



AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Caiet de sarcini
pentru

Servicii de audit tehnic
CPV 72810000-1 Servicii de audit informatic

Conținut

Abrevieri și denumiri	4
1 Date generale	5
1.1 Structura organizatorică	5
1.2 Legislația privind organizarea și funcționarea instituției.....	5
1.3 Descrierea instituției.....	5
2 Obiectivul achiziției	10
2.1 Obiectivul general.....	10
2.2 Scopul achiziției.....	10
2.3 Indicații pentru ofertanți.....	10
2.4 Descrierea proiectului ONRC "Evenimente de viață"	11
2.5 Arhitectura generala a sistemului	13
3 Sarcinile ofertantului	15
3.1 Activități, cerințe, responsabilități.....	15
3.2 Planificarea activităților de audit.....	18
3.3 Organizare și responsabilități.....	19
3.4 Metodologia de prestare a serviciilor - Planul de lucru.....	19
3.5 Planificarea activităților și Graficul de îndeplinire a acestora	20
3.6 Cerințe minime în materie de elaborare a livrabilelor:	20
4 Riscuri identificate	20
5 Evaluarea performanței Contractantului	25
6 Descrierea cerințelor pentru experții cheie	25
6.1 Responsabilitățile experților cheie	25
6.1.1 Coordonator tehnic – 1 persoană	25
6.1.2 Expert-cheie audit tehnic – minim 4 persoane	25
6.2 Cerințe minime obligatorii ale experților cheie.....	26
6.2.1 Coordonator tehnic – 1 persoana	26
6.2.2 Expert cheie audit tehnic – minim 4 persoane.....	26
7 Modul de întocmire a ofertei	29
8 Criterii de atribuire	31
8.1 Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Prețul ofertei" (F1).....	32

8.2	Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Propunere tehnică – Experiența profesională a personalului" (F2).....	32
8.3	Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Propunerea tehnică – Certificari experti cheie (F3)	32
8.4	Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Propunerea tehnică – Plan de lucru" (F4)Modul de departajare a ofertelor	34
9	Drepturi de proprietate intelectuală.....	36
10	Modalitate de plată	37
11	Recepții aferente proiectului	37
12	Monitorizarea contractului.....	38
13	Echipamente și logistică	39
14	Răspunderea profesională a auditorului.....	39
15	Anexa 1 – Indicatori de performanță pentru realizarea activităților din contract	41



Abrevieri și denumiri

Termen	Explicație
AC	Autoritatea Contractantă
BPI	Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPIPJ + BPIPF)
BPIPF	BPI Secțiunea Debitori - Persoane fizice cu obligații ce nu decurg din exploatarea unei întreprinderi
BPIPJ	BPI Secțiunea persoane juridice
G2B	Government to Business
G2C	Government to Citizen
G2G	Government to Government
Ghid	Ghid de achiziții software pentru instituțiile publice
ONRC	Oficiul National al Registrului Comerțului
ORCT	Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunale
RC	Registrul Comerțului
RL	Registrul Litigiilor
SNADR	Strategia Națională pentru Agenda Digitală România 2020



1 Date generale

Prezentul caiet de sarcini conține cerințele generale ale Oficiului National al Registrului Comerțului (ONRC) în vederea atribuirii contractului având ca obiect achiziția de Servicii de audit tehnic, în vederea atingerii obiectivelor sale strategice, prevăzute în legislația aplicabilă și în strategiile sectoriale.

1.1 Structura organizatorică

Oficiul National 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 deschise birouri teritoriale în localitățile cu potențial economic ridicat, pentru a veni în sprijinul solicitanților de servicii.

1.2 Legislația privind organizarea și funcționarea instituției

Funcționarea și organizarea **Registrului Comerțului, Buletinul Procedurilor de Insolvență, Registrul Litigiilor, Registrul Beneficiarilor Reali** 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

1.3 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, efectuarea procedurii de citare și publicitate a procedurilor de insolvență precum și ținere a registrului central privind beneficiarii reali.

Valori ale ONRC

- 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;
- 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, înregistrarea declarațiilor pe proprie răspundere/informațiilor privind beneficiarii reali 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 Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, ONRC este organizat pe 2 niveluri:

- **nivel național**, reprezentat de Oficiul Național 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, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 182/2016 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice, cu modificările ulterioare.

Principalele funcții ale Oficiului Național 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, și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat Ordin al ministrului justiției nr. 1082/C/2014 cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare 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;**
- **funcția de ținere a Buletinului electronic al registrului comerțului, în sistem informatic;**
- **funcția de ținere a registrului litigiilor, în care sunt evidențiate acțiunile de dizolvare și radiere a profesioniștilor, potrivit legii;**
- **funcția de eliberare de înscrisuri și de informare;**
- **funcția de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului, precum și a altor documente prevăzute de lege;**

- 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 cu privire la îndeplinirea condițiilor de funcționare/desfășurare a activității, conform Legii nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, și transmiterea către autoritățile publice competente a informațiilor din declarațiile-tip pe propria răspundere cu privire la îndeplinirea condițiilor de funcționare/desfășurare a activității și a datelor de identificare a persoanelor înregistrate;

- înregistrarea declarațiilor pe proprie răspundere/informațiilor privind beneficiarii reali conform Legii nr. 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.

2 Obiectivul achiziției

2.1 Obiectivul general

În vederea implementării cu succes a proiectului cod SMIS2014+nr. 123634, intitulat: „Sistem electronic integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de E – GUVERNARE centrate pe EVENIMENTE DE VIAȚĂ (ONRC V2.0)” este necesară achiziționarea serviciilor de audit tehnic a sistemului informatic integrat și interoperabil al ONRC.

2.2 Scopul achiziției

Prezentul caiet de sarcini are ca scop achiziția de audit tehnic pentru sistemul informatic implementat prin proiectul “Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de e-guvernare centrate pe evenimente de viață (ONRC v2.0)”.

2.3 Indicații pentru ofertanți

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

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

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

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

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



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

Toate informațiile ce țin de proiectul de audit tehnic vor fi proprietatea ONRC, mai puțin cele protejate de drepturi de proprietate intelectuală sau cele protejate conform legii. Menționăm următoarele tipuri de informații, fără a ne limita la:

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

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

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

2.4 Descrierea proiectului ONRC "Evenimente de viață"

Proiectul „Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de e – Guvernare centrate pe evenimente de viață (ONRC v2.0)”, se încadrează în obiectivele POC 2014 – 2020 AP2, Acțiunea 2.3.1 Consolidarea și asigurarea interoperabilității sistemelor informatice dedicate serviciilor de e – Guvernare tip 2.0 centrate pe evenimente din viața cetățenilor și întreprinderilor, dezvoltarea cloud computing guvernamental și a comunicării media sociale, a Open Data și Big Data, care sprijină domeniul I de acțiune al SNADR 2020, și care are două obiective principale:

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



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

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

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

1. Subsistem portal pentru public

- implementarea unei noi versiuni de aplicație Portal web pentru public în care serviciile electronice să fie reproiectate plecând de la obiectivele urmărite de către utilizatorii finali;
- interfețele web ale serviciilor electronice vor fi proiectate astfel încât să solicite setul minimal de date necesare pentru furnizarea serviciului respectiv;
- portalul public va comunica bi – direcțional cu aplicațiile back – office pentru preluarea/transmiterea de informații și documente în fluxurile de lucru interne;
- se vor realiza fluxuri de lucru prin servicii electronice care, împreună cu funcționalitățile subsistemului de aplicații back – office, să implementeze 17 evenimente de viață.

2. Subsistem de aplicații de tip back – office

- va include funcționalități grupate în module funcționale, conform obiectului de activitate al ONRC: Registrul Comerțului, Buletinul Procedurilor de Insolvență, Registrul Litigiilor, etc.;
- va permite procesarea oricărui tip de cerere primită atât online (prin portal), cât și off – line;
- va încorpora un mecanism de gestionare centralizată a cererilor primite și de alocare a acestora spre rezolvare fie automat, în funcție de anumiți parametri de tip, de complexitate sau de încărcare a operatorilor din back – office, fie manual de către un supervisor uman;
- va pune la dispoziție funcționalități de urmărire permanentă a stadiului unei solicitări, pe întreg fluxul său de lucru. Stadiul cererii va putea fi urmărit atât intern, de către rolurile de supervizare, cât și prin intermediul portalului, de către solicitant.

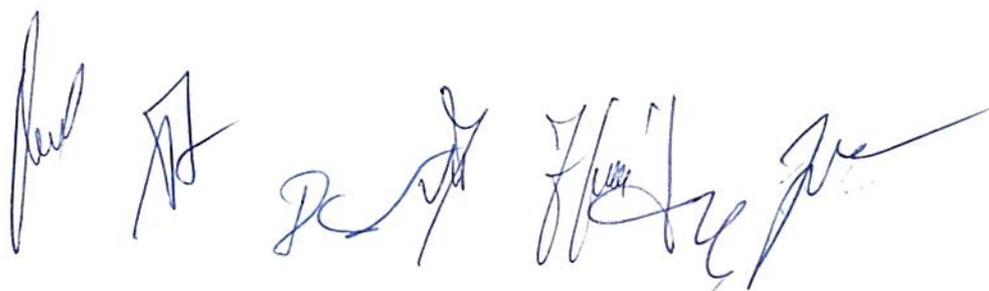
3. Subsistem servicii electronice automate pentru terți

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

4. Subsistem de comunicare electronică cu sisteme externe

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

5. Subsistem terminale de tip self – service



- terminalele vor fi amplasate în toate punctele de lucru cu publicul la nivel central și național și vor constitui o alternativă mai rapidă la operațiunile derulate la ghișee;
- terminalele vor permite preluarea automată de cereri și de documente, scanarea documentelor, stocarea acestora și transmiterea automată pe fluxul de rezolvare a copiei scanate a documentelor;
- terminalele vor permite tipărirea și eliberarea unor documente existente în sau produse de către sistemul informatic al ONRC, ca alternativă la eliberarea documentelor la ghișeele tradiționale;
- terminalele vor permite realizarea de plăți electronice cu card bancar.

6. Subsistem automatizare lucru la ghișee

- se vor furniza dispozitive de identificare automată a solicitantului prin scanarea documentului de identitate și preluarea automată în aplicația de ghișeu a informației privind solicitantul;
- se vor furniza scanere pentru preluarea automată în sistem a cererilor, în vederea transmiterii automate pe fluxul de procesare.

7. Subsistem informare și suport

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

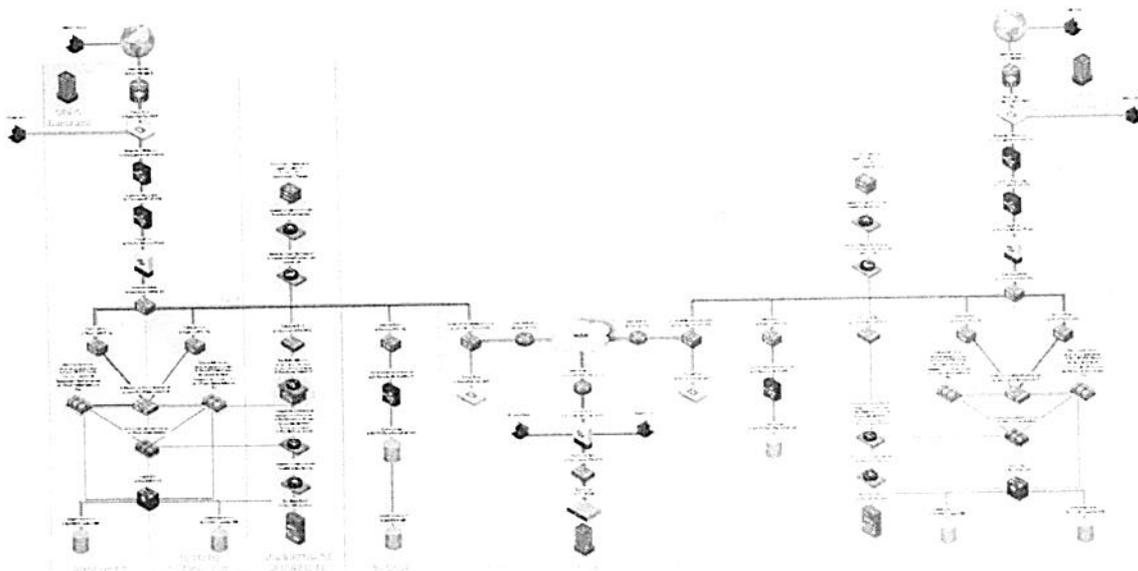
Proiectul „Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de e – Guvernare centrate pe evenimente de viață (ONRC v2.0)” va consta în activități integrate cu alte proiecte implementate la nivelul ONRC.

2.5 Arhitectura generala a sistemului

Arhitectura solutiei este distribuita in doua centre principale de date si 41 de locatii distribuite in teritoriu (ORCT).

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

- In arhitectura solutiei site-ul primar are 3 zone de separare: Zona DMZ, Zona Interna, ce contine la randul ei 4 zone (Productie, Testare/Dezvoltare, Backup si WAN) si Zona Administrare/Securitate, separarea ținând cont de destinația componentelor si modulelor tehnologice oferite.
- Toate zonele vor comunica securizat între ele, separarea logică realizându-se în funcție de destinația operațională a acestora:
- Zona DMZ – componentele de comunicatie cu exteriorul si securizare a accesului la serviciile expuse extern (portal, integrare);



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

In arhitectura solutiei site-ul secundar are 3 zone de separare: Zona DMZ, Zona Interna, ce contine la randul ei 4 zone (Productie, Testare/Dezvoltare, Backup si WAN) si Zona Administrare/Securitate, separarea ținând cont de destinația componentelor si modulelor tehnologice oferite.

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

- Zona DMZ – componentele de comunicatie cu exteriorul si securizare a accesului la serviciile expuse extern (portal, integrare);
- Mediul de Productie - sistemele de procesare, comunicatie si stocare pentru serviciile electronice și componentele suport de productie (BPM, Integrare, Raportare, ETL);
- Mediul de Testare/Dezvoltare – sistemul de procesare, comunicatie si stocare pentru serviciile electronice și componentele suport de dezvoltare;

- Zona Administrare/Securitate - componentele de administrare, monitorizare si securizare a infrastructurii și gestiune a dispozitivelor;
- Backup - componentele de salvare/restaurare date si retentie pe termen lung;
- WAN - componentele de comunicatie in rețeaua WAN dintre ONRC si ORCT-uri, precum si securizare a accesului la serviciile expuse intern (portal, integrare);

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

3 Sarcinile ofertantului

3.1 Activități, cerințe, responsabilități

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

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

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

Analiza documentației va consta cel puțin în:

- Evaluarea conformității cu specificațiile Cererii de finanțare, a Proiectului Tehnic/Caietului de Sarcini aferent implementării sistemului si a ofertei care a implementat sistemul;
- Evaluarea functionalitatilor sistemelor implementate;
- Evaluarea conformității documentației sistemului de management al securității informației (politici, proceduri securitate realizate în cadrul proiectului) cu cerințele specificate în ISO 27001 (sau similar) și celelalte documente de referință în privința securității informației;

- Evaluarea conformității cu prevederile directivei GDPR, în contextul instrucțiunii 28/2019 a AMPOC și a Anexei acesteia (<http://mfe.gov.ro/instructiunea-nr-28-2019-privind-aplicarea-regulamentului-pentru-protectia-datelor-cu-caracter-personal>) și respectiv a instrucțiunii 41/2020 a AMPOC privind conținutul Raportului de Audit Tehnic;
- Formularea de recomandări pentru îmbunătățirea documentației;
- Formularea de recomandări pentru îmbunătățirea funcționalității sistemului;
- Verificarea implementării recomandărilor;
- Verificarea includerii recomandărilor în politici, proceduri și în celelalte documente.

Auditul tehnic va consta cel puțin în:

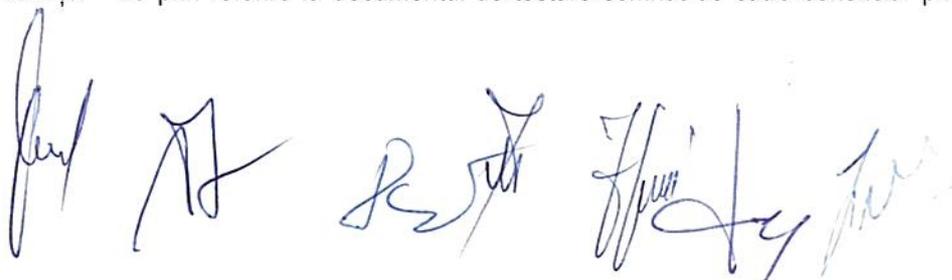
- Verificarea tuturor echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului (individuală și/sau prin sondaj relevant) și realizarea inventarului acestora, precum și a licențelor de aplicații achiziționate; evaluarea se va desfășura prin chestionare, interviuri, demonstrații și analiza înregistrărilor;
- Verificarea și realizarea inventarului documentației tehnice realizate ca urmare a prestării serviciilor contractate.
- Verificarea realizării activităților cuprinse în etapele și sub-etapele proiectului:
 - o Recepția și instalarea echipamentelor hardware și a licențelor software;
 - o Analiza situației existente și proiectarea sistemului informatic;
 - o Implementarea sistemului informatic.
- Evaluarea implementării în practică a principiilor enunțate în documentație referitor la sistemul de management al securității informației;
- Verificarea modalității și a testelor de încărcare și de performanță, acolo unde este cazul și unde au existat cerințe în acest sens. De comun acord cu Autoritatea Contractantă, Auditorul poate solicita repetarea în prezența sa a testelor de încărcare și de performanță ale sistemului sau orice alt test necesar auditării;
- Analiza tehnică a funcționalităților sistemului:
 - o Se vor evalua toate funcționalitățile sistemului implementat cu specificațiile Cererii de finanțare, a Proiectului Tehnic/Caietului de Sarcini aferent implementării sistemului și a ofertei care a implementat sistemul;
- Analiza tehnică a securității sistemului:
 - o Se vor evalua configurațiile echipamentelor ce asigură securitatea rețelei din punctul de vedere al securității, pe baza recomandărilor producătorilor și a practicilor din industrie. Configurațiile vor fi puse la dispoziție de administratorii sistemelor respective;

- Se vor evalua configurațiile serverelor din punctul de vedere al securității și al serviciilor de furnizare certificare, pe baza recomandărilor producătorilor, a practicilor din industrie și a referințelor de audit. Accesul la consola serverelor se va face cu suportul administratorilor sistemelor respective;
- Se vor realiza teste de penetrare. Acestea vor fi planificate și agreeate de comun acord cu ONRC, astfel încât să nu periclitizeze nivelul operațional al sistemului informatic aflat, după caz, în regim de producție. Se vor realiza:
 - i. Evaluarea tehnică a securității sistemelor IT, utilizându-se ca referință standardul nominal pentru vulnerabilități informatice (CVE), precum și criteriile definite prin cadrele de testare a securității sistemelor informatice OSSTM (Open Source Security Testing Methodology Manual) și ISSAF (Information Systems Security Assessment Framework).
 - ii. Descoperirea vulnerabilităților, atât la nivel de hardware, cât și la nivel de software;
 - iii. Identificarea vulnerabilităților în aplicațiile web utilizate;
 - iv. Teste de penetrare interne și externe;
 - v. Teste de firewall și VPN;
 - vi. Alte teste relevante, de context.
- Se vor formula recomandări pentru îmbunătățirea nivelului de conformitate cu cerințele standardelor și a referințelor utilizate în audit;
- Se va verifica implementarea recomandărilor.

Auditul va avea în vedere componentele sistemului informatic care au făcut obiectul proiectului și nu întregul sistem informatic al ONRC. În cazul serviciilor informatice expuse în internet sau extranet, se va analiza securitatea acestora inclusiv din punctul de vedere al configurării accesului la aceste servicii, chiar dacă acest acces este realizat cu ajutorul unor echipamente deja existente (care nu au fost achiziționate în cadrul proiectului).

Raportul de audit tehnic va conține informații privind:

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



testarea și conformitatea cu o anumită cerință funcțională sau tehnică, sau modalitatea de verificare de către auditor a respectării respectivei cerințe)

- O secțiune dedicată aspectelor de securitate
- O secțiune dedicată aspectelor privind protejarea datelor cu caracter personal

Rapoartele privind auditul tehnic și de securitate vor fi supuse acceptanței/recepției Achizitorului.

Rapoartele privind auditul tehnic vor fi furnizate achizitorului de către auditor atât în format electronic, cât și în format hârtie, la finalizarea procedurilor de acceptanță.

Rapoartele de audit tehnic, atât în format electronic cat și în format hârtie, devin proprietatea achizitorului odată cu finalizarea fără obiecții a rapoartelor de acceptanță privind auditul tehnic.

3.2 Planificarea activităților de audit

În vederea examinării și evaluării modului de implementare a proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634 de către Autoritatea Contractantă, prestatorul va elabora următoarele rapoarte de audit tehnic, astfel:

- rapoarte de audit tehnic intermediar (minim 2) - pentru toate etapele finalizate pana la „Etapa nr. 13 Dezvoltare Prestator (calitativ)”, conform Anexa 2 – Gantt de implementare proiect, in termen de maxim 1 luna de la data finalizarii „Etapa nr. 13 Dezvoltare Prestator (calitativ)”, respectiv 17.10.2023; fiecare raport de audit tehnic intermediar va contine minim 3 etape finalizate, dintre cele prevăzute în Anexa 2 – Gantt de implementare proiect;
- raport de audit tehnic final pentru toate etapele proiectului, conform Anexa 2 – Gantt de implementare proiect, in termen de maxim 1 luna de la aprobarea Raportului final al proiectului implementat de ONRC, respectiv 29.11.2023.

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

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

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



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

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

3.3 Organizare și responsabilități

Prestatorul

Prestatorul va pune la dispoziție o echipă de experți care să acopere, prin calificările și experiența lor, totalitatea cerințelor în vederea realizării serviciilor contractate, conform cerințelor de la capitolul 6.

Prestatorul va completa și va depune împreună cu oferta sa o declarație pe propria răspundere prin care va confirma faptul că în ultimele 12 luni nu a derulat relații contractuale, cu furnizorul sistemului informatic pe care îl va audita tehnic, precum nici cu subcontractorii declarați ai acestuia. De asemenea, se va angaja ca pe o perioadă de 12 luni după finalizarea auditului tehnic să nu deruleze relații contractuale cu furnizorul sistemului informatic pe care îl va audita, precum nici cu subcontractorii declarați ai acestuia.

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

Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă va asigura Prestatorului, după semnarea contractului de servicii, toate facilitățile necesare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, precum și toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna implementare a contractului.

3.4 Metodologia de prestare a serviciilor - Planul de lucru

- Metodologia de prestare a serviciilor constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă strategia propusă de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin specificațiile tehnice incluse în documentația de atribuire.

În cadrul propunerii tehnice, se va prezenta obligatoriu un plan de lucru, în format Gantt în care trebuie să includă cel puțin toate activitățile necesare pentru implementarea cu succes a proiectului, inclusiv dependențele dintre acestea, respectiv rezultatele acestora.

Planul de lucru va cuprinde, în detaliu, următoarele:

- o activitățile ce vor fi realizate și graficul de implementare acestora, ținând cont de dependențele dintre activități și de termenele (milestones) propuse de achizitor la capitolul 3.2;
- o rezultatele așteptate ale activităților desfășurate în cadrul fiecărei etape/subetape;



o modul de organizare și alocare pe activități a resurselor de personal (prezentarea experților și a repartizării acestora pe activități, și modului de organizare a acestora pentru realizarea în termen a activităților etc.);

o în cazul în care oferta este depusă de o asocieră, o descriere a implicării fiecărui asociat în prestarea serviciilor solicitate, a modului de colaborare între asociați în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea sarcinilor și responsabilităților individuale în prestarea serviciilor;

o descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părți a serviciilor solicitate, a interacțiunii dintre ofertant și subcontractor/i, precum și o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate

o orice alte informații pe care ofertantul le consideră ca fiind relevante în vederea implementării contractului.

3.5 Planificarea activităților și Graficul de îndeplinire a acestora

- Graficul de prestare a serviciilor constituie acea parte a propunerii tehnice în care ofertantul prezintă calendarul propus pentru prestarea serviciilor solicitate prin prezentul caiet de sarcini.

- Graficul trebuie să includă un calendar cât mai detaliat al activităților ce vor fi derulate în cadrul contractului, conform metodologiei de prestare a serviciilor, cu indicarea etapelor / stadiilor esențiale, a modului în care activitățile respective sunt reflectate în rapoarte, a legăturilor și relațiilor dintre activități și secvențialitatea acestora, precum și a resurselor umane alocate pe activități.

3.6 Cerințe minime în materie de elaborare a livrabilelor:

- Toate materialele elaborate de către Prestator trebuie să fie:

- complete, respectiv să conțină toate informațiile și argumentele pentru susținerea îndeplinirii obiectivelor auditului tehnic;

- accesibile, fapt ce implică utilizarea unui limbaj cât mai clar și mai simplu, pentru a fi înțeles cu ușurință; acestea trebuie să fie logice și să nu ofere posibilitatea unor interpretări eronate; în cazul utilizării unor termeni tehnici, de specialitate sau abrevieri, aceștia vor fi descriși în mod distinct, într-un glosar de termeni;

- obiective, ceea ce presupune ca acestea să fie echilibrate, fără distorsiuni, pentru a nu crea suspiciuni privind credibilitatea și independența auditorului;

- concise, ceea ce presupune redactarea numai a acelor aspecte ce reies din obiectivele auditului tehnic, evitându-se detaliile, formulările și constatările inutile;

- constructive, respectiv să prezinte clar și echilibrat toate aspectele constatate, astfel încât să se evite repetarea unor probleme deja evidențiate de auditor în raportul de audit tehnic;

- oportune și competente, prin respectarea termenelor de elaborare, fără întârzieri, în așa fel încât să reflecte competența și profesionalismul auditorului și implicit, activitate de audit de calitate;

- convingătoare, ceea ce presupune prezentarea concludentă și exactă a rezultatelor auditului tehnic, iar concluziile și recomandările din raport trebuie să fie susținute cu probe de audit suficiente și adecvate.

- Limba oficială de pregătire a tuturor documentelor este limba română.

4 Riscuri identificate

La elaborarea ofertelor tehnice, operatorii economici trebuie să ia în calcul următoarele riscuri, care pot interveni în derularea contractului:



- Surse de ordin instituțional – factori care aparțin organizației ONRC;
- Surse de mediu legislativ – factori care provin din contextul legislativ național (legislația actuală aplicabilă);
- Surse de ordin tehnic – factori care provin din constrângeri (limitări) de tip tehnic, inclusiv la nivelul datelor existente sau al formatului acestora.

Prin urmare, prezentăm o analiză calitativă a riscurilor aferente proiectului, în care s-a identificat riscul, precum și măsurile de atenuare a riscului, având în vedere impactul estimat (mic, mediu, semnificativ) și consecințele materializării riscului.

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

Nr. crt.	Risc identificat	Masuri de atenuare ale riscului
1	Se schimba Coordonatorul tehnic din echipa proiectului pe durata derularii acestuia Probabilitate: mică	Impact: semnificativ Consecințe: apariția unor disfuncționalități în gestionarea proiectului și în coordonarea echipei de proiect. Acțiuni preventive: La formarea echipei se desemnează un Coordonator tehnic care a mai fost implicat în proiecte din același domeniu sau cel puțin din aceeași sferă și care are o stabilitate cunoscută în cadrul structurii organizatorice a ONRC. Desemnarea unui adjunct care să cunoască toate aspectele operaționale ale proiectului și care să poată prelua această funcție în cazul indisponibilității Coordonatorului tehnic desemnat inițial. Responsabili: Director General ONRC
2	Descompletarea echipelor pe durata ciclului de viață al proiectului Probabilitate: medie	Impact: mediu Consecințe: un posibil impact semnificativ asupra activităților proiectului, livrărilor cheie, finalizării etapelor proiectului. Pierderea unor abilități cheie în momente critice. Acțiuni corective: Înlocuirea personalului cât mai curând posibil, permiterea unei perioade de tranziție, atunci când este posibil.

		<p>Acțiuni preventive: Pregătirea și derularea unui program intern de instruire.</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC, Director general ONRC</p>
3	<p>Rezistența personalului beneficiarului la schimbare</p> <p>Probabilitate: medie</p>	<p>Impact: mediu</p> <p>Consecințe: Probleme operaționale. Beneficiile sistemului nu pot fi valorificate complet din cauza folosirii practicilor vechi de lucru.</p> <p>Acțiuni corective: problema va fi escaladată către managerul de proiect ONRC . Ar putea fi necesare programe de instruire suplimentare.</p> <p>Acțiuni preventive: obținerea angajamentului conducerii beneficiarului că personalul său va fi informat despre importanța proiectului.</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC, Director general ONRC</p>
4	<p>Modificări în aria de cuprindere a proiectului</p> <p>Probabilitate: medie</p>	<p>Impact: mediu</p> <p>Consecințe: Posibile reevaluări ale obiectivului, costurilor și/sau etapelor proiectului.</p> <p>Acțiuni corective: Reprogramarea componentelor non-critice ale proiectului pentru etapa ulterioară. Acest proces va fi desfășurat în concordanță cu procedura de control a modificărilor.</p> <p>Acțiuni preventive: Asigurarea acordului tuturor factorilor decizionali importanți în privința acoperirii sistemului din faza inițială a proiectului</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern</p>
5	<p>Nu se respecta termenul de implementare tehnică al proiectului.</p>	<p>Impact: mediu</p>

	<p>Probabilitate: medie</p>	<p>Consecinte: imposibilitatea respectarii termenului de implementare specificat in Contractul de finantare</p> <p>Actiuni preventive: Respectarea perioadei de analiza pentru stabilirea tuturor detaliilor pentru desfasurarea dezvoltarii in parametri stabiliti. Verificarea periodica a taskurilor in derulare.</p> <p>Actiuni corective: stabilirea masurilor pentru recuperarea timpului pierdut in etapele anterioare. Incheierea de acte aditionale la contractul de finantare.</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern</p>
6	<p>Produsul nu respecta intocmai cerintele clientului</p> <p>Probabilitate: medie</p>	<p>Riscul apare atunci cand Prestatorul nu a inteles exact ce doreste clientul sau cand nu sunt respectate specificatiile functionale ale proiectului.</p> <p>Impact: Semnificativ</p> <p>Actiuni preventive: Redactarea unui caiet de sarcini clar. Validarea tuturor etapelor intermediare, astfel incat sa se poata observa cat mai rapid orice deviatie si pentru a se putea lua masurile necesare pentru corectarea deviatilor.</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern</p>
7	<p>Produsul final contine bug-uri</p> <p>Probabilitate: medie</p>	<p>Impact: Mediu</p> <p>Actiuni preventive: stabilirea unei etape de testare interna a fiecarei componente, apoi a unei testari integrate.</p> <p>Actiuni corective: Asigurarea unei marje de timp pentru rezolvarea bugurilor, existenta unei echipe de testare care sa descopere toate bugurile existente.</p>

		Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern
8	Existenta unor divergente de opinie de natura tehnica între expertii ONRC si expertii tehnici ai Prestatorului, care sa determine intarzierea finalizarii unor activitati din proiect. Probabilitate: medie	Impact: Mediu Actiuni preventive: Stabilirea exacta a responsabilitatilor si a nivelului de autoritate pentru fiecare din expertii / specialistii celor doua organizatii. Derularea unor intalniri in care sa fie prezentate si discutate opiniile expertilor si specialistilor celor doua organizatii. Actiuni corective: Implicarea managerului de proiect al ONRC si a managerului de proiect extern pentru medierea eventualelor dispute. Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern
9	Apariția de cheltuieli suplimentare (majorare de preturi, lucrari suplimentare) Probabilitate: mica	Impact: Mare Actiuni preventive: Derularea procedurilor de achizitie fără mari întârzieri, pentru a evita eventuale majorări ale prețurilor pe piața de profil. Încheierea unor contracte cu preț fix. Planul de contingenta pentru protejarea proiectului actiunile preventive esueaza: Mitigarea riscului catre managementul superior pentru aprobarea unor cheltuieli neeligibile, suportate din bugetul propriu Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern/Directorul general ONRC

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

5 Evaluarea performanței Contractantului

Performanța Contractantului va fi evaluată de către Autoritatea Contractantă pe durata implementării proiectului pe baza indicatorilor de performanță menționați în Anexa 1 a prezentului caiet de sarcini. Performanța finală a Contractantului va fi calculată ca medie aritmetică a acestor indicatori prin rotunjire la 2 zecimale, conform funcției ROUND din Microsoft Excel – ROUND(formula, 2). Aceste informații vor fi utilizate inclusiv pentru eliberarea documentului constatator la finalul prestării serviciilor.

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

6 Descrierea cerințelor pentru experții cheie

Prestatorul va asigura o echipa formata din experții solicitați care vor fi responsabili de realizarea activităților din cadrul contractului în conformitate cu cerințele beneficiarului.

Echipa Prestatorului va fi compusă din personal calificat pentru executarea scopului solicitat, care trebuie să respecte cerințele enunțate în continuare.

6.1 Responsabilitățile experților cheie

6.1.1 Coordonator tehnic – 1 persoană

Responsabilități:

- Punct principal de contact în relația cu beneficiarul
- Asigurarea resurselor proiectului
- Managementul, organizarea, alocarea și planificarea echipei Prestatorului
- Urmărirea respectării tuturor termenelor conform planului de implementare
- Verificarea și asigurarea calității livrabilelor
- Identificarea riscurilor și a măsurilor care trebuie luate pentru evitare/diminuarea impactului în caz de materializare;
- Verificarea documentelor întocmite de către echipa de implementare a contractului.

6.1.2 Expert-cheie audit tehnic – minim 4 persoane

Responsabilități:

- Activități specifice de audit tehnic a sistemelor informatice



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

6.2 Cerințe minime obligatorii ale experților cheie

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

6.2.1 Coordonator tehnic – 1 persoana

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

6.2.2 Expert cheie audit tehnic – minim 4 persoane

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

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

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

Ofertantul poate nominaliza și experți non-cheie, conform propriei evaluari de oportunitate.

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

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

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

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

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

Dacă pentru evaluare/verificare auditorul consideră necesară utilizarea unor aplicații/echipamente specializate, acesta le va asigura pe cheltuială proprie, fără costuri suplimentare pentru achizitor. Pentru

utilizarea lor, este necesar ca acestea să fie neintrusive, să nu perturbe activitatea normală de implementare sau de exploatare a sistemului și să obțină în prealabil acordul achizitorului pentru utilizarea lor în activitățile de prestare.

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

- numele persoanei propuse pentru fiecare poziție (de exemplu Expert cheie audit tehnic sunt cerute minim 4 poziții și pentru fiecare dintre acestea trebuie nominalizată câte o persoană);
- declarația de disponibilitate semnata 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 sau orice alte documente edificatoare, din care să reiasă denumirea, beneficiarul și perioada de realizare a proiectelor/contractelor în care a acumulat experiența solicitată și activitățile prestate de către persoana propusă precum și rolul deținut în proiect, care să evidențieze experiența profesională specifică similară.

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

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

- Denumirea, beneficiarul și perioada de realizare a proiectelor în care a acumulat experiența solicitată
- Activitățile prestate de către persoana 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 prezentate la experiența profesională, în vederea confirmării celor prezentate de către ofertanți.

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

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

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

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

- a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin criteriile de calificare/selecție prevăzute în cadrul documentației de atribuire;
- b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

În situațiile prevăzute anterior, contractantul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire, în vederea demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție stabilite și a calculării punctajului aferent factorilor de evaluare. Achizitorul va transmite aprobarea/respingerea schimbărilor de personal în termen de maximum 5 zile, calculat de la primirea documentelor justificative în formă completă și corectă. Aprobarea înlocuirii personalului/de personal produce efecte cu data emiterii acesteia de către achizitor.

În situația în care prestatorul sau achizitorul solicită înlocuirea personalului, prestatorul va transmite achizitorului, pentru verificare și aprobare, documente justificative privind calificarea educațională și/sau profesională, abilitățile, experiența profesională generală și specifică a personalului propus. În cazul respingerii personalului propus, achizitorul va notifica, în scris, motivele respingerii și termenul de prezentare a unei noi propuneri.

7 Modul de întocmire a ofertei

Ofertantul va întocmi oferta cu respectarea prevederilor stabilite în cadrul documentației de atribuire, într-o manieră organizată, astfel încât să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței acesteia cu cerințele stabilite.

Ofertantul va prezenta sub forma tabelara, explicațiile, valorile și documentele doveditoare pentru toate caracteristicile solicitate în caietul de sarcini (matrice de complianță). Oferta tehnică trebuie să fie prezentată și într-un format editabil care să permită selectarea textului, copierea acestuia, precum și cu toate referințele (link-urile) către site-uri în format hyperlink, „gata de click” (în acest sens solicităm prezentarea ofertei tehnice și în format Microsoft Word sau într-un format care să permită copierea textului către Microsoft Word cu păstrarea formătărilor acestuia).

Propunerea tehnică se depune prin mijloace electronice, semnată cu semnatura electronică extinsă bazată pe un certificat calificat, fiind încărcată în secțiunea dedicată a portalului SEAP. Nu se acceptă oferte si/sau

documente nesemnate cu semnătură electronică extinsă validă a semnatarului ofertei, bazată pe un certificat calificat.

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

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

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

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

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

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

Cu excepția eventualelor constrângeri de natură tehnică și/sau legală, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă. Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic/funcțional și de performanță, scop în care soluțiile/metodologiile propuse în cadrul ofertei tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri superioare.

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

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

Dacă Ofertantul este reprezentat de o asocieră, atunci se vor prezenta rolurile fiecărui membru al asocierii. Membrii asocierii își vor asuma în mod solidar răspunderea pentru realizarea tuturor activităților contractului.

În cazul subcontractării, se va prezenta modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate.

Specificatiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesitatilor 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”.

Toate cerințele și caracteristicile privind soluția solicitată în cadrul caietului de sarcini au un caracter minim și obligatoriu. În același timp, respectivele cerințe/caracteristici nu sunt limitative, ofertantul având libertatea de a le dezvolta și extinde conform soluției tehnice pe care o va propune spre a fi implementată, dar cu condiția asigurării îndeplinirii în mod corespunzător cel puțin a nivelurilor de funcționalitate/performanță solicitate.

8 Criterii de atribuire

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 = Punctaj „Prețul ofertei” Ofertant A + Punctaj “ Propunere tehnică – Experiența profesională a personalului” Ofertant A + Punctaj „Propunerea tehnică – Certificari experți cheie „ + Propunerea tehnică – Plan de lucru” Ofertant A

Criteriile de evaluare sunt:

Nr. crt.	Factori de evaluare	Pondere %
1.	Prețul ofertei	40
2.	Propunerea tehnică – Certificari experți cheie	30
3.	Propunerea tehnică – Experiența profesională a personalului	20

4.	Propunerea tehnică – Plan de lucru	10
<i>Total</i>		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.

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

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
1. Prețul ofertei	Punctajul financiar se acordă astfel: a. Pentru cel mai mic dintre prețurile ofertate se acordă 40 de puncte; b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel:	40 puncte
	Punctaj Financiar Ofertant A = Preț minim ofertat ÷ Preț Ofertant A × 40	
	Se vor compara prețurile fără TVA prezentate în propunerea financiara.	

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

Număr maxim de puncte : 30 puncte.

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

- Deținerea de către oricare dintre experții cheie a certificării Licensed Penetration Tester (LPT): 5 puncte
- Deținerea de către oricare dintre experții cheie a certificării CompTIA Security+: 5 puncte
- Deținerea de către oricare dintre experții cheie a certificării „Certified Information Privacy Professional” sau „Certified Information Privacy Manager”: 10 puncte.
- Deținerea de către oricare dintre experții cheie a certificării OSCP (Offensive Security Certified Professional) sau Certified Security Analyst: 2,5 puncte
- Deținerea de către oricare dintre experții cheie a unei certificări care sa ateste competente specifice relevante privind prelucrarea datelor cu caracter personal si a controalelor necesare in vederea conformitatii cerintelor legale: 2,5 puncte
- Deținerea de către oricare dintre experții cheie a unei certificări care sa ateste competente privind testarea sistemelor informatice: 2,5 puncte
- Deținerea de către oricare dintre experții cheie a unei certificări de retelistica: 2,5 puncte

8.3 Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “Propunere tehnică – Experiența profesionala a personalului” (F3)

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

Număr maxim de puncte: 20.

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

Expert	Număr maxim de puncte
Coordonator tehnic	10
Expert cheie audit tehnic	10
Total	20

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

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

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

Se va puncta experiența specifică a Expertului-cheie audit tehnic cu cea mai mare experiență dintre toate persoanele propuse astfel:

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

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

Număr maxim de puncte : 10 puncte.

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

Factor de evaluare (F4)	Punctaj maxim	Modalitate de punctare	Calificativ	Punctaj
Planul de lucru	10 puncte	Punctajul se acordă astfel: În cadrul planului propus pentru implementarea contractului, 1. Principalele activități au fost explicitate în graficul de implementare a contractului și sunt detaliate în subactivități, planul de lucru poate fi	Foarte bine	10

	<p>utilizat așa cum este prezentat ca dată de intrare în cadrul întâlnirilor de monitorizare a progresului în cadrul Contractului.</p> <p>2. Drumul critic este aliniat în cea mai mare parte/in totalitate cu metodologia de audit tehnic propusă pentru implementarea contractului.</p> <p>3. Planul de lucru demonstrează că Ofertantul a optimizat utilizarea resurselor. Sunt prezentate explicații detaliate asupra planului de lucru în corelație cu abordarea propusă. Planificarea activităților permite flexibilitate pentru situații neprevăzute.</p>		
	<p>Punctajul se acordă astfel: În cadrul planului propus pentru implementarea contractului,</p> <p>1. Principalele activități au fost explicitate în graficul de implementare a contractului și sunt detaliate în subactivități, planul de lucru poate fi utilizat așa cum este prezentat ca dată de intrare în cadrul întâlnirilor de monitorizare a progresului în cadrul Contractului.</p> <p>2. Drumul critic este aliniat parțial cu metodologia de audit tehnic propusă pentru implementarea contractului.</p> <p>3. Există un grad de detaliere corespunzător, care facilitează înțelegerea planului de lucru propus și utilizarea sa în monitorizarea activității în cadrul Contractului.</p>	Bine	5
	<p>Punctajul se acordă astfel: În cadrul planului propus pentru implementarea contractului,</p> <p>1. Principalele activități au fost explicitate în graficul de implementare a contractului, dar acestea nu sunt detaliate în subactivități, planul de lucru neputând fi utilizat așa cum este prezentat ca dată de intrare în cadrul întâlnirilor de monitorizare a progresului în cadrul Contractului.</p> <p>2. Drumul critic nu este aliniat cu metodologia de audit tehnic propusă pentru implementarea contractului.</p> <p>3. Există neconcordanțe minore între calendarul activităților, punctele de reper/jaloane, drumul critic, rezultate activităților și metodologia propusă.</p>	Acceptabil	2,5

Modul de departajare a ofertelor

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

Acest sistem urmează să fie aplicat ori de câte ori este necesar până la realizarea departajării ofertelor pe poziții distincte în clasament, luându-se în considerare punctajul obținut pentru factorul de evaluare subsecvent (următorul factor de evaluare a propunerii tehnice conform celor antementionate).

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

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

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

9 Drepturi de proprietate intelectuală

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

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

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

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



10 Modalitate de plată

Plata contractului se va efectua astfel:

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

Platile se vor efectua după aprobarea fiecarui raport ce va avea ca anexă livrabilele/procese-verbale de receptie pentru activităților auditate.

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

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

11 Recepții aferente contractului

- Recepția reprezintă ansamblul operațiunilor de analiză și verificare cantitativă și calitativă, desfășurată în prezența prestatorului, prin care se verifică modul în care acesta și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contract.

- Desfășurarea activității de recepție se realizează cu respectarea principiilor: legalitate, profesionalism, corectitudine și transparență.

- Comisia de recepție va avea în vedere, cel puțin:

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

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

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

- În situația în care, cu ocazia monitorizării modului de organizare a serviciilor se constată că nu sunt/nu au fost prestate toate serviciile sau acestea nu corespund specificațiilor tehnice din caietul de sarcini, achizitorul

va avea dreptul de a solicita remedierea imediată a abaterii iar prestatorul va avea obligația de a remedia neconformitățile constatate, fără costuri suplimentare pentru achizitor, fără a depăși data acordată pentru remediere.

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

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

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

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

12 Monitorizarea contractului.

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

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

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

Coordonarea implică:

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

Monitorizarea implică:

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

Controlul proiectului va include:

- ședințe de evaluare la finalizarea unor etape din contract.
- ședințe de evaluare a riscului
- ședințe ad-hoc de rezolvare a unor probleme specifice.

Rezultatele ședințelor vor fi documentate și vor fi păstrate în cadrul Dosarului de Proiect.

13 Echipamente și logistică

Auditorul va asigura toate dotările necesare pentru prestarea serviciilor incluse în ofertă (multifuncțională, laptop-uri, comunicații, mijloace de deplasare).

Toate costurile aferente activității de audit tehnic: transport, cazare, administrative, secretariat, indirecte vor fi incluse de către operatorul economic în prețul ofertei.

14 Răspunderea profesională a auditorului

Auditorul va răspunde conform regulilor stabilite prin legea și statutul profesiei pentru actele sau faptele comise cu ocazia prestării serviciilor care fac obiectul contractului de achiziție publică, care atrag răspunderea civilă, pe durata derulării acestuia.

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

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

Auditorul trebuie să își asume responsabilitatea pentru pregătirea rapoartelor cu informații clare și complete. Auditorul se va conforma solicitărilor transmise de autoritatea contractantă prin intermediul persoanei de contact desemnate. Autoritatea contractantă va furniza toate informațiile necesare și clarificatorii solicitate în scopul ducerii la îndeplinire a contractului de prestări servicii audit tehnic.

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

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

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

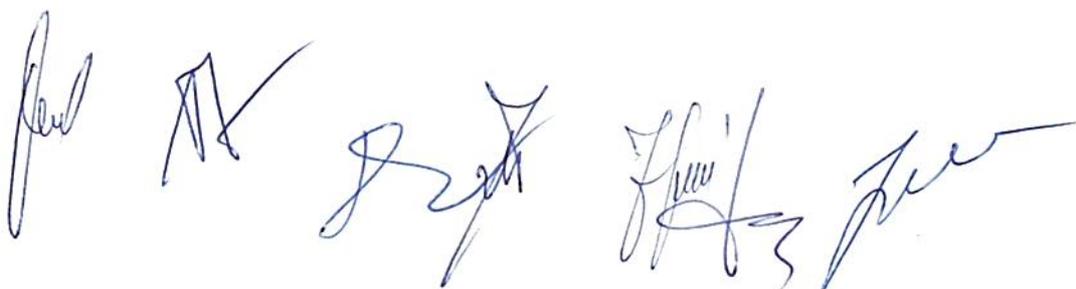
Toate datele, rapoartele, materialele, alcătuite sau pregătite de către auditor pe durata contractului încheiat cu autoritatea contractantă, vor fi confidențiale și proprietatea absolută a autorității contractante.

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

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

Auditorul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție de către autoritatea contractantă referitoare la contractul de prestări servicii de audit tehnic, drept private și confidențiale și nu va publica sau divulga nici un element al acestora fără acordul prealabil, în scris, al autorității contractante.

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ



15 Anexa 1 – Indicatori de performanță pentru realizarea activităților din contract

Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
Document de testare securitate adecvat	Raportul de vulnerabilităților identificate	Documentația de testare de securitate este livrată conform cerințelor stabilite în Caietul de Sarcini	Nivelul de acuratețe al documentației livrate după "evaluare reciproca" (pondera informații inexacte / sub nivelul de calitate acordat în informațiile furnizate)	<p>Foarte bine(5 puncte) – Documentația livrată include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini în special prin luarea în considerare a noilor tendințe din industrie.</p> <p>Bine (4 puncte) – Documentația livrată include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul acordat. Documentația necesită doar ajustări nemateriale.</p> <p>Acceptabil (3 puncte) – Documentația livrată nu include neconformități/inexactități față de nivelul acordat însă nu include nici elemente suplimentare care să aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului. Documentația a fost corectată de câteva ori. Nu au existat întâzieri semnificative ca urmare a corecturilor.</p>	Evaluarea aplicabilității și relevanței documentației de testare de securitate

Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
				<p>Nesatisfăcător (2 puncte) – Documentația transmisă a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau în principal abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (de exemplu au cauzat întâzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.</p> <p>Foarte Slab (1 punct) – Documentația livrată a inclus neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau, în principal, abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate. Autoritatea Contractantă a trebuit să mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întâzieri</p>	

Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
Livrabil final în termenul agreat	Rapoartele intermediare și final de audit tehnic	Sistemul a fost pus în funcțiune conform termenului agreat în contract	Livrarea la timp a rezultatelor	<p>semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului.</p> <p>Foarte bine(5 puncte) – rezultatele au fost livrate de către Prestator în termenele convenite în contract.</p> <p>Bine (4 puncte) – livrate imediat după încheierea termenelor convenite în Contract însă fără întârzierea activităților din calendarul general al proiectului.</p> <p>Acceptabil (3 puncte) – livrate după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului ce pot fi neglijate.</p> <p>Nesatisfăcător (2 puncte) – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului (de exemplu mai mult de 60 de zile).</p>	Evaluarea finalizării la timp punerii în funcțiune a sistemului

Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
				<p>Foarte Slab (1 puncte) – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri majore ale activităților din calendarul general al proiectului.</p>	

Anexa 2 – Gantt de implementare proiect

Nr.crt.	Etapa	Start	Sfarsit
1	Etapa nr. 1 Amenajare spatii tehnice	04.05.2022	27.03.2023
2	Etapa nr. 2 Analiza	10.05.2022	11.10.2022
3	Etapa nr. 3 Hardware dezvoltare si testare (cantitativ)	04.05.2022	03.02.2023
4	Etapa nr. 4 Software mediu dezvoltare si testare (cantitativ)	04.05.2022	23.08.2022
5	Etapa nr. 5 Hardware dezvoltare si testare (calitativ)	16.02.2023	13.04.2023
6	Etapa nr. 6 Software mediu dezvoltare si testare (calitativ)	24.08.2022	18.05.2023
7	Etapa nr. 7 Proiectare	22.06.2022	20.12.2022
8	Etapa nr. 8 Hardware productie (cantitativ)	04.05.2022	23.05.2023
9	Etapa nr. 9 Software productie (cantitativ)	04.05.2022	23.08.2022
10	Etapa nr. 10 Hardware productie (calitativ)	16.02.2023	16.06.2023
11	Etapa nr. 11 Software productie (calitativ)	16.02.2023	23.06.2023
12	Etapa nr. 12 Dezvoltare Prestator (cantitativ)	10.05.2022	03.08.2023
13	Etapa nr. 13 Dezvoltare Prestator (calitativ)	04.08.2023	18.09.2023
14	Etapa nr.14 Migrare date	22.06.2022	20.10.2023
15	Etapa nr.15 Instruire utilizator/administrator	15.03.2023	20.10.2023
16	Etapa nr.16 Testare finala + GOLIVE	08.09.2023	24.10.2023



Lista locațiilor de prestare a serviciilor și persoanele de contact

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	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	Robert JIANU Dan TĂNĂSE Adrian BIȚĂ Mobil: 0752 011 498 robert.jianu@onrc.ro dan.tanase@onrc.ro adrian.bit@onrc.ro
2.	Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul (ORCT) BUCUREȘTI	București, Intrarea Sectorului, nr. 1, Sector 3	021-316.08.28	021-316.08.25	orcb@b.onrc.ro	Adrian CĂRĂSEL Mobil: 0752 011 469 adrian.carasel@b.onrc.ro
3.	ORC de pe lângă Tribunalul ALBA	Alba Iulia, Piața Iuliu Maniu, nr. 10	0258-810.336, 0258-815.521	0258-817.025	orcab@ab.onrc.ro	Ioana Anamaria VÎRCIU Mobil: 0752 011 302 ioana.virciu@ab.onrc.ro
4.	ORC de pe lângă Tribunalul ARAD	Arad, Andrei Șaguna, nr. 1-3, etaj 2 și 3	0257-270.374	0257-270.375	orcar@ar.onrc.ro	Daniel-Nikita BUGARSCHI Mobil: 0752 011 306 daniel.bugarschi@ar.onrc.ro
5.	ORC de pe lângă Tribunalul ARGEȘ	Pitești, Str. I. C. Brătianu, nr. 29	0248/218.884	0248-223.381	orcag@ag.onrc.ro	Sorin DIACONESCU Mobil: 0752 011 310 sorin.diaconescu@ag.onrc.ro
6.	ORC de pe lângă Tribunalul BACĂU	Bacău, Bd. Unirii, nr. 30, etaj 1	0234-520.502	0234-547.158	orcbc@bc.onrc.ro	Iulian CRAIU Mobil: 0752 011 314 iulian.craiu@bc.onrc.ro
7.	ORC de pe lângă Tribunalul BIHOR	Oradea, Str. Ștefan Zweig, nr. 11	0259-424.324 0259-435.017	0259-434.916	orcbh@bh.onrc.ro	Marius COSTEA Mobil: 0752 011 318 marius.costea@bh.onrc.ro

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
8.	ORC de pe lângă Tribunalul BISTRIȚA NĂSĂUD	Bistrița, Str. Mărășești, nr. 2	0263-214.463, 0263-219.415	0263-214.463	orcbr@bn.onrc.ro	Marius MORARU Mobil: 0752011322 marius.moraru@bn.onrc.ro
9.	ORC de pe lângă Tribunalul BOTOȘANI	Botoșani, Str. Victoriei, nr. 30	0231-513.584	0231-513.532	orcbr@bt.onrc.ro	Daniel BOROLEANU Mobil : 0752 011 326 daniel.boroleanu@bt.onrc.ro
10.	ORC de pe lângă Tribunalul BRAȘOV	STR. ZIZINULUI, NR. 106A, et. 1, ap. 3, Brașov	0268-311.992, 0268-319.027	0268-318.616	orcbr@bv.onrc.ro	Florin-Răzvan LUPȘA-TĂTĂRU Mobil: 0752 011 330 florin.lupsa@bv.onrc.ro
11.	ORC de pe lângă Tribunalul BRĂILA	Brăila, Bd. Independenței, nr. 18, bloc B6, parter	0239-612.388	0239-612.388	orcbr@br.onrc.ro	Liviu ȚIRU Mobil: 0752 011 334 liviu.tiru@br.onrc.ro
12.	ORC de pe lângă Tribunalul BUZĂU	Buzău, Bd. Unirii, nr. 207, etaj 1	0238-720.838; 0238-434.239	0238-424.379	orcbr@bz.onrc.ro	Cătălin GRIGORE Mobil: 0752 011 338 catalin.grigore@bz.onrc.ro
13.	ORC de pe lângă Tribunalul CARAȘ SEVERIN	Reșița, Str. Libertății, nr. 35A	0255-215.113	0255-218.064	orcbr@cs.onrc.ro	Valentin POPA Mobil: 0752 011 342 valentin.popa@cs.onrc.ro
14.	ORC de pe lângă Tribunalul CĂLĂRAȘI	Călărași, Str. Prolungirea București, nr. 7, bloc C 20, et. 1	0242-331.543	0242-331.545	orcbr@cl.onrc.ro	Gabriela ION Mobil: 0752 011 346 gabriela.ion@cl.onrc.ro
15.	ORC de pe lângă Tribunalul CLUJ	Cluj, Str. Piața Ștefan cel Mare, nr. 4	0264-433.700	0264-432.800	orcbr@cj.onrc.ro	Radu MUNTEANU Iulia MUREȘAN Mobil: 0752 011 350 iulia.muresan@cj.onrc.ro radu.munteanu@cj.onrc.ro
16.	ORC de pe lângă Tribunalul CONSTANȚA	Constanța, Bulevardul Tomis, nr. 476	0241-699.761, 0241-699.762	0241-699.771	orcbr@ct.onrc.ro	Vidal Abibula-MEMET Mobil: 0752 011 354

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
						vildal.abibula-memet@ct.onrc.ro
17.	ORC de pe lângă Tribunalul COVASNA	Sf. Gheorghe, str. Kriza Janos, nr. 2, Covasna	0267-318.020	0267-318020 0267-316807	orc cv@cv.onrc.ro	Nicoleta SABĂU Mobil: 0752 011 357 nicoleta.sabau@cv.onrc.ro
18.	ORC de pe lângă Tribunalul DAMBOVIȚA	Târgoviște, str. Ptl. Dițescu Stan, nr. 1	0245-210.915	0245-210.915	orc db@db.onrc.ro	Emanuel Toma ENE Mobil: 0752 011 362 emanuel.ene@db.onrc.ro
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	Liviu Cristian PARASCHIV Mobil: 0752 011 406 cristian.paraschiv@mh.onrc.ro
20.	ORC de pe lângă Tribunalul GALAȚI	Galati, Str. Portului, nr. 20	0236-460.908, 0236-460.479, 0236-306.173; 0236-306.174	0236-460.908; 0236-460.479	orc gl@gl.onrc.ro	Mirela-Daniel NASTASE Mobil: 0752 011 370 daniel.nastase@gl.onrc.ro
21.	ORC de pe lângă Tribunalul GIURGIU	Giurgiu, Str. Vlad Tepeș, Bloc MUV2, mezanin	0246-213.094	0246-218.874	orc gr@gr.onrc.ro	Robert JIANU Dan TĂNASE Adrian BIȚĂ Mobil: 0752 011 498 robert.jianu@onrc.ro dan.tanase@onrc.ro adrian.bit@onrc.ro
22.	ORC de pe lângă Tribunalul GORJ	Târgu Jiu, Dobrogeanu Gherea, nr. 11	0253-213.414, 0253-214.387	0253-214.387	orc gj@gj.onrc.ro	Daniel BĂNCULEA Mobil: 0752 011 378 daniel.banculea@gj.onrc.ro
23.	ORC de pe lângă Tribunalul HARGHITA	Miercurea Ciuc, str. Müller László, nr. 33, jud. Harghita	0266-311.606	0266-311.607	orc hr@hr.onrc.ro	Iren BOMHER Mobil: 0752 011 382 iren.bomher@hr.onrc.ro
24.	ORC de pe lângă Tribunalul HUNEDOARA	Deva, B-dul Decebal, bloc 8, P + M	0254-228.641	0254-228.640	orc hd@hd.onrc.ro	Adrian Teodor FILIP Mobil: 0752 011 386 adrian.filip@hd.onrc.ro

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
25.	ORC de pe lângă Tribunalul IALOMIȚA	Slobozia, Str. Gării Noi, nr. 5	0243-235.451	0243-231.827	orcil@il.onrc.ro	Radu VÎNOSU Mobil: 0752 011 390 radu.vinosu@il.onrc.ro
26.	ORC de pe lângă Tribunalul IAȘI	Iași, Str. Gândul, nr. 2A	0232-254.400 int. 103	0232-276.334	<u>orcis@is.onrc.ro</u>	Adrian MĂGUREANU Mobil: 0752 011 394 adrian.magureanu@is.onrc.ro
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	Irina Mariana BĂRBIERU Mobil: 0752 011 398 irina.barbieru@if.onrc.ro
28.	ORC de pe lângă Tribunalul MARAMUREȘ	Baia Mare, Bd. Unirii, nr. 18, etaj 2, Maramureș	0262-212.999	0262-224.515	orcmm@mm.onrc.ro	Eugen Vasile CHINTA Mobil: 0752 011 402 eugen.chinta@mm.onrc.ro
29.	ORC de pe lângă Tribunalul MEHEDINȚI	Drobeta Tr. Severin, Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 30, jud. Mehedinți	0252-312.776, 0252-311.246	0252-312.776	orcmh@mh.onrc.ro	Liviu Cristian PARASCHIV Mobil: 0752 011 406 cristian.paraschiv@mh.onrc.ro
30.	ORC de pe lângă Tribunalul MUREȘ	Târgu Mureș, strada Zăgazului, nr. 14/A	0265-264.183	0265-268.121	orcms@ms.onrc.ro	Radu DREDEȚIANU Mobil: 0752 011 410 radu.dredetianu@ms.onrc.ro
31.	ORC de pe lângă Tribunalul NEAMȚ	Jud. Neamț, Piața Neamț, Bulevardul Traian, nr. 19, et. 1	0233-232.020	0233-232.070	orcnt@nt.onrc.ro	Dan HONCIUG Mobil: 0752 011 414 dan.hociung@nt.onrc.ro
32.	ORC de pe lângă Tribunalul OLT	Slatina, Str. George Poboran, nr. 2	0249-431.299	0249-433.102	orcot@ot.onrc.ro	Daniel-George RĂDULESCU Mobil: 0752 011 418 daniel.radulescu@ot.onrc.ro
33.	ORC de pe lângă Tribunalul PRAHOVA	Ploiești, Str. Vorniceii, nr.4	0244-543.427	0244-519.631	orcph@ph.onrc.ro	Claudiu POPA Mobil: 0752 011 422 claudiu.popa@ph.onrc.ro
34.	ORC de pe lângă Tribunalul SATU MARE	Satu Mare, Bid. Independenței, nr. 14A, et. 1	0261-716.926, 0261-717.970	0261-714.036	orcsm@sm.onrc.ro	Zoltan VERDEȘ Gheorghe FRINCO Mobil: 0752 011 430

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
						zoltan.verdes@sm.onrc.ro doru.frinco@sm.onrc.ro Alin Ciprian CRISTE Mobil: 0752 011 426 alin.criste@sj.onrc.ro
35.	ORC de pe lângă Tribunalul SĂLAJ	Zalău, Str. Unirii, nr. 13, et. II + III	0260-614.612	0260-614.612	orcjsj@sj.onrc.ro	Marius NĂSTASE Mobil: 0752 011 434 marius.nastase@sb.onrc.ro
36.	ORC de pe lângă Tribunalul SIBIU	Sibiu, Str. Dorului, nr. 20	0269-212.706, 0269-216.181	0269-215.664	orcspb@sb.onrc.ro	Eugen DOMINTE Mobil: 0752 011 438 eugen.dominte@sv.onrc.ro
37.	ORC de pe lângă Tribunalul SUCEAVA	Suceava, Str. Parcului, nr. 2	0230-522.937	0230-551.615, 0230-551.860	orcsv@sv.onrc.ro	Robert JIANU Dan TĂNASE Adrian BITĂ Mobil: 0752 011 498 robert.jianu@onrc.ro dan.tanase@onrc.ro adrian.bit@onrc.ro
38.	ORC de pe lângă Tribunalul TELEORMAN	Alexandria, Str. Libertății, nr. 242	0247-310.219, 0247-311.204	0247-315.714	orc <tr>@tr.onrc.ro</tr>	Nicoleta CRISTEA Violeta SÎRBU Mobil: 0752 011 446 nicoleta.cristea@tm.onrc.ro violeta.sirbu@tm.onrc.ro
39.	ORC de pe lângă Tribunalul TIMIȘ	Timișoara, Str. Paris, nr. 2A, etaj 1	0256-220.835, 0256-220.863	0256-220.873	orc'tm@tm.onrc.ro	Laurențiu ALBOTA Mobil: 0752 011 450 laurentiu.albota@tl.onrc.ro
40.	ORC de pe lângă Tribunalul TULCEA	Tulcea, Str. Ing. Dumitru Ivanov, nr. 6	0240-519.966	0240-513.355	orc'tl@tl.onrc.ro	Emilian-Ioan POSTOLACHE Mobil: 0752 011 454 emilian.postolache@vs.onrc.ro
41.	ORC de pe lângă Tribunalul VASLUI	Vaslui, Str. Ștefan cel Mare, nr. 275A	0235-311.442	0235-311.686	orcvs@vs.onrc.ro	

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
42.	ORC de pe lângă Tribunalul VÂLCEA	Râmnicu Vâlcea, Calea lui Traian, nr. 245	0250-734.556; 0752-011.458	0250-734.559	orcvi@vl.onrc.ro	Vasile NICOLAE Mobil: 0752 011 458 vali.nicolae@vl.onrc.ro
43.	ORC de pe lângă Tribunalul VRANCEA	Focșani, Str. Cuza Vodă, nr. 39, jud. Vrancea	0237-236.194, 0237-236.188, 0237-236.189	0237-236.194	orcvn@vn.onrc.ro	Maricel RISTEA Angelica ICONARU Mobil: 0752 011 462 maricel.ristea@vn.onrc.ro angelica.iconaru@vn.onrc.ro