



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.



CAIET DE SARCINI

pentru achiziția serviciilor de asistență în birouri
pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului

CPV 79500000-9 Servicii de asistenta in birou (Rev.2)
CPV 72312000-5 Servicii de introducere de date (Rev.2)

2024

CUPRINS:

1. INTRODUCERE.....	3
2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII.....	3
3. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	3
3.1. LEGISLAȚIA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI.....	3
3.2. DESCRIEREA INSTITUȚIEI.....	4
3.3. DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ.....	7
3.4. INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR.....	8
3.5. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	9
3.6. FACTORI INTERESAȚI ȘI ROLUL ACESTORA.....	9
4. CERINȚE MINIME ȘI OBLIGATORII.....	10
5. CRITERIUL DE ATRIBUIRE - METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE.....	13
6. MODALITATEA DE PLATĂ.....	15
7. RISCURI IDENTIFICATE IN DERULAREA CONTRACTULUI.....	17
7.1. RISCURILE SI MĂSURILE DE ELIMINARE A RISCURILOR AFLATE IN SARCINA BENEFICIARULUI.....	17
7.2. RISCURILE SI MĂSURILE DE ELIMINARE A RISCURILOR AFLATE IN SARCINA BENEFICIARULUI.....	17



1. INTRODUCERE

Scopul prezentului Caiet de Sarcini este de a solicita, tuturor operatorilor economici interesați de procedura lansată de către Oficiul Național al Registrului Comerțului, prezentarea ofertelor (corespunzător cerințelor din caietul de sarcini) cu privire la achiziția serviciilor de asistență în birouri pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului.

Oferta care nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini va fi considerată neconformă.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII

În perioada 04.04.2019 – 31.12.2024, Oficiul Național al Registrului Comerțului a implementat proiectul „Sistem electronic integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de E – GUVERNARE centrate pe Evenimente de Viață (ONRC V2.0)”, SMIS 123634, conform obligațiilor asumate prin contractul de finanțare nr. 6/2.3.1/04.04.2019 având ca obiect acordarea finanțării nerambursabile de către AMPOC/OIPSI pentru implementarea proiectului.

Prin proiect s-a realizat un nou sistem informatic al ONRC, pe toate componentele acestuia, respectiv Registrul Comerțului, Buletinul Procedurilor de Insolvență, Registrul Beneficiarilor Reali, Registrul Litigiilor, ceea ce a implicat și transformări ale bazelor de date și migrarea acestora în noile structuri de date, pentru toate datele înregistrate începând cu anul 1990. De asemenea, s-a realizat centralizarea Registrului Comerțului prin unificarea a 43 de baze de date ce funcționau la nivelul oficiilor registrului comerțului și la nivelul aparatului central, proiectul fiind unul foarte complex și de mari dimensiuni.

În cadrul noului portal de servicii (myportal.onrc.ro) au fost implementate 17 servicii on-line (evenimente de viață) pentru a asigura, printre altele, comunicarea bidirecțională integral on-line cu solicitantii de servicii, și de asemenea, au fost realizate servicii on-line noi.

Scopul achiziționării acestor servicii este de a asigura funcționarea și accelerarea ritmului de înregistrare a datelor și informațiilor corespunzătoare în baza de date și preluarea parțială a efortului salariaților instituției.

3. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) este instituție publică cu personalitate juridică organizată în subordinea Ministerului Justiției, finanțat integral de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Justiției.

În subordinea ONRC sunt organizate 42 de oficii teritoriale, fără personalitate juridică, care funcționează pe lângă tribunale. De asemenea, la nivel național, unele dintre oficiile registrului comerțului au deschis un număr total de 16 birouri teritoriale în localitățile cu potențial economic ridicat, pentru a veni în sprijinul solicitanților de servicii.

3.1. LEGISLAȚIA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI

Funcționarea și organizarea Registrului Comerțului și Buletinul Procedurilor de Insolvență sunt reglementate de următorul cadru juridic:

- la nivel național: www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-nationala
- la nivel european: www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-europeana

Registrul litigiilor

În afara actelor normative menționate anterior, Codul de procedură civilă, Codul Civil, Codul de Procedura Penală, codul Penal, Codul Muncii.

3.2. DESCRIEREA INSTITUȚIEI

VIZIUNEA ȘI MISIUNEA ONRC

Viziunea ONRC este de a contribui la dezvoltarea mediului de afaceri din România, prin oferirea de servicii publice de calitate, flexibile și orientate către nevoile specifice ale solicitanților.

Misiunea principală a Oficiului National al Registrului Comerțului (ONRC) constă în prestarea serviciului public de ținere a registrului comerțului și de efectuare a publicității legale a actelor și faptelor întreprinzătorilor, precum și efectuarea procedurii de citare și publicitate a procedurilor de insolvență.

VALORI ALE ONRC

- a) **Orientarea către solicitanții de servicii publice** – ONRC este o instituție publică total dedicată solicitanților de servicii, adaptându-se la particularitățile activităților comerciale ale fiecăruia, astfel încât înregistrarea datelor întreprinzătorilor să fie făcută cu acuratețe;
- b) **Accesibilitatea serviciilor** – ONRC caută continuu noi mijloace pentru a face serviciile "să vină mai aproape de solicitant" și pentru a spori promptitudinea prestației sale;
- c) **Transparență** – transparența operațiunilor în raport cu mediile de business și guvernamentale este un deziderat constant al ONRC.

FACTORII CHEIE AI DEZVOLTĂRII ONRC

1. **Digitalizarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B) pe baza identității electronice**, condiție a autentificării on-line a utilizatorilor externi;
2. **Creșterea accesibilității serviciilor**, prin dezvoltarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B) online, ca alternativă la serviciile de ghișeu;
3. **Integrarea cu aplicații de e-Payment în arhitectura de sistem a ONRC** în vederea facilitării plăților on-line;
4. **Implementarea practicilor europene cu privire la serviciile publice;**
5. **Respectarea prevederilor legislative cu privire la înregistrarea întreprinzătorilor și publicarea Buletinului Procedurilor de Insolvență;**
6. **Creșterea calității serviciilor**, în întâmpinarea nevoii crescânde a mediului de afaceri pentru servicii mai accesibile;
7. **Asigurarea securității** în condițiile creșterii continue a disponibilității datelor pentru asigurarea confidențialității și continuității serviciilor on-line;
8. **Asigurarea interoperabilității interinstituțională** (juridic, organizațional, semantic, tehnic);
9. **Instruirea prealabilă a resurselor umane** pentru a îmbunătăți interacțiunea operatorilor umani cu noile servicii;
10. **Creșterea eficienței interne a ONRC**, prin implementarea unei infrastructuri IT moderne care să suporte serviciile destinate mediului de afaceri (G2B) și serviciile destinate altor instituții guvernamentale (G2G) precum și prin implementarea/automatizarea unor procese IT necesare

exploatării eficiente a acestei infrastructuri. De asemenea, implementarea unor noi servicii sau automatizarea celor existente vor ajuta și cetățenii (G2C).

STRATEGIA ONRC

1. În planul serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B):

- Atragerea de noi solicitanți de servicii, prin prestații prompte, personalizate;
- **Accesibilitate în furnizarea serviciilor**, inclusiv prin asigurarea disponibilității on-line a acestora;
- Dezvoltarea de servicii centrate pe utilizatori - servicii cu valoare adăugată ("user centric");
- Protejarea datelor transmise de solicitanți.

2. În planul serviciilor cu alte instituții guvernamentale (G2G):

- Identificarea permanentă de noi oportunități de **colaborare cu instituții publice centrale și locale** pentru promovarea intereselor comune (furnizarea de servicii cu valoare adăugată, elaborarea de propuneri legislative și norme metodologice, etc.);
- Creșterea permanentă a numărului de protocoale de colaborare de schimb de date.

3. În plan intra-instituțional:

a. La nivel managerial:

- Creșterea posibilităților de **control și monitorizare internă**;
- **Evaluarea periodică a fluxurilor de lucru** și de transmitere a informațiilor precum și identificarea oportunităților pentru optimizarea acestora.

b. În plan tehnologic:

- Evaluarea și re tehnologizarea permanentă a infrastructurii IT&C de suport, în scopul **derulării eficiente atât a serviciilor publice, cât și a activităților interne**;
- Asigurarea securității datelor preluate/procesate/ transmise;
- **Creșterea interoperabilității interinstituționale** la nivel de back-office / front-office.

c. În domeniul resurselor umane:

- Managementul eficient al posturilor;
- Fidelizarea angajaților, prin politici adecvate și atractive;
- Posibilități sporite de perfecționare profesională, prin asigurarea accesului la programe de instruire;
- **Optimizarea comunicării intra-instituționale** pe orizontală (atât în cadrul ONRC, cât și ORCT), precum și pe verticală (ONRC-ORCT).

d. În plan economico-financiar:

- Gestiunea eficientă a resurselor materiale și financiare:
 - optimizarea proceselor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
 - planificarea anuală a bugetului și investițiilor pe baza analizelor de execuție și a prognozelor;
 - corelarea proceselor de achiziții publice cu nevoile reale;
 - gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.
- Identificarea de noi pârghii pentru minimizarea costurilor.

Atribuțiile ONRC sunt reglementate, în principal, de Legea nr. 265/2022 - privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului National al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.082/C/2014, cu completările și modificările ulterioare.

Astfel, în conformitate cu prevederile capitolului 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului National al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, ONRC este organizat pe 2 niveluri:

- **nivel național**, reprezentat de Oficiul National al Registrului Comerțului ce funcționează în subordinea Ministerului Justiției și
- **nivel local**, reprezentat de cele 42 de Oficii ale registrului comerțului funcționează pe lângă tribunale (ORCT) sunt organizate în fiecare reședință de județ, în subordinea ONRC fără personalitate juridică.

ONRC are atribuțiile care îi revin potrivit dispozițiilor Legii nr. 265/2022 - privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii societăților nr. 31/1990 - republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016; ale Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 151/2015 - privind procedura insolvenței persoanelor fizice, cu modificările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Justiției nr. 2.594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor precum și cele stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate.

Principalele funcții ale Oficiului National al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 265/2022 - privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului National al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordinul ministrului justiției, nr. 1520/C/2024, sunt::

- funcția de ținere a registrului comerțului;
- funcția de ținere a registrului central privind beneficiarii reali, organizat la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului pentru persoanele juridice care au obligația de înmatriculare în registrul comerțului, cu excepția regiilor autonome, companiilor și societăților naționale
- funcția de eliberare de înscrisuri și de informare;
- funcția de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului;
- funcția de asistență pentru persoanele fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului;
- funcția de editare, publicare și furnizare a Buletinului procedurilor de insolvență;

Cât privește funcția de ținere a registrului comerțului exercitată de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale aceasta se poate detalia astfel:

- înregistrarea tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, a sucursalelor înființate de acestea, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului;
- evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum și arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora, cea de publicitate legală;
- efectuarea publicității legale a actelor și datelor înregistrate în registrul comerțului;
- transmiterea datelor în vederea înregistrării fiscale a contribuabililor și obținerii codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanțelor Publice, precum și a informațiilor din cazierul fiscal, în condițiile legii;
- eliberarea certificatului de înregistrare și a certificatului de înscriere de mențiuni, după caz, precum și a certificatelor constatatoare emise în baza declarațiilor-tip pe propria răspundere și transmiterea acestor declarații către autoritățile publice competente;
- transmiterea cererilor de înregistrare a documentului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social și de eliberare a certificatului pentru spațiul cu destinație de sediu social alături de actele doveditoare ale dreptului de folosință către administrațiile finanțelor publice, în vederea emiterii certificatelor pentru spațiul cu destinație de sediu social și a adevărințelor privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social;
- înregistrarea declarațiilor pe proprie răspundere privind Beneficiarii Reali conform Legii.129/2019.

Cât privește serviciile publice oferite de ONRC, acestea pot fi grupate, în principal, astfel:

- asistență acordată persoanelor interesate pentru înregistrarea în registrul comerțului;
- înregistrarea în registrul comerțului, furnizarea de informații din registrul comerțului și eliberarea de copii;
- publicare și furnizare BPI, furnizarea de informații din BPI, de certificate constatatoare, de rapoarte istorice și eliberarea de copii;
- înregistrarea în registrul beneficiarilor reali, furnizarea de informații din registrul beneficiarilor reali și eliberarea de informații de pe declarațiile privind beneficiarii reali.

3.3. DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

Orice documente sau materiale elaborate ori compilate de către executant sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea prezentului contract, vor deveni proprietatea exclusivă a achizitorului. După încetarea prezentului contract, executantul nu va păstra copii ale documentelor și/sau materialelor realizate și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu prezentul contract fără acordul scris prealabil al achizitorului.

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

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

3.4. INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR

În perioada 04.04.2019 – 31.12.2024, Oficiul Național al Registrului Comerțului a implementat proiectul „Sistem electronic integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de E – GUVERNARE centrate pe Evenimente de Viață (ONRC V2.0)”, SMIS 123634, conform obligațiilor asumate prin contractul de finanțare nr. 6/2.3.1/04.04.2019 având ca obiect acordarea finanțării nerambursabile de către AMPOC/OIPSI pentru implementarea proiectului.

Prin proiect s-a realizat un nou sistem informatic al ONRC, pe toate componentele acestuia, respectiv Registrul Comerțului, Buletinul Procedurilor de Insolvență, Registrul Beneficiarilor Reali, Registrul Litigiilor, ceea ce a implicat și transformări ale bazelor de date și migrarea acestora în noile structuri de date, pentru toate datele înregistrate începând cu anul 1990. De asemenea, s-a realizat centralizarea Registrului Comerțului prin unificarea a 43 de baze de date ce funcționau la nivelul oficiilor registrului comerțului și la nivelul aparatului central, proiectul fiind unul foarte complex și de mari dimensiuni.

În cadrul noului portal de servicii (myportal.onrc.ro) au fost implementate 17 servicii on-line (evenimente de viață) pentru a asigura, printre altele, comunicarea bidirecțională integral on-line cu solicitanții de servicii, și de asemenea, au fost realizate servicii on-line noi.

Principalele evenimente de viață ce privesc Registrul Comerțului și pot fi înregistrate prin serviciile on-line disponibile pe portalul de servicii on-line al ONRC vizează înființarea unei firme, modificarea elementelor actului constitutiv și/sau a datelor înregistrate în registrul comerțului (denumire, sediu, durata de funcționare, obiect de activitate, acționari/asociați, administratori, puncte de lucru, activități autorizate a fi desfășurate etc.), radierea unei firme, furnizarea de informații privind firmele înregistrate în registrul comerțului (certificat constatator privind datele la zi, raport istoric privind toate mențiunile înregistrate în registrul comerțului), furnizarea de informații privind calitățile exercitate de o persoană în cadrul firmelor înregistrate în registrul comerțului (date la zi și raport istoric).

Furnizarea de informații privind firmele înregistrate în registrul comerțului - raport istoric privind toate mențiunile înregistrate în registrul comerțului și furnizarea de informații privind calitățile exercitate de o persoană în cadrul firmelor înregistrate în registrul comerțului - date la zi și raport istoric, reprezintă servicii on-line noi.

În ceea ce privește Registrul Beneficiarilor Reali, evenimentele de viață ce pot fi înregistrate prin serviciile on-line disponibile pe portalul de servicii on-line al ONRC vizează depunerea declarației privind beneficiarii reali ai unei firme și furnizarea de informații privind beneficiarii reali ai unei firme (date la zi și raport istoric). Furnizarea de informații privind beneficiarii reali ai unei firme - date la zi și raport istoric, reprezintă servicii on-line noi.

Principalele evenimente de viață ce privesc Buletinul Procedurilor de Insolvență și care pot fi înregistrate prin serviciile on-line disponibile pe portalul de servicii on-line al ONRC vizează publicarea actelor de procedură emise în cadrul procedurilor de insolvență de către instanțele judecătorești și practicienii în insolvență, furnizarea publicației Buletinul Procedurilor de Insolvență, furnizarea de informații privind debitorii publicați (certificat constatator privind datele la zi, raport istoric privind toate actele publicate pentru un debitor). Furnizarea de informații privind debitorii publicați - certificat constatator privind datele la zi, raport istoric privind toate actele publicate pentru un debitor, reprezintă servicii on-line noi.

În vederea utilizării noului Sistem Informatic Integrat, în perioada 19.07.2024 – 25.07.2024 au fost executate operațiuni de asistență tehnică, motiv pentru care activitatea de la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale a fost suspendată, iar începând cu data de 26.07.2024 activitatea instituției s-a desfășurat exclusiv prin noul portal de servicii. După perioada de întrerupere s-a înregistrat o creștere a complexității activității, în condițiile în care instituția se confruntă cu un deficit de personal de 30,58% din numărul total de posturi aprobate, iar numărul de salariați ai instituției

a scăzut cu 4,75% față de aceeași perioadă a anului trecut. Un factor important este și numărul de cereri rămase nesoluționate la data suspendării activității instituției, acestea fiind amânate conform legii.

Acești factori, la care s-a adăugat schimbarea modului de lucru la nivel național, respectiv soluționarea aleatorie a cererilor de înregistrare și înregistrarea datelor și informațiilor corespunzătoare fiecărei cereri în baza de date de către personalul ORCT unde a fost repartizată cererea, a făcut ca operatorii de la județele mici să se confrunte cu categorii de cereri care nu le erau cunoscute (ex. fuziuni, divizări, etc), necesitând o perioadă de acomodare.

Serviciile care fac obiectul acordului-cadru sunt servicii necesare pentru asigurarea activității și accelerarea ritmului de înregistrare a datelor și informațiilor corespunzătoare în baza de date, necesitatea preluării parțiale a efortului salariaților instituției constând în servicii de operare prestate cu personal cu experiență, ce se vor desfășura la sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului.

3.5. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Achiziția serviciilor de asistență în birouri (operare, introducere, validare și prelucrare date, tehnoredactare documente, operare pe calculator) se realizează în scopul de a asigura funcționarea și accelerarea ritmului de înregistrare a datelor și informațiilor corespunzătoare în baza de date și preluarea parțială a efortului salariaților Oficiului Național al Registrului Comerțului.

3.6. FACTORI INTERESAȚI ȘI ROLUL ACESTORA

Serviciile de asistență în birouri (operator introducere, validare și prelucrare date, tehnoredactare documente, operare calculator) se prestează de către personalul pus la dispoziție de către Prestator (operatori introducere validare și prelucrare date) la stațiile de lucru (calculatoare personale) puse la dispoziție de Achizitor, amplasate în cadrul direcțiilor Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Prestatorul va asigura servicii asistență în birouri (operator introducere, validare și prelucrare date, tehnoredactare documente, operare calculator) la un număr de 20 stații de lucru. Stațiile sunt puse la dispoziție de Achizitor.

Locatie	Perioada maximă AC	Nr. stații
ONRC	24 de luni	20

Reprezentanții prestatorului vor interacționa cu reprezentanții Oficiului Național al Registrului Comerțului, în calitate de factori interesați în implementarea acordului-cadru.

Prin implementarea contractului se realizează creșterea eficienței ONRC în ceea ce privește captarea și procesarea de informații, precum și producția controlată de documente, conducând astfel la servicii oferite rapid și calitativ beneficiarilor instituției, în speță mediului de afaceri, cetățenilor și instituțiilor publice. Astfel, toate entitățile a căror dezvoltare (cu impact direct în angajarea și stabilizarea forței de muncă, lichidităților, fluxurilor de capital, etc.) este condiționată de interacțiunea cu ONRC vor fi deservite cu maximul posibil de celeritate și de calitate a serviciilor instituției, creându-se astfel premisele stimulării productivității și competitivității.

Prestatorul va asigura o echipa formata din 20 operatori introducere, validare și prelucrare date, tehnoredactare documente, operare calculator precum și managerul de proiect care va fi responsabil de realizarea activităților din cadrul contractului în conformitate cu cerințele beneficiarului.

ONRC va oferi suport tehnic și va realiza instruirea personalului prestatorului prin intermediul propriului personal, din rândul angajaților din domeniile IT, juridic, sau alte domenii de business și suport, după caz, punând la dispoziția Prestatorului tehnic informațiile necesare despre infrastructura existentă și, de asemenea, cu privire la sursele și specificul datelor existente în cadrul organizației sau alte informații relevante pentru buna derulare a proiectului.

Responsabilul de contract din partea ONRC va asigura suportul necesar personalului prestatorului pentru a acumula experiența practică necesară pentru operarea sistemului informatic.

Serviciile se efectuează în conformitate cu standardele aplicabile în domeniu și cu legislația muncii din România. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru angajarea și asigurarea personalului care va

realiza serviciile prezentate în Caietul de Sarcini conform cerințelor, inclusiv pentru înlocuirea personalului în caz de absență sau indisponibilitate, pentru a furniza servicii conform cerințelor caietului de sarcini și propunerii tehnice.

4. CERINȚE MINIME ȘI OBLIGATORII

CERINȚE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR

Serviciile de asistență în birouri vor fi prestate la sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului, situat în București, B-dul Unirii nr. 74, Bloc J3b, tronson II+III.

Prestarea serviciilor care fac obiectul achiziției se vor desfășura lunar, cu un număr de 20 operatori, în zilele lucrătoare, în timpul programului instituției, respectiv Luni -Joi: 8.00- 16.30, Vineri: 8.00-14.00 (40 ore pe săptămână).

Pentru situațiile în care personalul contractor lipsește pentru o perioadă limitată (exemplu: concediu odihnă, concediu medical, concediu fără salariu, situații generate de pandemii, forță majoră, stare de urgență, stare de alertă, etc.), prestatorul are obligația de a asigura înlocuirea acestuia, cu personal care îndeplinește aceleași condiții cu cele ale personalului înlocuit.

Înlocuirea temporară sau permanentă a personalului menționat în ofertă se va face cu acordul prealabil al achizitorului, după verificarea îndeplinirii condițiilor solicitate prin caietul de sarcini de către personalul înlocuitor. Plata se va face corespunzător serviciilor efectiv prestate.

Prestatorul va răspunde față de Achizitor pentru orice prejudicii materiale, morale sau de imagine pe care personalul acestuia, implicat în prestarea serviciilor solicitate, le aduce Achizitorului și se obligă să despăgubească pe acesta din urmă într-o astfel de situație;

Prestatorul răspunde față de Achizitor pentru stabilitatea, conformitatea și siguranța tuturor serviciilor prestate;

Prestatorul va nominaliza suplimentar, față de personalul care prestează servicii, un expert cheie - manager de proiect (plătit de Prestator, dar care nu se regăsește numeric în personalul care prestează serviciile cerute).

Prestatorul se obligă să presteze următoarele servicii specifice:

Operatorul introduce, validare și prelucrare date are atribuții referitoare la introducerea pe suport electronic a datelor necesare prelucrărilor electronice. Procesul de lucru în cazul unui operator introduce, validare și prelucrare date este corespunzător activităților pe care le desfășoară și care sunt descrise în cadrul competențelor specifice ocupației.

În acest scop, el efectuează o serie de activități pentru susținerea procesului de prelucrare electronică a datelor, din care se pot menționa:

- Ocupația implică capacități de comunicare eficientă cu beneficiarul și personalul propriu al acestuia (analizii, programatorii, ceilalți specialiști IT, precum și cu persoanele din structurile ierarhice de conducere ale instituției). De asemenea, trebuie respectate atât standardele de protecție a mediului și de securitate și sănătate în muncă, a normelor generale de protecția muncii, precum și aplicarea procedurilor de calitate, necesare pentru îndeplinirea cu succes a activităților.

- Serviciile se efectuează în conformitate cu standardele aplicabile în domeniu și cu legislația muncii din România. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru angajarea și asigurarea personalului care va realiza serviciile prezentate în Caietul de Sarcini, inclusiv pentru înlocuirea personalului, pentru a realiza serviciile conform obligațiilor asumate prin propunerea tehnică și cerințelor caietului de sarcini.

Prestatorul are obligația de a executa serviciile solicitate cu personal calificat.

Oferta tehnică trebuie să conțină documentele ce dovedesc competența pentru persoanele care vor fi implicate în derularea contractului.

Prestatorul de servicii va asigura personalului implicat în derularea contractului cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, toate drepturile prevăzute în legislația muncii în vigoare.

Responsabilități privind personalul Prestatorului desemnat în executarea acordului-cadru:

Expert cheie - Manager de proiect – 1 persoană

Responsabilități:

- Activități specifice de management de proiect (legat de obiectul contractului)
- Punct principal de contact în relația cu beneficiarul
- Managementul proiectului în ansamblul sau, managementul ariei de cuprindere, managementul schimbărilor, planificarea generală a proiectului, managementul riscurilor, managementul problemelor, managementul comunicării
- Asigurarea resurselor proiectului
- Asigură interfața cu personalul propriu
- Managementul, organizarea, alocarea și planificarea echipei de proiect
- Urmărirea respectării tuturor termenelor conform planului de proiect
- Colaborează cu responsabilul de contract al Achizitorului.
- Verificarea și asigurarea calității livrabilelor
- Pune la dispoziție formulare/documente necesare accesului personalului și desfășurării activității în cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, rezolvă operativ probleme operative privind personalul propriu
- Asigură respectarea regulilor de securitate a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și supraveghează prestarea serviciilor

Operator introducere, validare și prelucrare date – 20 persoane

Responsabilități:

- introduce și validează date pe suport electronic;
- gestionează suportii electronici de date;
- asigură conformitatea datelor introduse cu documentele primare;
- asigură securitatea informațiilor în perioada de prelucrare;
- efectuează corecțiile erorilor constatate prin corelarea datelor,
- tehnoredactează și listează note, adrese, tabele, răspunzând pentru corectitudinea documentului elaborat.
- semnalează anomaliile de exploatare a programelor și echipamentelor;
- păstrează și asigură, confidențialitatea asupra conținutului lucrărilor;
- respectă graficul și termenele legale de realizare a lucrărilor;
- rezolvă incidentele ivite în timpul lucrului, în funcție de natura acestora;
- sesizează inginerul de sistem și/sau analistul programator la apariția erorilor software și hardware;
- ia măsuri operative de reluare a lucrărilor care prezintă erori cauzate de funcționarea necorespunzătoare a echipamentului;
- salvează periodic datele introduse;
- restaurează la nevoie datele salvate;
- păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor la care are acces pe durata desfășurării activităților solicitate prin contractul.

CERINȚE MINIME PRIVIND PERSONALUL PRESTATORULUI DESEMNASAT ÎN EXECUTAREA ACORDULUI-CADRU

Expert cheie - Manager de proiect – 1 persoană

Cerințe minime obligatorii:

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent
- Competențe privind managementul de proiect dovedite prin certificare în domeniu recunoscută la nivel național/ internațional

- Experiență specifică în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract
- declarație de disponibilitate pentru perioada aferentă activităților pe care și le asumă din prezentul contract.

Operator introducere, validare si prelucrare date – 20 persoane

Cerințe minime obligatorii:

- studii medii liceale (cu diplomă de bacalaureat);
- competențe privind asistență în birouri (operator introducere, validare și prelucrare date, tehnoredactare documente, operare calculator), dovedite prin prezentarea unei diplome sau a unui certificat de absolvire în domeniul ECDL, sau certificări echivalente care atestă ca persoana are o bază standard de cunoștințe de utilizare a PC-ului/calculatorului, eliberat(ă) de un organism de formare acreditat, sau prin prezentarea de diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri specifice domeniului;
- minim 5 operatori introducere, validare și prelucrare date care trebuie să dețină certificat de calificare cod COR 413201
- experiență specifică în cel puțin un contract/proiect în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

Ofertanții trebuie să prezinte în oferta tehnică, pentru fiecare persoană propusă pentru îndeplinirea contractului, următoarele informații/documente:

- numele persoanei propuse pentru fiecare poziție (manager de proiect si 20 operatori introducere, validare și prelucrare date);
- declarația de disponibilitate semnată de persoana propusa (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului);
- Curriculum Vitae (CV), aferent fiecărei persoane propuse în cadrul echipei, semnat de către fiecare titular în parte și datat;
- Copiile documentelor justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, expertiza și experiența specifică relevantă solicitată și prezentată în CV, cum ar fi:
 - Diplome de studii, certificări, alte diplome relevante;
 - Recomandări emise de beneficiarul final al proiectului/contractului, semnate sau contrasemnate de către Autoritatea Contractantă/beneficiarul privat în calitate de beneficiar final, sau alte documente edificatoare, din care să reiasă denumirea, beneficiarul și perioada de realizare a proiectelor/contractelor în care a acumulat experiența solicitată și activitățile prestate de către persoana propusă precum și rolul deținut în proiect/contract, care să evidențieze experiența profesională specifică similară.

Copiile documentelor trebuie să fie confirmate pentru conformitate cu originalul documentelor respective. Sunt acceptate Certificatele/ diplomele/ documentele justificative emise limba română și/sau în limba română. Documentele emise în alta limbă decât limba română sau engleză vor fi prezentate în limba de origine, însoțite de traducerea autorizată în limba română.

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

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

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

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

Persoanele propuse vor fi de preferat vorbitori de limba română la un nivel avansat. În cazul persoanelor care nu sunt vorbitori de limba română, prestatorul va pune la dispoziție interpreți/ traducători autorizați în vederea comunicării cu personalul autorității contractante. Ofertantul declarat câștigător este responsabil de acoperirea tuturor cheltuielilor referitoare la interpreți/ traducători/ traduceri.

Pentru persoanele propuse care au calitatea de salariați ai ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoanele nominalizate și ofertant (extras Revisal/ contract de muncă, etc.).

În cazul în care se propune personal care nu este salariat al Prestatorului, fiecare astfel de personal va completa și va semna o declarație de disponibilitate semnată de titular, cu referire strictă la obiectul contractului ce face obiectul prezentei proceduri(Formulare: **Model declarație de disponibilitate**).

Pe parcursul derulării contactului de achiziție publică, modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează conform prevederilor art. 162 din Anexa 1 (Normele metodologice) la HG nr. 395/2016.

Astfel, înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul autorității contractante, și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art. 221 din Lege, decât în următoarele situații:

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

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

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

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

În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă accepta documente echivalente celor solicitate la nivelul documentației de atribuire, emise de organisme stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea certificărilor/autorizațiilor în cauză.

5. CRITERIUL DE ATRIBUIRE - METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

Criteriul de atribuire este "cel mai bun raport calitate-preț".

ALGORITM DE CALCUL

Evaluarea ofertelor se va face în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut din punctajul tehnic și financiar, pe baza ponderilor prezentate în fișa de date a achiziției, pentru fiecare dintre criteriile respective.

Oferta care obține cel mai mare număr de puncte va fi declarată câștigătoare.

Evaluarea ofertelor se va realiza pe baza următoarelor criterii și a punctajul aferent obținut de fiecare oferta evaluată.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

Punctaj Total Ofertant A = Suma tuturor Punctajelor Factorilor de evaluare aferenți Ofertant A

Factorii de evaluare sunt:

Nr. crt.	Factori de evaluare	Pondere %
1.	F1. Prețul ofertei	95
2.	F2. Propunerea tehnică – Experiența profesională a managerului de proiect	5
Total		100

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

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj maxim total rezultat în urma aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-preț.

Departajarea ofertelor cu punctaj egal, situate pe primul loc: În cazul în care, două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică – art 139 alin (3) din HG nr 395/2016. Noua propunere financiară se va transmite prin intermediul SEAP.

Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “F1. Prețul ofertei”:

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
Prețul ofertei	Punctajul financiar se acordă astfel: a. Pentru cel mai mic dintre prețurile ofertate se acordă 95 de puncte; b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel:	95 puncte
	Punctaj Financiar Ofertant A = Preț minim ofertat ÷ Preț Ofertant A × 95	
	Se vor compara prețurile fără TVA prezentate în propunerea financiară.	

Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “F2. Propunerea tehnică - Experiența profesională a managerului de proiect”

Prin acest factor se va realiza evaluarea experienței profesionale a persoanelor propuse pentru poziția de expert – manager de proiect solicitată în Caietul de sarcini. Factorul de evaluare este experiența profesională a personalului ofertantului concretizată în numărul de proiecte/contracte în care personalul a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

Acordarea punctajului „Experiența profesională a managerului de proiect” se va face în felul următor:

Expert cheie	Număr maxim de puncte
Manager de proiect	5
Total număr maxim de puncte	5

Punctajul aferent experienței persoanei propuse ca expert cheie – manager de proiect se va acorda astfel:

- a) pentru experiența persoanei propuse constând în implicarea între 2 și 4 proiecte/contracte în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract se acordă 1/4 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- b) pentru experiența persoanei propuse constând în implicarea între 5 și 7 proiecte/contracte în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract se acordă 1/2 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- c) pentru experiența persoanei propuse constând în implicarea în minim 8 proiecte contracte în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract se acordă punctajul maxim alocat poziției respective.

Nu se accepta persoana propusă pe poziția de expert cheie – manager de proiect fără nici un fel de experiență, respectiv fără demonstrarea implicării în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

Pentru demonstrarea experienței profesionale solicitate, Ofertanții trebuie să prezinte în cadrul ofertei tehnice documente relevante: recomandări emise de beneficiarul final al proiectului, semnate sau contrasemnate de către Autoritatea Contractantă/ beneficiarul privat în calitate de beneficiar final al proiectului sau alte documente edificatoare semnate de acesta.

Pentru fiecare document propus, se vor prezenta datele de contact actualizate ale beneficiarului final al proiectului (denumire, adresă poștală, adresă electronică, telefon, fax), astfel încât reprezentanții legali sau împuterniciții ai beneficiarului final să fie în măsură să confirme cele prezentate în documentul/documentele propus(e) [(recomandare/recomandări sau alt(e) document(e))].

În acest sens, ofertantul va prezenta datele respective în cadrul documentului relevant propus pentru demonstrarea experienței profesionale solicitate sau în cadrul unui document centralizator separat, ce va cuprinde datele menționate la paragraful anterior.

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

Punctajul va fi acordat numai pentru proiectele sau contractele pentru care documentele prezentate dovedesc experiența solicitată pentru persoana propusă pe poziția de expert cheie – manager de proiect.

6. MODALITATEA DE PLATĂ

Plata se va face în baza facturii emisă de prestator și transmisă în format electronic prin Sistemul național privind factura electronică RO e-factura, care va conține, în mod obligatoriu, elementele precizate în ultimele modificări ale legislației fiscale.

Plata facturii este condiționată de semnarea fără obiecțiuni, de către ambele părți, a procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă din care să reiasă respectarea numărului de persoane care prestează serviciile și îndeplinirea cerințelor tehnice din caietul de sarcini la prestarea serviciilor.

Prețul contractului poate fi ajustat în cazul în care vor avea loc modificări legislative cu privire la salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza carora s-a fundamentat prețul contractului.

INFORMAȚII FINALE:

Ofertantul are obligația de a prezenta organizarea și metodologia privind prestarea serviciilor conform Formularului de propunere tehnică - Secțiunea Formulare la Caietul de Sarcini.

În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la preturile pieței, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză, explicații cu privire la posibilitatea îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire. Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la art. 210 alin. (2) din Legea nr. 98/ 2016, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată inacceptabilă.

Ofertanții trebuie să întocmească propunerea tehnică și financiară cu respectarea prevederilor stabilite în cadrul prezentului caiet de sarcini.

Ofertantul trebuie să răspundă punctual la toate cerințele cuprinse în prezentul caiet de sarcini și să detalieze în cadrul propunerii tehnice metodologia de lucru și mijloacele concrete prin care sistemul informatic oferat îndeplinește aceste cerințe, planul de lucru, personalul utilizat și organizarea acestuia, astfel încât comisia de evaluare să aibă posibilitatea evaluării acestuia în mod obiectiv.

Simpla copiere a conținutului caietului de sarcini în Propunerea Tehnică nu reprezintă îndeplinirea cerințelor de conformitate anterior enunțate.

Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini. Oferta tehnică trebuie să fie prezentată și într-un format editabil care să permită selectarea textului, copierea acestuia, precum și cu toate referințele (link-urile) către site-uri în format hyperlink, „gata de click” (în acest sens solicităm prezentarea ofertei tehnice și în format Microsoft Word sau într-un format care să permită copierea textului către Microsoft Word cu păstrarea formatării acestuia).

Omission sau neîndeplinirea corespunzătoare a oricărei dintre cerințele prezentului caiet de sarcini poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. De asemenea, un simplu răspuns (afirmație) de confirmare din partea operatorului economic cu privire la respectarea cerințelor din caietul de sarcini, fără precizarea exactă a modalității de îndeplinire, va conduce la respingerea ofertei. În acest sens se solicită din partea ofertanților și intră în răspunderea acestora prezentarea dovezilor concrete în sprijinul oricăror afirmații care se pot încadra în categoria exemplului anterior menționat.

Specificațiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigentelor autorității contractante.

Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indică o anumită atestare/autorizare/certificare, origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție și/sau o licență de fabricație se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea „sau echivalent”.

Notă:

- a) Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în Documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului.
- b) Ofertanții au obligația de a analiza cu grijă Documentația de atribuire și să pregătească oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și Caietului de sarcini conținute în această Documentație.
- c) Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.
- d) Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.

e) Analizarea documentelor prezentate de ofertanți de către comisia de evaluare nu angajează din partea acestora nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.

7. RISCURI IDENTIFICATE IN DERULAREA CONTRACTULUI

Autoritatea contractanta a identificat următoarele riscuri posibile:

7.1 RISCURILE SI MĂSURILE DE ELIMINARE A RISCURILOR AFLATE IN SARCINA BENEFICIARULUI

RISURI	MĂSURI
- întârzierea în plată a facturilor prestatorului	- facturile prestatorului vor fi decontate în termenul precizat în contractul de achiziție de servicii; - se vor achita numai serviciile efectiv prestate și recepționate; - prestarea serviciilor va fi confirmată de reprezentanții desemnați ai beneficiarului
- dificultăți de colaborare și comunicare între factorii implicați	- beneficiarul va desemna persoane responsabile pentru a menține legătura cu persoana responsabilă cu derularea contractului desemnată de prestator.

7.2 RISCURILE SI MĂSURILE DE ELIMINARE A RISCURILOR AFLATE

IN SARCINA PRESTATORULUI

RISURI	MĂSURI
- neconcordanța serviciilor prestate cu a celor ofertate;	- asigurarea continuității serviciilor pentru care s-a depus ofertă;
- întârzieri în executarea serviciilor și depășirea termenelor contractuale, cu plata de penalități	- verificarea conformității serviciilor ce urmează a fi prestate cu caracteristicile serviciilor ofertate

Ofertantul poate propune si alte riscuri si masuri de eliminare a lor, dar acestea vor fi acceptate numai cu acordul beneficiarului.

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

