrul unei interfețe web. Cu ajutorul acestei interfețe utilizatorul cu drept de administrare are posibilitatea de a consulta logurile modulului central și de a configura parametri de funcționare ai acestui modul. Numele de utilizator și parola pentru utilizatorul cu drept de administrare sunt declarate în cadrul serverului de aplicație pe care rulează modulul central.

Utilizatorul cu drept de administrator are posibilitatea de a gestiona sesiunile utilizatorilor. În momentul în care un utilizator accesează aplicația client (folosind numele de utilizator / parolă) și descarcă o înregistrare pentru a o procesa el este înregistrat în baza de date a modului server ca având o înregistrare în lucru. Acel utilizator nu mai poate accesa aplicația de pe altă stație de lucru decât dacă închide / anulează înregistrarea la care lucrează. Administratorul are posibilitatea de a anula sesiunea utilizatorului în caz de forță majoră (cădere a sistemului client, întrerupere de conexiune). Anularea sesiunii presupune anularea înregistrării – eliminarea fișierelor PDF temporare și anularea operațiunii de "check-out" a documentelor din arhiva electronică.

Utilizatorul cu drept de administrare are posibilitatea de a anula operațiunea de "check-out" doar prin furnizarea unui ID de înregistrare. În acest caz anularea operațiunii de check-out se realizează doar dacă toate documentele aferente acelei înregistrări, inclusiv înregistrarea sunt în starea "check-out".

La nivelul modulului central se poate genera un raport pentru a se putea urmări mai ușor situația semnării arhivei electronice. Acest raport este generat de administrator și cuprinde situația tuturor documentelor din arhiva electronică existentă.

Județ	Situatie documente	
	Înregistrări documente	Total documente

Fig. 4

Pornirea / oprirea modului central se face din interfața de administrare a server-ului de aplicație.

Jurnalizarea operațiunilor

Modulul central păstrează un jurnal al operațiunilor (log) care poate fi consultat de utilizatorul cu drept de administrator al modului prin intermediul unei interfețe web. Acest jurnal de operațiuni este scris în baza de date atașată modului central.

Operațiunile jurnalizate la nivelul modului central sunt următoarele:

- operațiunile de login/logout (se jurnalizează data/ora operațiunii și numele utilizatorului)
- căutarea de înregistrări conform criteriilor stabilite în aplicația client (se jurnalizează string-ul de interogare, numărul de rezultate întors)
- operațiunile de check-out pe un lot de documente aferent unei înregistrări (se jurnalizează numărul de documente care se preiau, id-ul înregistrării pentru care se preiau documentele și denumirea firmei)
- operațiunile de scriere a documentelor în arhiva electronică după semnare (se jurnalizează id-ul de înregistrare, numele firmei și numărul de documente scrise în arhivă).
- Operațiunile de validare a semnăturii unui document.

Pentru toate operațiunile se jurnalizează data, ora și numele utilizatorului (unde este cazul).

Lista locațiilor de prestare a serviciilor și a persoanelor de contact din partea Achizitorului la nivel local

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix, mobil	Fax	E-mail	Persoane de contact
1.	Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC)	București, Bd. Unirii nr. 74, sector 3	021-316.08.04	021-316.08.03	onrc@onrc.ro	Gabriel CONDESTEANU 021-316.08.17/300, Mobil: 0752 011 501 E-mail: gabriel.condesteanu@onrc.ro Catalin CONSTANTIN 021-316.08.17/120 Mobil: 0752 011 502 E-mail: catalin.constantin@onrc.ro
2.	Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul (ORCT) BUCUREȘTI	București, Intrarea Sectorului nr. 1, sector 3	021-316.08.28	021-316.08.23 021-316.08.25	orcb@b.onrc.ro	Ștefania Carmen CHIȚU – Director stefania.chitu@b.onrc.ro 0752-011 514 Maria Tănase maria.tanase@b.onrc.ro 0752-011469 Adrian Cărășel adrian.carasel@b.onrc.ro 0756-067 145
3.	ORC de pe lângă Tribunalul ALBA	Alba Iulia, Str. Tudor Vladimirescu nr. 26	0258-810.336, 0258-815.521	0258-817.025	orcab@ab.onrc.ro	Adelina Vasilica OARGĂ – Înlocuitor de drept vasilica.oarga@ab.onrc.ro 0752-011 300 Tiberiu RATIU tibi@ab.onrc.ro Decebal Secară decebal.secara@ab.onrc.ro 0752-011 302
4.	ORC de pe lângă Tribunalul ARAD	Arad, Andrei Saguna nr. 1-3 etaj 2 si 3	0257-270.374	0257-270.375	orcar@ar.onrc.ro	Aurelia Simona AVRĂMUTI – Director simona@ar.onrc.ro 0752-011 304 Jean Pătrășcoiu admin@ar.onrc.ro 0752-011 306
5.	ORC de pe lângă Tribunalul ARGEȘ	Pitești, Str. I. C. Brătianu nr. 29	0248-223.381	0248-638.086 0248/218.884	orcag@ag.onrc.ro	Iulia Maria MARINESCU – Director iulia.marinescu@ag.onrc.ro, 0752-011 308 Corina Pispiris corina.pispiris@ag.onrc.ro, 0752-011 310
6.	ORC de pe lângă Tribunalul BACĂU	Bacău, Bd. Unirii nr. 30	0234-520.502	0234-547.158	orcba@bc.onrc.ro	Gheorghita PATRICHI – Director gheorghita.patrichi@bc.onrc.ro, 0752-011 312 Tatiana Drăguleasa

MINISTERUL JUSTIȚIEI – OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix, mobil	Fax	E-mail	Persoane de contact
						tatiana.draguleasa@bc.onrc.ro, 0752-011 314
7.	ORC de pe lângă Tribunalul BIHOR	Oradea, Str. Ștefan Zweig nr. 11	0259-434.916, 0259-424.324	0259-435.017	orcbh@bh.onrc.ro	Ioana Maria CARAMAN – Director numit temporar orcbh@bh.onrc.ro, 0752-011 316 Marius Costea marius_costea@bh.onrc.ro, 0752-011 318
8.	ORC de pe lângă Tribunalul BISTRIȚA NĂSĂUD	Bistrița Năsăud, Str. Mărășești nr. 2	0263-214.463, 0263-219.415	0263-214.463	orcbn@bn.onrc.ro	Ioan TURC – Director ioan.turc@bn.onrc.ro, 0752-011 320 Marius Moraru marius.moraru@bn.onrc.ro, 0752-011 322
9.	ORC de pe lângă Tribunalul BOTOȘANI	Botoșani, Str. Victoriei nr. 30	0231-513.584	0231-513.532	orcbt@bt.onrc.ro	Laura Ada LEONTE – Director laura.leonte@bt.onrc.ro, 0752-011 324 Daniel Boroleanu daniel.boroleanu@bt.onrc.ro, 0752-011 326
10.	ORC de pe lângă Tribunalul BRAȘOV	Brașov, Bd. 15 Noiembrie nr. 86	0268-311.992, 0268-319.027	0268-318.616	orcbv@bv.onrc.ro	Rodica Irinel PĂSCULEȚ – Director irinel@bv.onrc.ro, 0752-011 328 Felicia Enache felicia.enache@bv.onrc.ro, 0752-011 330
11.	ORC de pe lângă Tribunalul BRĂILA	Brăila, Bd. Independenței nr. 18, bloc B6, parter	0239-612.388	0239-612.388	orcbbr@br.onrc.ro	Veronica Gabriela TUȚĂ – Director veronica.tuta@br.onrc.ro, 0752-011 332 Liviu Țiru liviu.tiru@br.onrc.ro, 0752-011 334
12.	ORC de pe lângă Tribunalul BUZĂU	Buzău, Bd. Unirii, bloc 10 BCD, parter	0238-720.838; 0238-434.239	0238-424.379	orcbz@bz.onrc.ro	Iulian Sorin LAZĂR – Director sorin.lazar@bz.onrc.ro, 0752-011 336 Emil Bejliu emil.bejliu@bz.onrc.ro Luminița Posea luminita.posea@bz.onrc.ro 0752-011 338
13.	ORC de pe lângă Tribunalul CARAȘ SEVERIN	Reșița, Str. Libertății nr. 21	0255-215.113	0255-218.064	orccs@cs.onrc.ro	Valentin POPA – Director valentin.popa@cs.onrc.ro, 0752-011 342
14.	ORC de pe lângă Tribunalul CĂLĂRAȘI	Călărași, Str. Prelungirea București nr. 7, bloc C 20, et. 1	0242-316.906, 0242-331.543	0242-316.906, 0242-331.545	orcccl@cl.onrc.ro	Tașcu TOZA – Director tascu.toza@cl.onrc.ro, 0752-011 344 Gabriela Serban gabriela.serban@cl.onrc.ro, 0752-011 346
	Birou teritorial al ORCT Călărași	Oltenița, str. Republicii, nr. 40				
15.	ORC de pe lângă Tribunalul CLUJ	Cluj, Str. Iașilor nr. 24	0264-433.700	0264-432.800	orccj@cj.onrc.ro	Dorin Marius DEAC – Director deac.dorin@cj.onrc.ro, 0752-011

MINISTERUL JUSTIȚIEI – OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix, mobil	Fax	E-mail	Persoane de contact
	CLUJ					348 Cecilia Munteanu cici@cj.onrc.ro, 0752-011350
	Arhiva ORCT Cluj	Cluj, str. Ștefan cel Mare nr. 4				
	Birou teritorial al ORCT Cluj	Dej, Piața Lupeni, nr. 3, bl. F32				
	Birou teritorial al ORCT Cluj	Turda, str. Libertății, nr. 2-4				
16.	ORC de pe lângă Tribunalul CONSTANȚA	Constanța, Str. Poporului nr. 121A	0241-699.761, 0241-699.762	0241-699.771	orcct@ct.onrc.ro	Corina ȚAPU – Director corina.tapu@ct.onrc.ro, 0752-011352 Seriea Abdisa seriea.abdisa@ct.onrc.ro, 0752-011354
17.	ORC de pe lângă Tribunalul COVASNA	Sf. Gheorghe, Str. Ciucului nr. 22	0267-316.951	0267-316.951, 0267-316.807	orccv@cv.onrc.ro	Sorina Elena COTFAS – Director sorina.cotfas@cv.onrc.ro, 0752-011356 Eva Mezei eva.mezei@cv.onrc.ro, 0752-011358
18.	ORC de pe lângă Tribunalul DÂMBOVIȚA	Târgoviște, str. Plt. Ditescu Stan, nr. 1	0245-210.915	0245-210.915	orcdb@db.onrc.ro	Smaranda BREBEANU - Director smaranda.brebeanu@db.onrc.ro, 0752-011360 Reta Achihai rac@db.onrc.ro, 0752-011362
19.	ORC de pe lângă Tribunalul DOLJ	Craiova, Str. Unirii nr. 126	0251-310.301, 0251-310.302	0251-310.302	orc dj@dj.onrc.ro	Oana Manuela DINCĂ – Director oana.dinca@dj.onrc.ro, 0752-011364 Nicu Pătruțoiu nicup@dj.onrc.ro, 0752-011366
20.	ORC de pe lângă Tribunalul GALAȚI	Galați, Str. Portului nr. 20	0236-460.908, 0236-460.479,	0236-460.908; 0236-460.479	orcgl@gl.onrc.ro	Răducan OPREA – Director raducan.oprea@gl.onrc.ro, 0752-011368 Daniela Sandu daniela.sandu@gl.onrc.ro, 0752-011370
	Birou teritorial al ORCT Galați	Tecuci, str. Alecu Russo, nr. 1, Etaj 1	0236-306.173; 0236-306.174			
21.	ORC de pe lângă Tribunalul GIURGIU	Giurgiu, Str. Vlad Tepes, Bloc MUV2, mezanin	0246-213.094	0246-218.874	orcgr@gr.onrc.ro	Viorica COPOERU – Director copoeru.viorica@gr.onrc.ro, 0752-011372 Bogdan Ghincea bogdan.ghincea@gr.onrc.ro, 0752-011374
22.	ORC de pe lângă Tribunalul GORJ	Târgu Jiu, Dobrogeanu Gherea nr. 11	0253-213.414, 0253-214.387	0253-214.387	orcgj@gj.onrc.ro	Cristina LUPULESCU – Director cristina.lupulescu@gj.onrc.ro, 0752-011376 Daniel Banculea daniel.banculea@gj.onrc.ro, 0752-

MINISTERUL JUSTIȚIEI – OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix, mobil	Fax	E-mail	Persoane de contact
						011 378
23.	ORC de pe lângă Tribunalul HARGHITA	Miercurea Ciuc, Bd. Timișoarei nr. 24	0266-311.606, 0266-311.607	0266-311.607	orchr@hr.onrc.ro	Vasile VÎLCAN – Director vasile.vilcan@hr.onrc.ro, 0752-011 380 Iren Bomher iren.bomher@hr.onrc.ro, 0752-011 382
	Birou teritorial al ORCT Harghita	Toplița, B-dul Nicolae Bălcescu nr.14				
24.	ORC de pe lângă Tribunalul HUNEDOARA	Deva, B-dul Decebal, bloc P, mezanin	0254-228.641	0254-228.640	orchd@hd.onrc.ro	Alexandra Cosmina RISTEIU – Înlocuitor de drept orchd@hd.onrc.ro, 0752-011 384 Ana Maria Ișan anamaria.isan@hd.onrc.ro, 0752-011 386
	Birou teritorial al ORCT Hunedoara	Petroșani, str. 1 Decembrie 1918 Bl.87, sc. M5, et.1				
25.	ORC de pe lângă Tribunalul IALOMIȚA	Slobozia, Str. Gării nr. 3	0243-235.451	0243-231.827	orcil@il.onrc.ro	Constantin BRATU – Director constantin.bratu@il.onrc.ro, 0752-011 388 Radu Vinosu radu.vinosu@il.onrc.ro, info@il.onrc.ro, 0752-011 390
26.	ORC de pe lângă Tribunalul IAȘI	Iași, Str. Gîndul nr. 2A	0232-254.400 int. 101	0232-276.334	orcis@is.onrc.ro	Gina Manuela ȘINDILĂ – Director gina.sindila@is.onrc.ro, 0752-011 392 Adrian Măgureanu adrian.magureanu@is.onrc.ro, 0752-011394
	Birou teritorial al ORCT Iași	Pașcani, str. Ștefan cel Mare nr. 7				
27.	ORC de pe lângă Tribunalul ILFOV	București, Intrarea Sectorului nr. 1, sector 3	021-326.00.58, 021-326.00.72	021-313.9197, 021-326.00.73	orcif@if.onrc.ro	Simona ISTRATE – Director simona.istrate@if.onrc.ro, 0752-011 396 Dan Olinici dan.olinici@if.onrc.ro 0752-011 398
	Birou teritorial al ORCT Ilfov	Buștea, str. Știrbei Vodă nr. 18				
28.	ORC de pe lângă Tribunalul MARAMUREȘ	Baia Mare, Str. Vasile Lucaciu nr. 82	0262-212.999	0262-224.515	orcmm@mm.onrc.ro	Doru Alexandru LAZĂR – Director doru.lazar@mm.onrc.ro, 0752-011 400 Valer Merci valer.merci@mm.onrc.ro, 0752-011 402
	Birou teritorial al ORCT Maramureș	Sighetul Marmației, Str. C. Coposu, nr.2				
	Birou teritorial al ORCT Maramureș	Vișeu de Sus, Str. 22 Decembrie nr. 28				
29.	ORC de pe lângă Tribunalul MEHEDINȚI	Drobeta Tr. Severin, Str. Smârdan nr. 3	0252-312.776, 0252-311.246	0252-312.776	orcmmh@mh.onrc.ro	Veronica VÎLCEA – Director vvilcea@mh.onrc.ro, 0752-011 404 Cristian Paraschiv cparaschiv@mh.onrc.ro, 0752-011

MINISTERUL JUSTIȚIEI – OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix, mobil	Fax	E-mail	Persoane de contact
						406
30.	ORC de pe lângă Tribunalul MUREȘ	Târgu Mureș, strada Zagazului nr. 14/A	0265-264.183	0265-268.121	orcms@ms.onrc.ro	Adina Nicoleta BERCEA – Director adina.bercea@ms.onrc.ro, 0752-011 408 Radu Dredetianu radu.dredetianu@ms.onrc.ro, 0752-011410
	Birou teritorial al ORCT Mureș	Sighișoara, str. Ilarie Chendi, nr. 22				
31.	ORC de pe lângă Tribunalul NEAMȚ	Piatra Neamț, Str. Cuza Vodă nr. 24 – 26	0233-232.020	0233-232.070	orcnt@nt.onrc.ro	Doina POPESCU – Director doina.popescu@nt.onrc.ro, 0752-011 412 Aurica Roibu aurica.roibu@nt.onrc.ro, 0752-011414
32.	ORC de pe lângă Tribunalul OLT	Slatina, Str. George Poboran nr. 2	0249-431.299	0249-433.102	orcot@ot.onrc.ro	Maria BĂRBULESCU – Director maria.barbulescu@ot.onrc.ro, 0752-011 416 Cristian Baboi cristi@ot.onrc.ro Dan Rădulescu dan@ot.onrc.ro sau daniel.radulescu@ot.onrc.ro 0752-011 418
33.	ORC de pe lângă Tribunalul PRAHOVA	Ploiești, Str. Vorniceii nr.4	0244-543.427	0244-519.631	orcph@ph.onrc.ro	Ilinca SIMIONESCU – Director ilinc.simionescu@ph.onrc.ro, 0752-011 420 Emil Coancă emil@ph.onrc.ro, 0752-011422
34.	ORC de pe lângă Tribunalul SATU MARE	Satu Mare, Str. Independenței nr. 14A	0261-716.926, 0261-717.970	0261-714.036	orcsm@sm.onrc.ro	Victor Petru POP – Director victor.pop@sm.onrc.ro, 0752-011 428 Zoltan Verdes zoltan.verdes@sm.onrc.ro, 0752-011 430 Octavian Pop tavi@sm.onrc.ro
35.	ORC de pe lângă Tribunalul SĂLAJ	Zalău, Str. Unirii nr. 13	0260-614.612	0260-614.612	orcsj@sj.onrc.ro	Laura Eugenia VĂDAN – Director laura.vadan@sj.onrc.ro, 0752-011 424 Florian Corb florian.corb@sj.onrc.ro Alin Criste alin.criste@sj.onrc.ro 0752-011426
36.	ORC de pe lângă Tribunalul SIBIU	Sibiu, Str. Dorului nr.20	0269-212.706, 0269-216.181	0269-215.664	orcsb@sb.onrc.ro	Vladimir Alexandru TOMAȘEVSCHE – Director alexandru.tomasevski@sb.onrc.ro 0752-011 432 Marius Năstase marius.nastase@sb.onrc.ro, 0752-
	Birou teritorial al ORCT Sibiu	Mediaș, P-ța Regele Ferdinand I,				

MINISTERUL JUSTIȚIEI – OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix, mobil	Fax	E-mail	Persoane de contact
		nr.1				011 434
37.	ORC de pe lângă Tribunalul SUCEAVA	Suceava, Str. Universității nr. 28A	0230-522.937	0230-551.615, 0230-551.860	orcsv@sv.onrc.ro	Cătălina Elena VARTIC – Director catalina.vartic@sv.onrc.ro, 0752-011 436 Eugen Dominte eugen.dominte@sv.onrc.ro, 0752-011 438
	Birou teritorial al ORCT Suceava	Câmpulung - Moldovenesc, Str. 22 Decembrie, nr. 2				
	Birou teritorial al ORCT Suceava	Rădăuți, P-ța. Unirii, nr. 67				
	Birou teritorial al ORCT Suceava	Fălticeni, str. Republicii nr. 1				
38.	ORC de pe lângă Tribunalul TELEORMAN	Alexandria, Str. Constantin Brâncoveanu nr. 44	0247-310.219, 0247-311.204	0247-315.714	orctl@tl.onrc.ro	Andrea Maria ENACHE – Director andrea.enache@tr.onrc.ro, 0752-011 440 Dan Raicu orcinfo@tr.onrc.ro sau admin@tr.onrc.ro 0752-011 442
39.	ORC de pe lângă Tribunalul TIMIȘ	Timișoara, Str. Paris nr. 2A, etaj 1	0256-220.835, 0256-220.863	0256-220.873	orctm@tm.onrc.ro	Floarea Lelia BRINDA – Director floarea.brinda@tm.onrc.ro, 0752-011 444 Nicoleta Cristea nicoleta.cristea@tm.onrc.ro, 0752-011446
40.	ORC de pe lângă Tribunalul TULCEA	Tulcea, Str. Portului nr. 14	0240-519.966	0240-513.355	orctl@tl.onrc.ro	Clava SCRIPCARU – Director orctl@tl.onrc.ro, 0752-011 448 Laurentiu Albotă laurentiu.albota@tl.onrc.ro, 0752-011 450
41.	ORC de pe lângă Tribunalul VASLUI	Vaslui, Str. Ștefan cel Mare nr. 275A	0235-311.442	0235-311.686	orcvs@vs.onrc.ro	Ioan ZAHARIA – Director ioan.zaharia@vs.onrc.ro, 0752-011 452 Emilian Postolache emilian.postolache@vs.onrc.ro 0752-011 454
42.	ORC de pe lângă Tribunalul VÂLCEA	Râmnicu Vâlcea, Str. Carol I nr. 17	0250-734.556; 0250-734.559	0250-734.559	orcvl@vl.onrc.ro	Elena Florentina POPESCU – Director elena.popescu@vl.onrc.ro, 0752-011 456 Gabriel Nedelea gabriel.nedelea@vl.onrc.ro Nicolae Vasile

MINISTERUL JUSTIȚIEI – OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix, mobil	Fax	E-mail	Persoane de contact
						ti@vl.onrc.ro 0752-011 458
43.	ORC de pe lângă Tribunalul VRANCEA	Focșani, str. Mihail Kogalniceanu, nr. 21A	0237-236.194, 0237-236.188, 0237-236.189	0237-236.194	orcvn@vn.onrc.ro	Maricel RISTEA – Director numit temporar maricel.ristea @vn.onrc.ro, 0752-011 452

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII

Nr. _____ din _____

Preambul

I. 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 și completările 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, bl. J3B, tronson II+III, sector 3, telefon 316.08.04, fax 316.08.03, înființat în baza O.U.G. nr. 129/2002, având cod de înregistrare fiscală 14942091, cont nr. RO46TREZ7005025XXX000276 deschis la Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, reprezentat prin Director General ADRIANA LUMINIȚA IACOB și Director Economic GEORGETA BALAN, în calitate de ACHIZITOR, denumire la care ne vom referi în continuare,

și

....., cu sediul în, strada, nr., bl., sc., ap., sector telefon, fax, număr de înmatriculare în registrul comerțului J....., cod fiscal, cont, deschis la 5, reprezentată prin, în calitate de PRESTATOR, pe de altă parte,

II. Definiții

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

1. **contract** – reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale.
2. **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
3. **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
4. **servicii** - activități a căror prestare fac obiect al contractului;
5. **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;
6. **destinație finală** - locul unde prestatorul are obligația de a presta serviciile;
7. **termenii comerciali** de livrare vor fi interpretați conform INCOTERMS 2000 – Camera Internațională de Comerț (CIC).
8. **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, embargo, 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;

9. **zi** - zi calendaristică; an - 365 de zile.

III. Interpretare

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

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

1

IV. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 4.1. Obiectul contractului îl constituie prestarea serviciilor de

V. PREȚUL CONTRACTULUI

Art.5.1. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătitibil prestatorului de către achizitor, conform graficului de plăți, este de..... lei, sau, după caz, euro , la care se adaugă TVA.

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

VI.DURATA CONTRACTULUI:

6.1. Durata prezentului contract este de ... luni, începând de la data de

(Se înscrie perioada și data.)

6.2. Prezentul contract încetează să producă efecte la data de.....

VII. EXECUTAREA CONTRACTULUI:

7.1. Executarea contractului începe după constituirea garanției de bună execuție, la data de.....

VIII. DOCUMENTELE CONTRACTULUI:

8.1. Documentele contractului sunt:

.....

IX. OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE PRESTATORULUI.

9.1. PRESTATORUL se obligă să presteze serviciile la standardele și sau performanțele conform cu cerințele tehnice minime obligatorii din documentația de atribuire.

9.2 Să respecte toate clauzele contractuale și cerințele din caietul de sarcini, anexa la prezentul contract ;

9.3 Să asigure resursele umane, materiale, echipamentele sau altele asemenea, necesare pentru derularea contractului ;

9.4. Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală(brevete, nume, mărci înregistrate, etc.), legate de echipamente, materiale, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate; și

ii) 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 achizitor.

X. OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE ACHIZITORULUI.

10.1. ACHIZITORUL se obligă să recepționeze, serviciile prestate în termenul convenit.

10.2. ACHIZITORUL se obligă să plătească prețul către PRESTATOR în termenul convenit de la emiterea facturii de către acesta.

10.3. Sa respecte toate clauzele contractuale;

10.4. Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de ... zile de la expirarea perioadei prevăzute convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

XI. SANȚIUNI PENTRU NEÎNDEPLINIREA CULPABILĂ A OBLIGAȚIILOR:

11.1 - Pentru nerespectarea clauzelor contractuale prestatorul va plăti:

.....

11.2 În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată de% pe zi de întârziere, calculată la valoarea neachitată, până la data efectuării plății integrale.

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.

11.4 - Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, 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, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

Clauze specifice.

12. Garanția de bună execuție a contractului:

12.1 - Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție prin scrisoare de garanție bancară în termen de maxim zile lucrătoare de la semnarea contractului, în cuantum de % din valoarea fără TVA a contractului, respectiv în valoare de (.....) lei.

12.2 - Garanția de bună execuție este valabilă până în data de

12.3.- Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare și să emită ordinul de începere a contractului numai după ce prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

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

12.5 – Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de zile de la data îndeplinirii obligațiilor asumate.

XIII.. Alte responsabilități ale prestatorului:

13.1 - (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să 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.

13.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru eventualele daune produse echipamentelor, mobilierului și a altor dotări din sediul oficiului registrului comerțului. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

XIV. Alte responsabilități ale achizitorului:

14.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le considera necesare îndeplinirii contractului.

XV. Recepție și verificări :

15.1 - Achizitorul 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 art. din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului, identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

XVI. Începere, finalizare, întârzieri, sistare:

16.1 - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor la data de

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului, 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.

16.2 - (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită, trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

8 orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau

9 alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator,

îndreptătesc 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.

16.3.- Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului.

Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

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

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. Subcontractanți.

19.1. – Prestatorul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care a semnat contractul cu achizitorul.

19.2. – (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu contractanții desemnați.

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

19.3. – (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care își 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.

19.4. – Prestatorul poate schimba orice subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba prețul contractului și va fi notificată achizitorului.

XX. Forța majoră

20.1 - Forța majoră este avizată de Camera de Comerț și Industrie județeană și/sau 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 de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

XXI. Soluționarea litigiilor

21.1 - Documentația de atribuire elaborată de achizitor și oferta emisă de prestator, vor servi interpretării contractului în caz de divergență.

21.2 - Achizitorul 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.

21.3 – Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative neoficiale, achizitorul 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 ACHIZITORULUI.

XXII. Limba care guvernează contractul

22.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

XXIII. Comunicări

23.1 - (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.

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

XIV. Legea aplicabilă contractului

24.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

XXV. – Dispoziții finale

25.1. Responsabilul cu derularea prezentului este.....

Părțile au înțeles să încheie azi prezentul contract în exemplare, din care unul pentru și unul pentru și conține pagini,

ACHIZITOR

PRESTATOR

Notă: Prezentul reprezintă un model iar Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a modifica/completa clauzele prezentului contract conform cerințelor Documentației de atribuire.