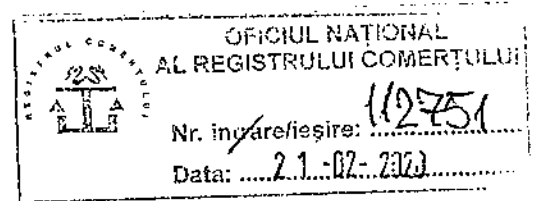




## MINISTERUL JUSTIȚIEI

### OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

București, Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, tronson II+III, sector 3; Telefon: +40 21 316.08.04, 316.08.10; Fax: +40 21 316.08.03; Cod poștal: 030837  
Website: [www.onrc.ro](http://www.onrc.ro); E-mail: [onrc@onrc.ro](mailto:onrc@onrc.ro); Cod de Identificare Fiscală: 14942091;



### CAIET DE SARCINI

**CPV: 79132000 - 8 – Servicii de certificare**

**Achiziția de servicii de certificare  
a Sistemului de Management al Calității "ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității.Cerințe."  
la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului  
din cadrul proiectului "Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului  
Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală"**

**codul SIPOCA 456 / cod SMIS 119317**

**cod unic de identificare 1494209120184CP119317**

Proiectul se desfășoară în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020

## 1. INFORMAȚII GENERALE

### 1.1. Autoritatea Contractantă (AC)

**Oficiul Național al Registrului Comerțului**

Cod fiscal: 14942091

Cod CAEN: 6910 – Activități juridice

Înregistrat în scopuri de TVA - NU

Adresa: Bd. Unirii nr.74, bloc J3b, tronson II+III, sector 3, București

Telefon: 021-316.08.04

Fax: 021-316.08.03

### 1.2. Descrierea cadrului existent din sectorul relevant

Atribuțiile Oficiului Național al Registrului Comerțului sunt reglementate, în principal, de Legea nr.26/1990 și de Ordinul nr.1082/C/2014 al ministrului justiției pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu modificările și completările ulterioare. Principala funcție a Oficiului Național al Registrului Comerțului este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, 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. Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum și arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a situațiilor financiare anuale. Sintetizând competențele și atribuțiile ce derivă din acte normative sau alte documente strategice de a reglementa, coordona, monitoriza și implementa proiectul propus, subliniem: funcția de ținere a registrului comerțului; funcția de eliberare de înscrisuri și de informare; funcția de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului; funcția de asistență pentru persoanele fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului; funcția de editare și publicare a Buletinului procedurilor de insolvență.

Oficiul Național al Registrului Comerțului este organizat pe 2 nivele funcționale:

- teritorial, reprezentat prin 42 de oficii ale registrului comerțului, fără personalitate juridică, care funcționează pe lângă fiecare tribunal și sunt organizate în subordinea Oficiului Național al Registrului Comerțului. Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au 16 birouri teritoriale – cu un număr de 1.299 salariați;
- central, reprezentat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, instituție publică cu personalitate juridică, finanțată integral din bugetul statului, organizată în subordinea Ministerului Justiției – cu un număr de 235 salariați.

## 2. DESCRIEREA PROIECTULUI

Oficiul Național al Registrului Comerțului derulează începând cu 06.06.2018, pentru o perioadă de 36 luni proiectul "Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală".

Proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.



Având în vedere contractul de finanțare nr.126/06.06.2018, astfel cum a fost modificat prin actul adițional nr.1/16.09.2019, ce are ca obiect acordarea finanțării nerambursabile de către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă, pentru implementarea Proiectului cu codul SIPOCA 456 / cod SMIS 119317, cu titlul: "Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală", încheiat de Oficiul Național al Registrului Comerțului cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, este necesară achiziția serviciilor de certificare a Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

Valoarea totală eligibilă pentru serviciile de certificare a Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2015 este de 60.264,00 lei fără TVA.

Durata din cadrul proiectului alocată pentru serviciile de certificare a Sistemului de Management al Calității ISO 9001 este de 8 luni.

### 3. OBIECTUL CONTRACTULUI

Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de beneficiar, în cadrul proiectului "Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală" - cod proiect: 119317, are ca scop încheierea unui contract de servicii având ca obiect achiziția de servicii de certificare a sistemului de management al calității conform "SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe." al Oficiului Național al Registrului Comerțului, pentru următoarele domenii de aplicare:

1. Activități privind ținerea Registrului Comerțului și autorizarea constituirii și înmatricularea persoanelor juridice în registrul comerțului și efectuarea publicității actelor, faptelor și mențiunilor; înregistrarea în registrul comerțului a sucursalelor persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și a întreprinderilor și efectuarea publicității actelor, faptelor și mențiunilor; înregistrarea în registrul comerțului a actelor, faptelor și mențiunilor supuse înregistrării registrului comerțului și efectuarea publicității actelor, faptelor și mențiunilor; depunerea declarațiilor pe proprie răspundere cu privire la îndeplinirea condițiilor de funcționare a persoanelor fizice și juridice; activități privind prestarea serviciilor de asistență pentru înregistrare în registrul comerțului; activități privind furnizarea de informații din registrul comerțului și eliberarea de documente; activități privind ținerea Registrului Comerțului Central Computerizat și furnizarea de informații din registrul comerțului central computerizat și eliberarea de documente; publicarea și furnizarea Buletinului Procedurilor de Insolvență și furnizarea de informații din Buletinul Procedurilor de Insolvență și eliberarea de documente; ținerea Registrului Litigiilor privind activitatea de reprezentare juridică, asistență și îndrumare metodologică; ținerea Registrului Beneficiarilor Reali și furnizarea de informații din registrul beneficiarilor reali și eliberarea de documente – CAEN 6910;
2. Activități de secretariat, comunicare, economic, resurse umane, management organizare, management infrastructură, tehnologia informației, arhivă, conexe desfășurării activității privind Registrul Comerțului, Registrul Comerțului Central Computerizat, Buletinul Procedurilor de Insolvență, Registrul Litigiilor, Registrul Beneficiarilor Reali – CAEN 6399, 8211, 8219, 9101.

Etapele principale de realizare ale contractului de achiziție de servicii de certificare a sistemului de management al calității constau în:

1. Auditarea Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul instituției:
  - a) Audit - Stadiu 1 – cu/fără vizitarea locației:
    - analiza informațiilor documentate ale sistemului de management al Oficiului Național al Registrului Comerțului, cerințelor legale și de reglementare a activității Oficiului Național al Registrului

3



- Comerțului,
- analiza nivelului de înțelegere a cerințelor standardului de referință SR EN ISO 9001:2015,
  - stabilirea Planului de audit - 1,
  - efectuarea auditului = evaluări și constatări ale auditului (Raport de audit 1).
- b) Audit – Stadiu 2 – la fața locului:
- stabilirea Planului de audit - 2,
  - efectuarea auditului la fața locului - obținere informații, înregistrare dovezi, identificare neconformități, propuneri de corecții/acțiuni corective (Raport de audit 2).
2. Verificarea soluționării eventualelor neconformități depistate.
  3. Acordarea certificării Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul instituției.
  4. Emiterea certificatului de conformitate pentru sistemul de management al calității implementat, respectiv SR EN ISO 9001:2015.

În vederea bunei desfășurări a etapelor contractului vor avea loc întâlniri de lucru între operatorul economic care va certifica sistemul de management al calității, experții SMC și alte persoane desemnate din cadrul echipei de management a proiectului, stabilite de comun acord, funcție de necesități.

1. Auditarea sistemului de management al calității implementat la nivelul instituției.

a) Audit - Stadiu 1.

În această etapă, se va stabili de comun acord dacă auditarea se va efectua cu sau fără vizitarea locației sediului central al Oficiului Național al Registrului Comerțului din Bd.Unirii nr.74, bloc J3b, tronson II+III, sector 3, București, precum și modalitatea de transmitere a documentației necesare certificării sistemului de management al calității.

Operatorul economic:

- va propune proiectul de Plan de audit pentru stadiul 1,
- va analiza informațiile documentate ale sistemului de management al Oficiului Național al Registrului Comerțului, cerințele legale și de reglementare a activității Oficiului Național al Registrului Comerțului,
- va analiza nivelul de înțelegere a cerințelor standardului de referință ISO 9001,
- va efectua auditul 1, respectiv prin evaluare și constatări ale auditului,
- va întocmi Raportul de audit 1.

În situația în care au fost identificate neconformități consemnate în Raportul de audit 1 și au fost întreprinse măsuri corective, operatorul economic va analiza eficacitatea și eficiența măsurilor întreprinse și va face recomandarea de trecere la etapa 2.

b) Audit – Stadiu 2.

În această etapă, se vor stabili de comun acord, locațiile care fac obiectul auditului 2.

Auditul 2 se va desfășura la nivelul:

- Oficiului Național al Registrului Comerțului – sediul central din Bd.Unirii nr.74, bloc J3b, tronson II+III, sector 3, București,
- Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București,
- a cel puțin un oficiu al registrului comerțului de pe lângă tribunal reprezentativ pentru categoria din care face parte, respectiv din cele 3 categorii funcție de mărime: mari, mijlocii și mici, care vor fi stabilite de comun acord cu operatorul economic.

Operatorul economic:

- va propune proiectul de Plan de audit pentru stadiul 2,
- va efectua auditul la fața locului în vederea determinării gradului de conformitate a elementelor sistemului de management al calității implementat în raport cu standardul de referință "SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.", inclusiv cu identificarea zonelor de îmbunătățire potențială a sistemului.

Auditul la fața locului, va începe cu o ședință de deschidere având ca scop descrierea modului de

derulare a auditului.

Auditul are drept scop obținerea de informații, înregistrarea de dovezi, identificarea unor eventuale neconformități, formularea unor propuneri de corecție/acțiuni corective.

Auditul se va finaliza cu o ședință de închidere, în cadrul căreia se vor prezenta concluziile auditului, inclusiv eventualele neconformități constatate, precum și recomandarea referitoare la certificarea sistemului de management al calității.

În situația în care operatorul economic a constatat abateri de la cerințele standardului, va întocmi Raport/Rapoarte de neconformitate.

Operatorul economic va întocmi Raportul de audit 2, după finalizarea tuturor activităților de audit.

**2. Verificarea soluționării eventualelor neconformități depistate.**

Operatorul economic va monitoriza și analiza implementarea măsurilor întreprinse.

**3. Acordarea certificării sistemului de management al calității implementat la nivelul instituției.**

Se va realiza după finalizarea activităților de audit și eliminarea eventualelor neconformități constatate.

**4. Emiterea certificatului de conformitate pentru sistemul de management al calității implementat, respectiv SR EN ISO 9001:2015.**

Operatorul economic:

- va înștiința, în scris, Oficiul Național al Registrului Comerțului cu privire la decizia de acordare / neacordare a certificatului,
- va emite certificatul de conformitate pentru standardul "SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe."

În certificatul de conformitate se vor menționa domeniile de aplicare, data de începere și de expirare a ciclului de certificare, precum și alte elemente obligatorii ale certificatului. Certificatul va fi însoțit de Anexa care va cuprinde toate cele 42 de oficii ale registrului comerțului de pe lângă tribunale.

Supravegherea certificării (menținerea conformității sistemului de management) – Operatorul economic se angajează să fie disponibil pentru auditurile de supraveghere a certificării pentru următorii 2 ani de la obținerea certificării. Serviciul de supraveghere a certificării va face obiectul unui contract ce va fi încheiat ulterior.

**Cerințe minime:**

Operatorul economic care realizează certificarea sistemului de management al calității trebuie:

- să fie acreditat pentru certificarea sistemelor de management al calității (ISO 9001:2015), demonstrat prin prezentarea în copie a certificatului de atestare ca organism de certificare acreditat pentru certificarea sistemelor de management al calității (ISO 9001:2015), semnat pentru conformitate "conform cu originalul";
- să fi efectuat în ultimii 3 ani, cel puțin 2 certificări ale sistemului de management al calității (ISO 9001:2015). Modalitatea de îndeplinire a cerinței: se vor prezenta copii ale unor părți relevante ale contractelor pe care le-au îndeplinit, recomandări, documente constatatoare, procesele-verbale de recepție a serviciilor, sau orice alte documente relevante în susținerea cerinței, însoțite de certificatele eliberate sau a respingerii certificărilor, după caz.

Cerințe minime pentru persoanele responsabile de îndeplinirea contractului.

**Manager de proiect**

▪ Cerințe:

- deținerea de competențe în domeniul managementului de proiecte, dovedite prin diplome/certificări de absolvire;

- o deținerea de competențe în domeniul "Competența manager al sistemelor de management al calității", dovedite prin diplome/certificări de absolvire.

Operatorul economic trebuie să prezinte pentru managerul de proiect următoarele informații/documente:

- numele și prenumele persoanei;
  - declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului);
  - în cazul în care persoana propusă are calitatea de salariat al ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre aceasta și ofertant (extras Revisal/contract de muncă, etc.);
  - CV în format Europass;
    - o copii ale documentelor relevante care demonstrează deținerea de competențe în domeniul managementului de proiecte și deținerea de competențe în domeniul "Competența manager al sistemelor de management al calității".
- **Echipă de auditori formată din cel puțin 3 membri**
- Cerințe pentru fiecare dintre membrii echipei:
    - o deținerea de competențe în domeniul auditului sistemelor de management a calității dovedite prin Certificat absolvire pentru competența auditor al sistemelor de management al calității;
    - o implicarea în cel puțin 2 contracte similare în care a îndeplinit activități de auditor al sistemelor de management al calității.

Operatorul economic trebuie să prezinte pentru fiecare dintre persoanele propuse pentru funcția de auditor următoarele informații/documente:

- numele și prenumele persoanei;
- declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului);
- în cazul în care persoana propusă are calitatea de salariat al ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre aceasta și ofertant (extras Revisal/contract de muncă, etc.);
- CV în format Europass;
- documente justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor:
  - o copii ale documentelor relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, expertiza și experiența specifică relevantă solicitată și prezentată în CV (în format Europass):
    - Certificat de absolvire competența auditor în domeniul calității;
    - Experiența personalului poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau alte documente edificatoare, din care să reiasă activitățile desfășurate și care să evidențieze experiența profesională specifică solicitată

Copiile documentelor trebuie să fie semnate pentru conformitate „Conform cu originalul”.

CertIFICATELE/DIPLOMELE/DOCUMENTELE justificative emise în altă limbă decât limba română vor fi prezentate în limba de origine, însoțite de traducerea autorizată în limba română.

#### **Livrabile servicii de certificare a Sistemului de Management al Calității:**

1. Auditarea sistemului de management al calității implementat la nivelul instituției:

a) Audit - Stadiu 1:

- proiectul de Plan de audit pentru stadiul 1;
- Raportul de audit 1;
- fișă/fișe de neconformități, după caz;
- Raportul de analiză privind măsurile implementate ca urmare a neconformităților constatate, după caz;



- Adresa de recomandare de trecere la etapa 2.
    - b) Audit – Stadiu 2:
  - proiectul de Plan de audit pentru stadiul 2;
  - procese-verbale de deschidere și închidere a ședințelor de audit;
  - Raportul de audit 2;
  - Rapoarte de neconformități, după caz;
  - Raportul de analiză privind măsurile implementate ca urmare a neconformităților constatate, după caz.
2. Verificarea soluționării eventualelor neconformități depistate – Raport de monitorizare măsuri implementate.
3. Acordarea certificării sistemului de management al calității implementat la nivelul instituției – Adresa de validare a proiectului și de înregistrare a certificatului.
4. Emiterea certificatului de conformitate pentru sistemul de management al calității implementat, respectiv SR EN ISO 9001:2015:
- Adresa de înștiințare cu privire la decizia de acordare/neacordare a certificatului
  - Certificatul de înregistrare a îndeplinirii cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și a siglelor aferente, precum și a Anexei la certificat.

Valoarea totală estimată pentru serviciile de certificare a Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2015 este de 60.264,00 lei fără TVA, valoare care include și costurile cu deplasarea (transport și cazare) membrilor echipei de audit.

Contractul se va încheia cu operatorul economic câștigător al procedurii de achiziție, urmare aplicării criteriului de atribuire "prețul cel mai scăzut". Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.

Departajarea ofertelor situate pe primul loc: În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Plata corespunzătoare contractului se va efectua în 3 tranșe, respectiv:

- Prima tranșă de 35% din prețul contractului reprezentând valoarea aferentă auditării sistemului de management al calității implementat la nivelul instituției - Stadiu 1 din etapa 1, inclusiv costurile de deplasare (călătorie și cazare) ale echipei de auditori. Plata se va efectua în baza facturii fiscale emise de prestator și va fi însoțită de procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate în Etapa 1 - Stadiul 1;
- A doua tranșă de 55% din prețul contractului reprezentând valoarea aferentă auditării sistemului de management al calității implementat la nivelul instituției - Stadiu 2 din etapa 1, etapele 2 și 3, inclusiv costurile de deplasare (transport și cazare) ale echipei de auditori. Plata se va efectua în baza facturii fiscale emise de prestator și va fi însoțită de procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate în Etapa 1 – Stadiul 2, Etapele 2 și 3;
- A treia tranșă de 10% din prețul contractului reprezentând valoarea aferentă etapei 4 de emitere a certificatului de conformitate pentru sistemul de management al calității implementat, respectiv SR EN ISO 9001:2015. Plata se va efectua în baza facturii fiscale emise de prestator și va fi însoțită de procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate în Etapa 4.

Notificarea cu privire la neconformitățile identificate de beneficiar în documentele livrate se va efectua în maxim 3 zile lucratoare de la primirea acestora. Prestatorul va revizui și retransmite documentele în maxim 3 zile lucratoare de la notificare.

Plata facturilor emise de operatorul economic se va efectua în termen de 30 de zile calculate în conformitate cu prev. 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

7

aceștia și autorități contractante.

**Notă 1:**

**Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul achizitorului. Noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului va îndeplini cel puțin cerințele din cadrul documentației de atribuire. În această situație, prestatorul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor.**

**Notă 2:**

**- Drepturi de proprietate intelectuală:**

- **Orice documente sau materiale elaborate ori compilate de către operatorul economic sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea contractului, vor deveni proprietatea exclusivă a achizitorului. După încetarea contractului, operatorul economic nu va păstra copii ale documentelor și/sau materialelor realizate și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu contractul fără acordul scris prealabil al achizitorului.**
  - **Operatorul economic nu va publica articole referitoare la obiectul contractului, nu va face referire la aceste articole în cursul executării altor contracte pentru terți și nu va divulga nici o informație furnizată de achizitor, fără acordul scris prealabil al acestuia.**
  - **Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea contractului 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.**
- Toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea prealabilă a reprezentanților Oficiului Național Registrului Comerțului.**

**Notă 3:**

**Orice referire din cuprinsul prezentului caiet 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”.**

**AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

