

## **Cuvânt înainte**

*Stimați cititori, având în vedere interesul general arătat și succesul de care s-au bucurat primele trei ediții ale "Ghidului juridic al afacerii tale", editate în anii 2013, 2015 și 2016, societatea noastră a decis continuarea acestui proiect prin redactarea unei a patra ediții a acestei lucrări, într-o variantă revizuită și adăugită, precum și într-un număr de exemplare destinat să acopere un segment cât mai larg al operatorilor economici ce derulează activități comerciale în România.*

*Prezenta ediție este revizuită prin aceea că au fost incluse toate modificările legislative la zi, iar la solicitarea celor ce au parcurs deja edițiile anterioare ale acestui ghid, precum și ținând cont de realitățile vieții economice, am completat și explicitat capitolele care privesc relația cu ONRC-ul, ANAF-ul și ITM-ul, și totodată am introdus un nou capitol cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice și un altul cu privire la aspecte ce țin de materia concurenței.*

*Suntem de părere că orice societate comercială, de la înființare și până la finele activității sale, are nevoie să aibă alături un contabil și un avocat. Dacă necesitatea angajării unui contabil sau colaborării cu o firmă specializată este evidentă, sistemul fiscal și procedurile de urmat fiind atât de complexe încât doar o persoană calificată le poate soluționa în mod corect și la termen, pentru mulți dintre oamenii de afaceri din România nevoia angajării unui avocat poate părea mult mai puțin evidentă. Un avocat bine pregătit în materia dreptului afacerilor vă poate asista și consilia încă de la înființarea societății în aproape toate aspectele activității acesteia, începând de la redactarea de contracte în conformitate cu legislația în vigoare, negocierea clauzelor acestora, asistența la încheierea de relații contractuale cu partenerii de afaceri, precum și în relația cu angajații societății dumneavoastră, asistența în vederea asigurării desfășurării activității afacerii dumneavoastră cu respectarea prevederilor legislative, realizarea de opinii legale și rapoarte de consultanță juridică cu privire la diversele situații ce pot apărea în derularea activității comerciale a companiei, și până la reprezentarea și asistarea societății dumneavoastră în fața instanțelor de judecată, a altor instituții ale statului ori a diverselor entități de drept privat.*

*În țara noastră, în cele mai multe cazuri se apelează la serviciile unui avocat doar în situația în care agentul economic este pus în fața unei situații conflictuale, respectiv în cazul existenței unui litigiu ajuns sau în situația iminentă de a ajunge pe rolul instanțelor de judecată. În această situație, vă aflați deja în fața unei probleme care va cauza costuri ridicate pentru soluționarea sa, constând în onorarii de avocat, taxe judiciare, onorarii experți sau alte cheltuieli de judecată, precum și timp îndelungat*

*până la finalizarea dosarului. Tocmai de aceea, recomandăm tuturor agenților economici să adopte o atitudine de prevenire a acestor situații potențial conflictuale încă de la începutul relațiilor comerciale ori contractuale de orice natură cu partenerii de afaceri, prin solicitarea de asistență de specialitate din partea unor avocați cu experiență în materia dreptului afacerilor. În acest sens, este important de reținut faptul că onorariile percepute de către avocați pentru a vă asista legal în prevenirea unor situații litigioase sunt semnificativ mai reduse decât cele percepute pentru reprezentarea și asistarea în cadrul unor dosare de instanță.*

\*

*Față de aspectele menționate mai sus, având în vedere și experiența acumulată de-a lungul anilor în care am avut oportunitatea de a intra în contact cu numeroși oameni de afaceri, ascultându-le problemele și solicitările, am considerat util să realizăm prezenta lucrare, ce este menită să ofere un sprijin concret și să răspundă multora dintre dificultățile cu care se confruntă în activitatea lor cei care derulează activități economice în România.*

\*\*

*“Ghidul juridic al afacerii tale” se află astfel deja la a patra ediție pe care în viitor, desigur și în urma impresiilor și opiniilor dumneavoastră, urmează să o actualizăm și să o îmbunătățim, pentru a deveni un instrument din ce în ce mai util pentru afacerea dumneavoastră.*

*Au participat la redactarea prezentei lucrări Av. Cristian Murar, Av. George Murar – parteneri în cadrul SCPA Murar și Asociații, Av. Iustina Turnea – colaborator în cadrul SCPA Murar și Asociații.*

*Cu deosebită considerație,  
SCPA Murar și Asociații  
Cristian Murar  
Av. Coordonator*

# CUPRINS

## **I. Activități în fața Registrului Comerțului**

1. Înființarea unei societăți comerciale
2. Deschiderea/închiderea unui punct de lucru
3. Schimbarea sediului social
4. Schimbarea administratorului/prelungirea mandatului administratorului
5. Adăugarea unor noi obiecte de activitate ale societății
6. Majorarea capitalului social
7. Vânzarea/cumpărarea unei societăți comerciale
8. Dizolvarea voluntară și lichidarea simultană, urmate de radierea societății

## **II. Relația cu alte instituții ale statului**

1. Administrația Finanțelor Publice (A.N.A.F.)
  - a. Proceduri obligatorii după înființarea unei firme
  - b. Obligațiile fiscale ale unei firme
  - c. Modalități de plată a obligațiilor fiscale. Imputația plății. Sancțiuni pentru întârzierea la plata obligațiilor fiscale
  - d. Eșaloanarea la plată a obligațiilor fiscale
  - e. Înlesniri la plata obligațiilor fiscale
  - f. Taxa pe valoare adăugată. Rambursare/colectare
  - g. Procedura în caz de control fiscal
2. Inspectoratul teritorial de muncă
3. Instanțele de judecată

## **III. Relația cu angajații firmei**

1. Procedura de angajare
  - a. Contractul individual de muncă
  - b. Regulamentul de ordine interioară
  - c. Fișa postului
  - d. Sănătatea și securitatea în muncă (protecția muncii)
2. Costurile cu angajatul
  - a. Salariul
  - b. Contribuțiile sociale obligatorii datorate de către angajator
3. Răspunderea disciplinară a angajatului
4. Suspendarea contractului individual de muncă
5. Încetarea contractului individual de muncă
6. Facilități acordate angajatorului de către stat privind angajarea anumitor categorii de persoane

## **IV. Relația cu clienții și furnizorii firmei**

1. Demersuri prealabile începerii unei relații de colaborare cu clienții societății
  - a. Verificarea bonității clientului
  - b. Verificarea identității reprezentantului legal al clientului

2. Desfășurarea relațiilor comerciale/contractuale cu clienții și furnizorii
  - a. Avantajele încheierii unui contract în formă scrisă
  - b. Clauzele esențiale ale unui contract
  - c. Negocierea clauzelor contractuale
  - d. Proceduri de urmat în cadrul relației comerciale/contractuale

#### **V. Proceduri de recuperare a creanțelor**

1. Proceduri urgente, întemeiate pe dispozițiile Codului de Procedură Civilă
  - a. Ordonanța de plată
  - b. Procedura cu privire la cererile cu valoare redusă
2. Procedura prevăzută de dreptul comun în materie
3. Procedura executării silite
4. Procedura insolvenței

#### **VI. Achiziții publice**

1. Oportunitatea firmelor de a participa la procedurile de achiziții publice (licitații publice) organizate de către instituțiile statului
2. Legislație aplicabilă procedurilor de achiziție publică

#### **VII. Oportunitatea firmelor de a atrage fonduri europene**

#### **VIII. General Data Protection Regulation – Regulamentul European nr. 679/27.04.2016 privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date**

#### **IX. Concurența neloială**

## I. Activități în fața Registrului Comerțului

### 1. Înființarea unei societăți comerciale

#### a. Acte necesare pentru înregistrarea în Registrul Comerțului a SRL, SNC, SCA, SA:

- cererea de înregistrare (în original);
- declarația-tip pe propria răspundere, semnată de către asociați/administratori din care să rezulte, după caz, faptul că persoana juridică nu desfășoară la sediul social, la sediile secundare sau în afara acestora, activitățile declarate, o perioadă de maximum 3 ani sau faptul că persoana juridică îndeplinește condițiile de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniul sanitar, sanitar-veterinar, protecției mediului și protecției muncii, pentru activitățile declarate (în original);
- dovada verificării disponibilității și rezervării denumirii și, după caz, a emblemei viitoare societăți (în original);
- actul constitutiv al societății (în original);
- declarația pe proprie răspundere a fondatorilor, a administratorilor/membrilor consiliului de administrație, respectiv a membrilor consiliului de supraveghere și, dacă este cazul, a directorilor și a membrilor directoratului, a cenzorilor sau a auditorilor financiari ori a reprezentanților acestora, dacă sunt persoane juridice, numiți prin actul constitutiv, privind îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru a deține aceste calități<sup>1</sup>;
- cazierul fiscal al asociațiilor, acționarilor, administratorilor, membrilor consiliului de supraveghere, membrilor directoratului, reprezentanților persoane fizice ai asociațiilor sau acționarilor persoane juridice (în original);
- documentul care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social (în copie);
- acordul vecinilor, acordul asociației de proprietari și al comitetului executiv al asociației, în cazul în care sediul social va fi stabilit într-un condominiu (imobil de apartamente);
- cererea adresată ANAF în vederea obținerii certificatului emis de către administrația financiară competentă, care certifică faptul că pentru imobilul cu destinație de sediu social nu a fost înregistrat un alt document pentru înstrăinarea dreptului de folosință asupra aceluiași imobil, cu titlu oneros sau gratuit;
- declarație pe propria răspundere, în formă autentică, privind respectarea condițiilor referitoare la sediul social, în cazul în care sunt înregistrate la ANAF alte documente, prin care se atestă înstrăinarea dreptului de folosință asupra aceluiași imobil cu destinație de sediu social;

---

<sup>1</sup> Această declarație urmează a fi dată în una dintre următoarele modalități: în formă autentică în fața notarului public, în formă certificată de avocat, de consilierul juridic în cazurile prevăzute de lege sau de către personalul desemnat al Oficiului Registrului Comerțului - în original.

- declarația-tip pe propria răspundere privind autorizarea funcționării, semnată de către asociați sau de către reprezentanții legali ai societății (în original);
- dovada constituirii capitalului social în condițiile actului constitutiv, respectiv minim 200 lei în cazul înființării unui SRL și minim 90.000 lei pentru o societate pe acțiuni sau în comandită pe acțiuni (în copie);
- dovada evaluării bunurilor aportate în natură sau raportul de expertiză privind evaluarea acestora, în cazul societăților pe acțiuni și al societăților cu răspundere limitată cu asociat unic (în original);
- actele privind proprietatea pentru aporturile în natură subscrise și vărsate la constituire (în cazul în care printre aporturilor în natură se află bunuri imobile, este necesar și certificatul constatator al sarcinilor de care sunt grevate respectivele bunuri imobile);
- acte prin care se constată operațiunile încheiate în contul societății și aprobate de către asociați;
- declarația pe propria răspundere a fondatorilor, din care să rezulte că, anterior datei înmatriculării societății în Registrul Comerțului, nu au mai deținut și nu dețin calitatea de acționar sau asociat în cadrul unei întreprinderi constituite în spațiul economic european (în original);
- actele de identitate ale fondatorilor/administratorilor/directorilor/membrilor consiliului de supraveghere/membrilor directoratului/ cenzorilor/auditorilor persoane fizice, după caz, (în copie certificată de parte);
- dovada privind acceptarea expresă a mandatului de administrator/membru al directoratului ori a însărcinării de cenzor/auditor de către persoanele care au fost numite, prin actul constitutiv, în aceste funcții (în original);
- specimen(e) de semnătură al(e) administratorului(ilor)/membrilor directoratului/altor persoane cu puteri de reprezentare a societății (în original)<sup>2</sup>;
- declarația în vederea înregistrării fiscale, semnată de către reprezentanții legali (în original);
- dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute prin legi speciale, corespunzătoare domeniului de activitate (în original/copie certificată);
- dovada achitării taxelor către Registrul Comerțului și a tarifului de publicare în Monitorul Oficial.

În cazul existenței contractului de închiriere a imobilului, ce va reprezenta sediul social și/sau sediul secundar al societății comerciale, trebuie făcută o distincție asupra obligativității înregistrării acestui contract la administrația finanțelor publice, astfel:

- în cazul în care contractul de închiriere este încheiat între persoane juridice și persoane fizice, se impune înregistrarea contractului la organele fiscale competente;

---

<sup>2</sup> Specimenul de semnătură va trebui fie să fie certificat de către judecătorul-delegat/directorul Oficiului Registrului Comerțului sau de înlocuitorul acestuia, fie legalizat de către notarul public.

- în cazul în care contractul de închiriere este încheiat între persoane juridice, nu va fi necesară înregistrarea contractului la organele fiscale competente.

Menționăm faptul că este obligatorie forma autentică a actului constitutiv în următoarele situații:

- printre bunurile subscrise ca aport la capitalul social se află un teren;
- se constituie o societate în nume colectiv sau în comandită simplă;
- societatea pe acțiuni se constituie prin subscripție publică.

## **b. Durată și costuri**

### **b.1. Durata de înființare a unei societăți comerciale este de aproximativ 5 zile lucrătoare.**

Ulterior depunerii înscrisurilor menționate mai sus privind înființarea unei societăți comerciale, judecătorul delegat va analiza aceste acte și, potrivit dispozițiilor art. 40 din Legea nr. 31/1990, în termen de 5 zile de la data constatării îndeplinirii cerințelor prevăzute de lege, acesta va dispune, prin încheiere, autorizarea constituirii societății și înmatricularea în Registrul Comerțului, în practică acest termen putând fi și mai scurt.

### **b.2. Costurile necesare înființării unei societăți comerciale sunt formate din:**

- taxă notarială pentru specimenul de semnătură al administratorului;
- capitalul social vărsat și consemnat de către fiecare asociat la bancă;
- taxă cazier fiscal (se va achita la Registrul Comerțului, fiind inclusă în nota de calcul eliberată de către referentul care a înregistrat dosarul de constituire a societății);
- tariful de publicare în Monitorul Oficial;
- onorariul avocatului care va întocmi documentele și va îndeplini procedurile necesare în fața Registrului Comerțului.

## **c. Impozit pe venit sau pe profit.**

La momentul înființării unei societăți comerciale, regula generală prevede că aceasta se înregistrează ca fiind plătitoare de impozit pe veniturile microîntreprinderilor, conform art. 48 alin. (3) Cod Fiscal.

Astfel, societatea comercială este obligată să plătească impozit pe veniturile microîntreprinderilor începând cu primul an fiscal, dacă la data înregistrării în Registrul Comerțului capitalul social al acesteia era deținut de persoane, altele decât statul și autoritățile locale persoane de drept privat, în conformitate cu art. 48 alin. (3) Cod fiscal.

Cotele de impozitare pe veniturile microîntreprinderilor sunt de 1% pentru microîntreprinderile care au unul sau mai mulți salariați și 3% pentru microîntreprinderile care nu au salariați, cu aplicarea condițiilor prevăzute de Codul Fiscal.

De la această regulă există următoarele două excepții:

**c.1.** (1) Dacă în cursul unui an fiscal, o societate comercială, înregistrată ca microîntreprindere, realizează venituri mai mari de 1.000.000 euro, aceasta va datora impozit pe profit, nemaifiindu-i astfel aplicabil sistemul de impunere pe veniturile microîntreprinderii în cursul anului. În această situație, societatea va datora impozit pe profit începând cu trimestrul în care s-a depășit această limită. Conform alineatelor următoare ale art. 52:

(2) Limita fiscală prevăzută la alin. (1) se verifică pe baza veniturilor înregistrate cumulativ de la începutul anului fiscal. Cursul de schimb pentru determinarea echivalentului în euro este cel valabil la închiderea exercițiului financiar precedent.

(3) Calculul și plata impozitului pe profit de către microîntreprinderile care se încadrează în prevederile alin. (1) se efectuează luând în considerare veniturile și cheltuielile realizate începând cu trimestrul respectiv.

**c.2.** Prin O.U.G. nr. 25/2018, a fost reintrodusă în lege (art. 48 alin. 3<sup>1</sup> Cod Fiscal) posibilitatea microîntreprinderilor de a opta pentru aplicarea regimului impozitării pe profit, însă cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor două condiții: un capital social de cel puțin 45.000 lei și minim 2 salariați.

Referitor la această ultimă condiție privind numărul minim de 2 salariați, aceasta se consideră îndeplinită și în cazul microîntreprinderilor care se află în următoarele două situații, menționate în mod expres și limitativ de către legiuitor:

- au persoane angajate cu contract individual de muncă cu timp parțial, dacă fracțiunile de normă prevăzute în cadrul acestor contracte de muncă, însumate, reprezintă echivalentul unei norme întregi;
- au încheiate contracte de administrare/mandat, potrivit legii, în cazul în care remunerația acestora este cel puțin la nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat.

În cazul microîntreprinderilor care, pe parcursul aplicabilității regimului de impozitare pe profit, se vor afla în situația de a avea sub 2 salariați, vor avea obligația ca în termen de 60 de zile de la data apariției acestei situații să se conformeze condiției de a avea minim 2 angajați.

Microîntreprinderile care îndeplinesc cele două condiții, menționate mai sus, pot opta pentru aplicarea impozitului pe profit, o singură dată, această opțiune fiind definitivă. Iar trecerea la impozitul pe profit va trebui comunicată către organele fiscale competente, potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală.

## **2. Deschiderea/închiderea unui punct de lucru**

### **a. Acte necesare deschidere punct de lucru:**

- cerere de înregistrare;
- declarația-tip pe propria răspundere privind autorizarea funcționării, semnată de asociații/reprezentanții legali (în original);
- hotărârea Adunării generale a asociațiilor/decizia asociatului unic, prin care se stabilește deschiderea punctului de lucru;



- dovada spațiului pentru punctul de lucru (contract de comodat, contract de închiriere, etc.). Trebuie menționat faptul că, în cazul în care contractul de închiriere este încheiat cu un proprietar persoană fizică, acesta trebuie înregistrat la Administrația Financiară pentru luarea în evidență. Pentru contractul de închiriere încheiat cu un proprietar persoană juridică nu este necesară înregistrarea acestuia la Administrația Financiară, fiind suficientă semnarea și ștampilarea contractului de către părți;
- actul de proprietate (în copie) al imobilului pus la dispoziție în vederea deschiderii punctului de lucru (contract de vânzare – cumpărare, contract de donație, certificat de moștenitor, etc);
- acordul vecinilor, acordul Asociației de proprietari și al comitetului executiv al asociației, în cazul în care sediul social va fi stabilit într-un condominiu (imobil de apartamente);
- dovada privind plata taxelor către Registrul Comerțului.

**b. Acte necesare închidere punct de lucru:**

- cerere de înregistrare;
- hotărârea Adunării generale a asociațiilor/decizia asociatului unic privind închiderea punctului de lucru;
- certificatul constatator emis anterior (la momentul deschiderii punctului de lucru) de către Registrul Comerțului pentru punctul de lucru ce urmează a fi închis (în original);
- dovada privind plata taxelor către Registrul Comerțului.

**3. Schimbarea sediului social**

**a. Acte necesare pentru schimbarea sediului unei societăți:**

- cererea de înregistrare;
- declarația-tip pe propria răspundere privind autorizarea funcționării, semnată de asociați/reprezentanții legali (în original);
- hotărârea Adunării generale a asociațiilor/decizia asociatului unic prin care s-a aprobat schimbarea sediului social sau, după caz, actul adițional al actului constitutiv (în original);
- actul constitutiv actualizat (în original);
- documentul care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social: contract de comodat, contract de închiriere, etc.;
- actul de proprietate (în copie) a imobilului în care va fi declarat sediul firmei;
- acordul vecinilor, acordul Asociației de proprietari și cel al comitetului executiv al asociației, în cazul în care sediul social va fi stabilit într-un condominiu (imobil de apartamente);
- cererea adresată ANAF în vederea obținerii certificatului emis de administrația financiară competentă, care certifică faptul că pentru imobilul cu destinație de sediu social nu a fost înregistrat un alt document pentru înstrăinarea dreptului de folosință asupra aceluiași imobil, cu titlu oneros sau gratuit;

- declarație pe propria răspundere, în formă autentică, privind respectarea condițiilor referitoare la sediul social, în cazul în care, din certificatul emis potrivit punctului anterior, rezultă că sunt deja înregistrate la administrația financiară alte documente care atestă înstrăinarea dreptului de folosință asupra aceluiași imobil cu destinație de sediu social;
- certificatul de înregistrare al societății (în original);
- avize prealabile prevăzute de legile speciale (dacă este cazul);
- dovada privind plata taxelor către Registrul Comerțului și a tarifului de publicare în Monitorul Oficial a actului modificator al actului constitutiv.

Cu mențiunea că în cazul în care se solicită schimbarea sediului social al societății în alt județ decât cel în care se afla sediul social inițial, se impune înregistrarea persoanei juridice în registrul comerțului de la noul sediu și radierea înmatriculării acesteia din registrul comerțului de la vechiul sediu social.

De asemenea, în acest caz, este necesar să se anexe și dovada verificării disponibilității și rezervării denumirii societății (în original), precum și, dacă este cazul, acordul pentru utilizarea denumirii.

#### **4. Schimbarea administratorului/prelungirea mandatului administratorului**

##### **a. Acte necesare în vederea schimbării administratorului:**

- cererea de înregistrare;
- hotărârea Adunării generale a asociaților/decizia asociatului unic privind revocarea administratorului actual și numirea unui nou administrator, sau actul adițional la actul constitutiv;
- actul de identitate al noului administrator (în copie certificată);
- actul constitutiv actualizat, conținând mențiunile incluse în hotărârea Adunării generale a asociaților/decizia asociatului unic privind datele de identificare ale noului administrator și durata mandatului acestuia (în original);
- declarația pe proprie răspundere a noului administrator, conform căreia îndeplinește toate condițiile necesare pentru a deține calitatea de administrator în cadrul societății respective. Această declarație va trebui să fie autenticată de către notarul public sau atestată de către un avocat, în condițiile Legii nr. 51/1995, modificată;
- dovada acceptării exprese a mandatului (în original);
- certificatul de cazier fiscal al noului administrator (în original);
- specimenul de semnătură al noului administrator, ce poate fi dat în fața unui notar public;
- dovada privind plata taxelor către Registrul Comerțului și a tarifului de publicare în Monitorul Oficial.

##### **b. Acte necesare în vederea prelungirii mandatului administratorului:**

- cerere de înregistrare;

- hotărârea Adunării generale a asociațiilor/decizia asociatului unic privind prelungirea mandatului administratorului societății;
- actul constitutiv actualizat, în care să fie incluse modificările aduse prin hotărârea Adunării generale a asociațiilor/decizia asociatului unic (în original);
- declarația administratorului privind acceptarea prelungirii mandatului.

## **5. Adăugarea de noi obiecte de activitate ale societății**

### **Acte necesare:**

- cerere de înregistrare - formular;
- actul constitutiv actualizat, ce va fi completat cu noile obiecte de activitate ale societății;
- actul modificator al actului constitutiv (hotărârea adunării generale a asociațiilor/acționarilor sau decizia asociatului unic/CA/directoratului sau actul adițional la actul constitutiv respectiv (în original);
- declarația-tip pe propria răspundere privind autorizarea funcționării, semnată de asociați/reprezentanții legali (în original);
- certificatul de înregistrare al societății, în original, în situația în care se vor schimba obiectele de activitate menționate în cuprinsul acestora;
- avizele prealabile prevăzute de legile speciale (în copie);
- dovada privind plata taxelor către Registrul Comerțului.

## **6. Majorarea capitalului social**

### **a. Acte necesare:**

- cerere de înregistrare;
- actul modificator al actului constitutiv (hotărârea adunării generale a asociațiilor/acționarilor sau decizia asociatului unic/CA/directoratului sau actul adițional la actul constitutiv respectiv (în original);
- actul constitutiv actualizat, conținând modificările intervenite cu privire la capitalul social;
- dovada majorării capitalului social:
  - în situația în care majorarea capitalului social se realizează prin aport în numerar, sunt necesare înscrisurile care atestă efectuarea vărsămintelor (în copie);
  - în cazul în care capitalul social se majorează prin aport în natură (de exemplu, un imobil), este necesară dovada dreptului de proprietate al asociatului/acționarului asupra aportului în natură (respectiv în cazul unui imobil, extrasul de carte funciară – în original) și raportul de evaluare a bunului întocmit de un expert desemnat (în original);
- dovada privind plata taxelor către Registrul Comerțului și a tarifului de publicare în Monitorul Oficial a hotărârii Adunării generale a asociațiilor/deciziei asociatului unic privind majorarea capitalului social.

## **b. Modalități și condiții de majorare a capitalului social**

În situația în care se intenționează majorarea capitalului social, este bine de știut faptul că acest lucru poate fi realizat prin alegerea uneia dintre modalitățile expres prevăzute de art. 210 din Legea nr. 31/1990, valabile atât pentru societăți pe acțiuni, cât și pentru societăți cu răspundere limitată, după cum urmează:

### **b.1. prin aporturi noi în numerar și/sau în natură, prin următoarele modalități:**

- emiterea de noi acțiuni/părți sociale, după caz;
- majorarea valorii nominale a acțiunilor/părților sociale existente, pe care acționarii/asociații societății le dețin. În acest caz, acționarii/asociații vor suplimenta aportul lor în cadrul societății, iar valoarea nominală a acțiunilor se va mări corespunzător.

Întrucât mărirea capitalului social, prin majorarea valorii nominale a acțiunilor, implică obligații suplimentare ale acționarilor, hotărârea privind utilizarea acestei modalități de mărire a capitalului social poate fi luată numai cu votul tuturor acționarilor/asociaților, în afară de cazul când este realizată prin încorporarea rezervelor, beneficiilor sau primelor de emisiune.

### **b.2. prin „autofinanțare”, respectiv prin încorporarea rezervelor statutare și facultative, cu excepția celor legale.**

- Rezervele statutare se constituie în condițiile și cu destinațiile stabilite în actul constitutiv al societății și reprezintă sursa acordării de dividende asociaților/acționarilor, în perioadele în care societatea nu înregistrează beneficii.
- Rezervele facultative se constituie în condițiile și cu destinația stabilite de către Adunarea generală a asociaților.
- Rezervele legale nu reprezintă o sursă de autofinanțare, întrucât se constituie obligatoriu în cazul societăților pe acțiuni și în cel al societăților cu răspundere limitată, prin preluarea din beneficiile societății, în fiecare an, a cel puțin 5% din cuantumul acestora, până ce fondul astfel obținut atinge minim a cincea parte din capitalul social – conform art 183 din Legea 31/1990.

### **b.3. prin încorporarea beneficiilor sau a primelor de emisiune (excedentul dintre valoarea de emisiune și valoarea nominală a acțiunilor).**

Majorarea capitalului social prin această procedură se poate realiza prin oricare dintre cele două modalități prevăzute la pct. b.1. și b.2. din prezenta secțiune.

### **b.4. prin compensarea creanțelor asupra societății comerciale (conversiunea datoriilor societății în acțiuni/părți sociale ale acesteia).**

Această compensare are regimul juridic al unei majorări de capital social, întrucât societatea, chiar dacă nu atrage noi aporturi, își micșorează pasivul cu valoarea creanțelor compensate.

Creditorii care dețin creanțe certe, lichide și exigibile față de societate primesc acțiuni ale societății în vederea achitării creanțelor respective, devenind

acționari/asociați în societatea respectivă. Această procedură se realizează printr-o operațiune contabilă de translatare a unor sume de bani între conturile de pasiv, din contul „datorii” în contul „capital social”.

Este asemănătoare operațiunii juridice de „dare în plată”, întrucât în schimbul banilor împrumutați societății, creditorul dobândește părți sociale/acțiuni.

## **7. Vânzarea sau cumpărarea unei societăți comerciale. Cesiunea de părți sociale.**

Transmiterea părților sociale ale unei societăți poate avea loc către persoane din cadrul societății sau din afara acesteia.

### **a. Acte necesare**

**a.1.** În situația în care transmiterea părților sociale se realizează către persoane din afara societății (cu excepția cazului în care dobândirea de părți sociale are loc prin succesiune sau act de adjudecare) este necesară parcurgerea a două etape în fața Registrului Comerțului:

**Etapa 1** – corespunzătoare depunerii la Registrul Comerțului a următoarelor înscrisuri:

- cererea de depunere și/sau menționare acte – formular;
- actul modificator al actului constitutiv (hotărârea adunării generale a asociaților/decizia asociatului unic, după caz, prin care se stabilește cesiunea părților sociale) – în original;
- actele de identitate (în fotocopie) ale persoanelor care dobândesc calitatea de asociați;
- declarația pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor legale pentru a dobândi calitatea de asociat (în original);
- cazierul fiscal (în original);
- dovada privind plata taxelor către Registrul Comerțului și a tarifului de publicare în Monitorul Oficial a hotărârii Adunării generale a asociaților/deciziei asociatului unic.

**Etapa 2** – are loc în situația în care, dacă în termen de 30 de zile de la publicarea în Monitorul Oficial - Partea a IV-a a hotărârii Adunării generale a asociaților/deciziei asociatului unic privind cesiunea de părți sociale, nu s-a formulat opoziție de către creditorii sociali sau de către orice altă persoană care s-ar considera prejudiciată prin efectele acestor acte ori dacă a fost formulată această opoziție, dar s-a obținut o hotărâre judecătorească de respingere a acesteia.

În cadrul acestei etape se va constitui un dosar conținând următoarele acte ce se vor depune la Registrul Comerțului:

- cererea de înregistrare;
- dovada publicării hotărârii Adunării generale a asociaților/deciziei asociatului unic în Monitorul Oficial (confirmarea publicării se efectuează de către Registrul Comerțului);

- actul modificator al actului constitutiv ( hotărârea adunării generale a asociațiilor/decizia asociatului unic) – în original;
- actul constitutiv actualizat (în original);
- contractul de cesiune părți sociale, în original; în cazul în care actul modificator conține toate clauzele referitoare la drepturile și obligațiile cedanților și cesionarilor și a fost semnat și de aceștia, contractul de cesiune nu va mai fi depus;
- actele de identitate ale persoanelor fizice sau certificatele de înregistrare ale persoanelor juridice care dobândesc calitatea de asociați (în copie certificată);
- în cazul în care dobândirea de părți sociale s-a făcut prin succesiune, se vor depune, după caz: certificatul de deces și certificatul de moștenitor sau hotărârea judecătorească definitivă care atestă această calitate (în copie), în cazul în care s-a prevăzut clauza continuării societății cu moștenitorii, declarația asociaților din care să rezulte că sunt de acord cu continuarea societății ( în original), actul de numire al curatorului (în copie), emis de autoritatea tutelară, în situația în care moștenitorii sunt minori;
- declarația pe proprie răspundere a noului asociat unic/noilor asociați, prin care confirmă că acesta/aceștia îndeplinește(esc) condițiile prevăzute de lege pentru a deține această calitate;<sup>3</sup>
- specimenul de semnătură al administratorului societății, necesar în situația în care noul asociat devine și administratorul societății;
- dovada privind plata taxelor către Registrul Comerțului și a tarifului de publicare în Monitorul Oficial a hotărârii Adunării generale a asociațiilor/deciziei asociatului unic.

**a.2.** În situația în care cesionarea părților sociale are loc între asociații din cadrul aceleiași societăți, actele necesare sunt identice cu cele menționate în prima situație, cu deosebirea că procedura se desfășoară într-o singură etapă, astfel încât toate actele menționate anterior în etapele 1 și 2 vor fi depuse într-un singur dosar la Registrul Comerțului.

Eliberarea certificatului de înregistrare și a certificatului de înscriere mențiuni are loc, în acest caz, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, dacă persoana competentă să soluționeze cererile de înregistrare nu dispune altfel, pentru completarea documentației.

## **b. Verificări prealabile vânzării-cumpărării de acțiuni/părți sociale**

În situația în care doriți să achiziționați o societate comercială, anterior semnării contractului prin care se achiziționează părți sociale sau acțiuni ale unei

---

<sup>3</sup> Această declarație poate fi făcută în formă autentică de către notarul public, în formă atestată de avocat în condițiile Legii nr. 51/1995, modificată, sau cu darea de dată certă prin serviciile de asistență din cadrul Oficiului Registrului Comerțului.

societăți, este recomandat să apelați la serviciile unor persoane cu pregătire specializată - pentru a efectua o activitate de due – diligence, constând în investigarea societății din punct de vedere legal, financiar, comercial și operațional, pentru a putea fi stabilită starea actuală a acesteia, precum și pentru a putea fi evaluate riscurile și beneficiile respectivei achiziții.

Această activitate reprezintă un demers esențial înainte de a investi într-o societate, fiind necesară pentru ca dobânditorul să cunoască cu exactitate toate informațiile despre societatea respectivă, diminuând astfel riscurile pe care le poate ascunde o tranzacție comercială. În funcție de natura lor, aceste informații pot fi:

- **informații juridice** privind: deținătorii de participații (acțiuni)/persoane care dețin controlul asupra societății; înființarea societății/modificarea actelor constitutive; cuantumul capitalului social subscris; procesele – verbale ale Consiliului de administrație; structura operațională a societății, respectiv dezmembrămintele sale, etc.;
- **informații economico-financiare** privitoare la: activele societății, drepturile pe care terții le au asupra bunurilor societății, contractele privind achiziționarea de către societate a imobilelor și a altor bunuri de valoare, contractele încheiate de către societate cu furnizorii acesteia, eventuale impozite și taxe restante, etc.;
- **alte informații** privind: riscurile de asigurare, băncile cu care lucrează societatea ce se vinde, cele mai importante drepturi ale angajaților, situația salarizării, litigiile în care este implicată societatea, etc.

## **8. Dizolvarea voluntară și lichidarea simultană, urmată de radierea societății.**

În vederea înregistrării acestei mențiuni, este necesară parcurgerea a două etape la Registrul Comerțului, respectiv:

### **i. Dizolvarea și lichidarea voluntară**

În această etapă, se va forma un dosar care va conține următoarele acte:

- cerere de înregistrare;
- hotărârea Adunării generale a asociaților/membrilor GIE privind efectuarea concomitentă a dizolvării și lichidării simultane, luată cu cvorumul și majoritatea prevăzute de lege pentru modificarea actului constitutiv, atunci când asociații/membrii GIE sunt de acord cu privire la repartizarea și lichidarea patrimoniului societății și când se asigură stingerea pasivului sau regularizarea lui în acord cu creditorii (în original);
- dovada acordului creditorilor privind stingerea/regularizarea pasivului (în original);
- avizele prevăzute de legea specială, dacă este cazul;
- dovada privind plata taxelor/tarifelor legale.

### **ii. Radierea societății**

Se realizează după trecerea unui termen de 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial a hotărârii Adunării generale a asociaților/deciziei asociatului unic

privind dizolvarea și lichidarea simultană a societății, dacă în acest termen nu a fost înregistrată nicio opoziție sau după ce a devenit irevocabilă hotărârea de respingere a unei astfel de opoziții.

**a. Acte necesare:**

- cerere de radiere – formular tip;
- hotărârea adunării generale a asociaților privind repartizarea activelor rămase după plata creditorilor, luată prin votul unanim al asociaților/membrilor – în original;
- dovada publicării în Monitorul Oficial al României a hotărârii de dizolvare și lichidare simultane (confirmarea se efectuează de către Oficiul Registrului Comerțului);
- situația financiară de lichidare și de repartizare a activului, aprobată de către asociați– în copie certificată pentru conformitate cu originalul, sub semnătură, cu menționarea în clar a numelui, de către persoanele care pot întocmi și semna cererea, potrivit legii;
- certificatul de înregistrare a societății și anexele la acesta – în original;
- certificatul constatator de autorizare – în original;
- dacă este cazul, hotărârea judecătorească prin care s-a respins opoziția la hotărârea Adunării generale a asociaților/membrilor GIE privind dizolvarea și lichidarea simultană a societății;
- dovada privind plata taxelor la Registrul Comerțului și a tarifului de publicare în Monitorul Oficial a hotărârii Adunării generale a asociaților/deciziei asociatului unic.

**b. Precizări privind efectuarea mențiunii referitoare șa dizolvarea și lichidarea simultană a societății, urmată de radiere**

**b.1.** În primul rând, este foarte important de știut faptul că, potrivit dispozițiilor legale în materie, această procedură este aplicabilă numai societăților în nume colectiv, cele în comandită simplă sau cele cu răspundere limitată, acestea fiind singurele forme în cadrul cărora se poate hotărî, concomitent cu dizolvarea, și lichidarea societății.

**b.2.** Nu trebuie să existe un motiv întemeiat pentru care asociații decid să procedeze în sensul dizolvării și lichidării simultane a societății. Nu există cazuri prevăzute limitativ de lege în care societatea poate fi dizolvată voluntar, astfel că asociații sunt liberi să aprecieze motivele de dizolvare a societății (de exemplu: firma nu are datorii și active, trecerea timpului stabilit pentru durata societății, imposibilitatea realizării obiectului de activitate al societății sau realizarea acestuia).

**b.3.** Asociații sunt de acord cu privire la repartizarea și lichidarea patrimoniului societății, asigurând stingerea pasivului sau repartizarea lui în acord cu creditorii.

**c. Procedura, durată și efecte.**

**c.1. Procedura.** Dacă sunt îndeplinite condițiile de mai sus, hotărârea privind dizolvarea și lichidarea voluntară a societății trebuie să fie adoptată cu cvorumul și majoritatea,



prevăzute de lege, pentru modificarea actului constitutiv. De asemenea, asociații pot hotărî, prin vot unanim, și asupra modului în care activele rămase după plata creditorilor vor fi împărțite între asociați.

**c.2. Durata.** În cazul în care asociații convin asupra împărțirii activului, iar pasivul societății este acoperit în integralitate, nu este necesară intervenția unui lichidator judiciar. Societatea dizolvată va putea fi radiată fără numirea unui lichidator judiciar, după trecerea unui termen de 15 zile de la data publicării situației financiare finale a societății pe pagina de internet a Oficiului Registrului Comerțului (art. 180 din Normele metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor).

**c.3. Efecte.** La data radierii societății din registrul comerțului, încetează personalitatea juridică a acesteia.

În situația în care, după plata creditorilor, rămân bunuri în patrimoniul societății, acestea vor trece în patrimoniul asociaților, sens în care Oficiul Registrului Comerțului va elibera, pentru fiecare asociat, un certificat constatator al dreptului de proprietate asupra acestor bunuri.



## II. Relația cu alte instituții ale statului

### 1. Administrația Finanțelor Publice

#### a. Proceduri obligatorii la/după înființarea unei firme

Orice firmă nou înființată are obligația să se înregistreze fiscal în vederea obținerii unui cod de identificare fiscală, în conformitate cu prevederile art. 82, alin. (1) și alin. (7) Cod procedură fiscală.

Este important de știut faptul că, în conformitate cu prevederile Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în Registrul Comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare, persoanele juridice (firmele) care, potrivit legii, au obligația să ceară înmatricularea în registrul comerțului, se înregistrează fiscal prin depunerea cererii de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă tribunalul competent.

Conform art. 10 din Legea nr. 359/2004 mai sus amintită, solicitarea înregistrării fiscale se face prin depunerea cererii de înregistrare la biroul unic din cadrul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă tribunal, iar atribuirea codului unic de înregistrare de către Ministerul Finanțelor Publice este condiționată de admiterea cererii de înregistrare în Registrul Comerțului de către judecătorul-delegat.

Pe baza datelor transmise potrivit prevederilor alin. (1) al articolului mai sus amintit, Ministerul Finanțelor Publice atribuie, în termen de maximum 8 ore, codul unic de înregistrare.

Imediat după înființarea firmei, societatea are obligația achiziționării următoarele registre:

- ✓ **Registrul Unic de Control** (cu obligația de a-l înregistra la Administrația Financiară în termen de maxim 30 de zile de la înregistrării societății);
- ✓ **Registrul de evidență fiscală;**
- ✓ **Registrul-jurnal;**
- ✓ **Registrul-inventar.**

#### b. Obligațiile fiscale ale unei firme

Principalele obligații fiscale ale unei firme sunt: declararea și plata TVA, a impozitului pe profit/venit, a impozitului pe salarii și.

Obligațiile fiscale ale firmelor din România trebuie declarate: lunar/trimestrial, semestrial, anual și ocazional (la termenele precizate de legea specială).

Este foarte important de reținut aspectul privitor la obligativitatea înregistrării unei firme ca plătitoare de T.V.A., în condițiile în care cifra de afaceri anuală este mai mare sau egală cu suma de 300.000 lei (echivalentul a 88.500 de euro), conform modificării legislative ce a operat asupra cuantumului acestui plafon, la data de 01.04.2018.

În acest sens, datorită majorării plafonului de la care societățile sunt obligate să se înregistreze ca plătitoare de T.V.A. (respectiv de la 220.000 lei la 300.000 lei),

legiitorului a adoptat o serie de norme tranzitorii pentru aplicarea acestei modificări, prin Legea 72/2018. Aceste norme tranzitorii sunt următoarele:

- persoanele juridice înființate până la sfârșitul anului 2017, a căror cifră de afaceri va depăși plafonul de 220.000 lei în perioada 1 ianuarie 2018 -1 a lunii următoare celei în care proiectul de lege în discuție va intra în vigoare, vor avea obligația de înregistrare în vederea plății TVA;

- persoanele juridice înființate până la sfârșitul anului 2017, a căror cifră de afaceri nu va depăși plafonul de 220.000 lei în perioada 1 ianuarie 2018 -1 a lunii următoare celei în care proiectul de lege în discuție va intra în vigoare, ci vor depăși noul plafon de 300.000 lei până la sfârșitul anului 2018, vor avea obligația de înregistrare în vederea plății TVA;

- persoanele juridice înființate în perioada 1 ianuarie 2018 -1 a lunii următoare celei în care proiectul de lege în discuție va intra în vigoare, a căror cifră de afaceri va depăși plafonul de 220.000 lei în această perioadă, vor avea obligația de înregistrare în vederea plății TVA;

- persoanele juridice înființate în perioada 1 ianuarie 2018 -1 a lunii următoare celei în care proiectul de lege în discuție va intra în vigoare, a căror cifră de afaceri va depăși noul plafon de 300.000 lei până la sfârșitul anului 2018, vor avea obligația de înregistrare în vederea plății TVA;

- persoanele juridice înființate începând cu data de 1 a lunii celei în care proiectul de lege va intra în vigoare, a căror cifră de afaceri va depăși plafonul 300.000 lei până la finele anului 2018, vor avea obligația de a cere înregistrarea în scopuri de TVA.

Este bine de știut faptul că, în situația în care societatea comercială înregistrează o cifră de afaceri mai mare sau egală cu valoarea de 300.000 lei, însă nu solicită organelor fiscale competente înregistrarea ca plătitor de T.V.A. în termenul legal mai sus amintit, organele fiscale au dreptul să stabilească obligații privind plata taxei și accesoriile aferente de la data la care firma ar fi trebuit să fie înregistrată în scopuri de TVA.

### **c. Procedura de înregistrare în scopuri de TVA**

La data de 01.02.2017 a fost eliminat Formularul 088 - "Declarație pe propria răspundere pentru evaluarea intenției și a capacității de a desfășura activități economice care implică operațiuni din sfera TVA", astfel încât societățile a căror cifră de afaceri este mai mare sau cel puțin egală cu suma de 300.000 de lei, vor trebui să depună o cerere de înmatriculare în scopuri de T.V.A. și o cerere de înregistrare în scopuri de T.V.A., respectiv formularul 010.

Urmând ca solicitarea de înregistrare în scopuri de TVA să fie supusă unei analize, ce se va finaliza prin emiterea unei decizii de aprobare/respingere a înregistrării în scopuri de T.V.A. De asemenea, anterior luării deciziei de respingere a cererii de înregistrare, compartimentul de specialitate trebuie să asigure exercitarea, de către contribuabil, a dreptului de a fi ascultat, potrivit prevederilor art. 9 din Codul de procedură fiscală.

### **c. Modalități de plată a obligațiilor fiscale. Imputația plății. Sancțiuni pentru întârzierea la plată a obligațiilor fiscale**

Modalitățile de stingere a creanțelor fiscale sunt: plata, compensarea, darea în plată, scutirea, conversia creanțelor fiscale în acțiuni/părți sociale, anularea creanțelor fiscale și executarea silită.

În cazul neconformării la plată a obligațiilor fiscale, nivelul dobânzii pentru neplata la termen a obligațiilor bugetare este de 0,02% pentru fiecare zi de întârziere, conform art. 174 alin. (5) din Noul Cod de procedură fiscală.

Nivelul penalității de întârziere este de 0,01% pentru fiecare zi de întârziere, conform art. 176, alin. (2) din Noul Cod de procedură fiscală.

#### **d.1. Plata**

În ceea ce privește data efectuării plății, Codul de procedură fiscală stabilește următoarele reglementări:

- în cazul plăților în numerar (la casieria organului fiscal), momentul plății este data înscrisă în chitanța eliberată;
- în cazul plăților în numerar efectuate la terminale și echipamente de plată puse la dispoziția debitorilor, momentul plății este data înscrisă în chitanța eliberată;
- în cazul plăților efectuate prin mandat poștal, momentul plății este data înscrisă pe mandatul poștal;
- în cazul plăților efectuate prin intermediul cardurilor bancare, momentul plății este data la care a fost efectuată tranzacția, astfel cum este confirmată prin procedura de autorizare a acesteia;
- în cazul plăților efectuate prin decontare bancară, momentul plății este data la care este debitat contul debitorului;

Reprezentantul legal al societății comerciale are posibilitatea de a alege tipul de creanță fiscală ce urmează a fi stinsă prin plata efectuată. Codul de procedură fiscală stabilește o ordine obligatorie de stingere a obligațiilor fiscale ale contribuabilului doar în situația în care acesta nu stabilește el însuși ordinea, în acest caz urmând a se stinge în ordinea prevăzută de art. 163, respectiv:

- sumele datorate cu titlu de impozite și contribuții sociale cu reținere la sursă;
- obligațiile fiscale principale (T.V.A., impozit pe profit etc.);
- obligațiile fiscale accesorii aferente obligațiilor fiscale anterior menționate.

#### **d.2. Compensarea**

Stingerea creanțelor fiscale cu sume de rambursat, de restituit sau de plată debitorului-contribuabil se face în baza principiului specializării creanțelor compensate, conform căruia compensarea operează între sume referitoare la același buget. Astfel, se sting prin compensare creanțele administrate de către Agenția Națională de Administrare Fiscală cu creanțele debitorului-contribuabil, reprezentând sume de rambursat sau de restituit la/de la bugetele respective, până la concurența celei mai mici dintre sume.

Dacă legea nu prevede altfel, compensarea operează de drept la data la care creanțele există și sunt certe, lichide și exigibile.

Astfel, compensarea se constată de către organul fiscal competent, printr-o decizie, la cererea debitorului sau din oficiu.

Organul competent trebuie să procedeze la comunicarea către debitor a deciziei cu privire la efectuarea compensării, în termen de 7 zile de la data efectuării acestei operațiuni.

### **d.3. Darea în plată**

Creanțele fiscale administrate de organul fiscal central/local pot fi stinse, cu excepția creanțelor fiscale cu reținere la sursă și a accesoriilor aferente acestora, a drepturilor vamale și a altor creanțe transmise spre colectare organului fiscal central, la cererea debitorului, oricând, cu acordul creditorului fiscal, prin trecerea în proprietatea publică a statului sau, după caz, a unității administrativ-teritoriale a bunurilor imobile reprezentând construcție și teren aferent, precum și terenuri fără construcții, după caz, chiar dacă acestea sunt supuse executării silită de către organul fiscal competent.

Data stingerii obligației fiscale este data prevăzută în procesul-verbal de trecere a bunului imobil în proprietatea publică, care constituie titlu de proprietate.

### **d.4. Executarea silită a creanțelor fiscale**

În cazul în care debitorul nu își plătește de bunăvoie obligațiile fiscale datorate, organele fiscale competente vor putea proceda la acțiuni de executare silită.

Executarea silită efectivă a creanțelor fiscale se face de către executorii fiscali.

Obiectul executării silită este reprezentat de toate bunurile și veniturile ce se află în proprietatea debitorului și sunt urmăribile, potrivit legii.

Executarea silită a creanțelor fiscale se efectuează în temeiul unui titlu executoriu emis de către organul de executare competent, în a cărui rază teritorială își are domiciliul fiscal debitorul, sau în temeiul oricărui alt înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu.

Executarea silită începe prin comunicarea, de către organul fiscal către debitor, a somației de executare. În cazul în care, în termen de 15 zile de la comunicarea somației, nu se stinge debitul prin plata benevolă a debitorului, organul fiscal va continua derularea măsurilor de executare silită.

Orice persoană interesată poate face contestație împotriva măsurilor de executare silită luate de către organul de executare.

Contestația se formulează în termen de 15 zile de la data la care contribuabilul sau persoana interesată a luat cunoștință de executare ori de actul de executare pe care îl contestă/refuzul organului de executare silită de a îndeplini un act de executare/eliberarea sau distribuirea sumelor pe care le contestă.

Executarea silită în materie fiscală se poate realiza prin poprirea conturilor bancare ale debitorului urmărit ori prin poprirea asupra sumelor datorate debitorului urmărit de către terți, alții decât unitățile bancare, executarea silită a bunurilor mobile ori imobile făcându-se în limitele impuse de Codul de procedură fiscală.

Sumele obținute din executarea silită reprezintă totalitatea sumelor încasate prin orice modalitate procedurală, urmând ca ele să stingă creanțele fiscale înscrise în titlul executoriu, în ordinea vechimii, mai întâi creanța principală și apoi accesoriile acesteia. Suma rămasă din valorificarea bunurilor, după acoperirea tuturor debitelor ocazionate de executarea silită, se cuvine debitorului.

## **e. Înlesniri la plata obligațiilor fiscale**

### **Eșalonarea la plată**

Eșalonarea la plată a obligațiilor fiscale către bugetul central ori local este prevăzută la Cap. IV Secțiunea 2 din Noul Cod de procedură fiscală.

Organul fiscal competent poate acorda următoarele înlesniri la plata obligațiilor fiscale:

- eşalonarea la plată/amânarea la plată, la cererea debitorului, a obligațiilor fiscale;
- amânarea la plată, în condițiile legii, a penalităților de întârziere aferente obligațiilor fiscale eşalonate la plată, în vederea anulării, până la data finalizării eşalonării la plată;
- amânarea la plată, în condițiile legii, a unui procent de 50% din majorările de întârziere, reprezentând componenta de penalitate a acestora, aferente obligațiilor fiscale eşalonate la plată, în vederea anulării, până la data finalizării eşalonării la plată;
- amânarea la plată a penalităților de nedeclarare aferente obligațiilor fiscale principale nedeclarate sau declarate incorect de către debitor și stabilite de către organul de inspecție fiscală prin decizii de impunere, eşalonate la plată, în vederea reducerii cu 75%, până la data finalizării eşalonării la plată.

Înlesnirile la plată se acordă pentru toate obligațiile fiscale înscrise în certificatul de atestare fiscală, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de procedură, respectiv dacă debitorul îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) să se afle în dificultate generată de lipsa temporară de disponibilități bănești și să aibă capacitate financiară de plată pe perioada de eşalonare la plată. Aceste situații se apreciază de către organul fiscal competent pe baza programului de restructurare sau de redresare financiară ori a altor informații și/sau documente relevante, prezentate de către debitor sau deținute de către organul fiscal;

b) să aibă constituită garanția potrivit art. 193 din Noul Cod de procedură fiscală;

c) să nu se afle în procedura insolvenței;

d) să nu se afle în dizolvare potrivit prevederilor legale în vigoare;

e) să nu se fi stabilit răspunderea organelor de conducere, potrivit legislației privind insolvența și/sau răspunderea solidară, conform prevederilor art. 25 și 26 din Noul Cod de procedură fiscală. Prin excepție, dacă actele prin care s-a stabilit răspunderea sunt definitive în sistemul căilor administrative și judiciare de atac, iar suma pentru care a fost atrasă răspunderea a fost achitată, condiția se consideră îndeplinită.

Pe lângă condițiile prevăzute mai sus, debitorul trebuie să aibă depuse toate declarațiile fiscale, potrivit vectorului fiscal. Această condiție trebuie îndeplinită la data eliberării certificatului de atestare fiscală.

Eșalonările la plată ale obligațiilor fiscale se solicită de către debitor în baza unei cereri depuse la registratura organului fiscal competent sau comunicată prin poștă, cu confirmare de primire.

La cererea de acordare a eşalonărilor la plată a obligațiilor fiscale se anexează următoarele documente:

- declarația pe propria răspundere a debitorului din care să reiasă faptul că nu se află sub incidența legislației privind insolvența, că nu se află în dizolvare, potrivit prevederilor legale în vigoare, și că nu i s-a stabilit răspunderea potrivit legislației privind insolvența și/sau răspunderea solidară;
- copia ultimei situații financiare anuale;
- situația încasărilor și plăților pe ultimele 6 luni anterioare datei depunerii cererii de acordare a eşalonărilor la plată a obligațiilor fiscale;
- copia ultimei bilanțe de verificare;
- programul de restructurare sau de redresare financiară semnat de către reprezentantul legal al debitorului, care va conține și argumentarea posibilității plăților pe perioada solicitată la eşalonare;
- situația privind indicatorii orientativi și alte informații;
- alte documente sau informații relevante în susținerea cererii.

Cererea contribuabilului de acordare a eşalonării la plată se depune la registratura organului fiscal competent sau se transmite prin poștă, cu confirmare de primire, și se soluționează în termen de 60 de zile de la data înregistrării acesteia.

Cererea contribuabilului se soluționează de către organul fiscal competent, prin decizie de eşalonare la plată sau decizie de respingere, după caz. Cuantumul și termenele de plată ale ratelor de eşalonare se stabilesc prin grafice de eşalonare ce fac parte integrantă din decizia de eşalonare la plată.

În termen de cel mult 30 de zile de la data comunicării acordului de principiu, contribuabilii trebuie să constituie garanții, potrivit legii.

Prin acordul de principiu, organul fiscal stabilește perioada de eşalonare, data până la care este valabilă garanția în cazul în care aceasta este constituită sub forma scrisorii de garanție/poliței de asigurare de garanție, precum și cuantumul garanției, cu menționarea sumelor eşalonate la plată, a dobânzilor datorate pe perioada de eşalonare la plată și a procentului prevăzut de art. 193 alin. 13 din Noul Cod de procedură fiscală, corespunzător perioadei de eşalonare.

#### **f. Recuperarea taxei pe valoare adăugată. Rambursare/colectare.**

Procedura rambursării T.V.A. este reglementată prin art. 303 din Codul fiscal intitulat "Rambursările de taxă către persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, conform art. 316" și art. 169 din același act normativ.

Potrivit dispozițiilor art. 303 alin. (7) din Codul fiscal: "*Persoanele impozabile, înregistrate conform [art. 316](#), pot solicita rambursarea soldului sumei negative a taxei*

*din perioada fiscală de raportare, prin bifarea casetei corespunzătoare din decontul de taxă din perioada fiscală de raportare, decontul fiind și cerere de rambursare, sau pot reporta soldul sumei negative în decontul perioadei fiscale următoare. Dacă persoana impozabilă solicită rambursarea soldului sumei negative, acesta nu se reportează în perioada fiscală următoare. Nu poate fi solicitată rambursarea soldului sumei negative a taxei din perioada fiscală de raportare, mai mic de 5.000 lei inclusiv, acesta fiind raportat obligatoriu în decontul perioadei fiscale următoare. Prin excepție, soldul sumei negative de taxă pe valoarea adăugată înscris în decontul de taxă pe valoarea adăugată aferent perioadei fiscale anterioare datei deschiderii procedurii insolvenței prevăzute de legislația în domeniu nu se preia în decontul de taxă aferent perioadei fiscale în care s-a deschis procedura, caz în care debitorul este obligat să solicite rambursarea taxei prin corectarea decontului perioadei fiscale anterioare.”*

Solicitările de rambursare se soluționează în ordinea cronologică a înregistrării lor la organul fiscal, în termen de maximum 45 de zile calendaristice de la data depunerii decontului cu sume negative de T.V.A. cu opțiune de rambursare.

Deconturile cu sume negative de T.V.A. cu opțiune de rambursare se soluționează, în funcție de gradul de risc fiscal pe care îl prezintă fiecare persoană impozabilă, astfel:

- în cazul deconturilor de T.V.A. cu risc fiscal mic (solicitarea rambursării unor sume mai mici sau egale cu 45.000 de lei) – prin emiterea deciziei de rambursare a T.V.A.;
- în cazul deconturilor de T.V.A. cu risc fiscal mediu – cu analiza documentară (Pentru efectuarea analizei documentare, compartimentul de specialitate solicită persoanei impozabile prezentarea de documente suplimentare, care să justifice diferența în plus de sumă, solicitată la rambursare);
- în cazul deconturilor de T.V.A. cu risc fiscal mare – cu inspecție fiscală anticipată.

Din practica rambursărilor de TVA, se recomandă ca, dacă în termenul legal de 45 de zile calendaristice de la data depunerii decontului cu sume negative de T.V.A. cu opțiune de rambursare, nu a fost nici un răspuns la cererea depusă, contribuabilul să contacteze administrația financiară la registratura căreia a fost depusă cererea de rambursare și să solicite acesteia să îi comunice în ce stadiu se află cererea în cauză. Reprezentanții administrației financiare au obligația de a comunica contribuabilului stadiul de soluționare al cererii, precum și data aproximativă a unui eventual control fiscal - în funcție de gradul de risc al societății, stabilit conform procedurii mai sus menționate.

După îndeplinirea procedurilor necesare, organele fiscale vor stabili dacă societatea are dreptul la restituirea sumelor solicitate, emițând, în caz afirmativ, Decizia de rambursare a T.V.A. sau, după caz, Decizia de impunere privind obligațiile fiscale suplimentare, stabilite de inspecția fiscală.

În noul Cod de procedură fiscală au fost păstrate prevederile din vechiul Cod referitoare la procedura de rambursare a TVA-ului cu valoare mai mică de 45.000 de lei. Astfel, contribuabilii care solicită Fiscului rambursarea taxei pe valoarea adăugată mai



mică decât suma menționată anterior vor fi supuși unei inspecții fiscale după ce își vor primi banii.

## **Procedura compensării**

Conform art. 167 din Noul Cod de procedura fiscală: *“(1) Prin compensare se sting creanțele statului sau unităților administrativ-teritoriale ori subdiviziunilor acestora reprezentând impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat cu creanțele debitorului reprezentând sume de rambursat, de restituit sau de plată de la buget, până la concurența celei mai mici sume, când ambele părți dobândesc reciproc atât calitatea de creditor, cât și pe cea de debitor, cu condiția ca respectivele creanțe să fie administrate de aceeași autoritate publică, inclusiv unitățile subordonate acesteia. Prin sume de plată de la buget se înțeleg sumele pe care statul sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială trebuie să le plătească unei persoane, inclusiv cele care rezultă din raporturi juridice contractuale, dacă acestea sunt stabilite prin titluri executorii.*

*(2) Creanțele debitorului se compensează cu obligații datorate aceluiași buget, urmând ca din diferența rămasă să fie compensate obligațiile datorate altor bugete, în mod proporțional, cu respectarea condițiilor prevăzute la alin. (1).*

*(3) Creanțele fiscale rezultate din raporturi juridice vama se compensează cu creanțele debitorului reprezentând sume de restituit de aceeași natură. Eventualele diferențe rămase se compensează cu alte obligații fiscale ale debitorului, în ordinea prevăzută la alin. (2).*

*(4) Dacă legea nu prevede altfel, compensarea operează de drept la data la care creanțele există deodată, fiind deopotrivă certe, lichide și exigibile”.*

Este important de știut faptul că procedura de compensare a T.V.A. de recuperat cu diversele creanțe administrate de Ministerul Economiei și Finanțelor nu implică realizarea unui control, documentar ori fiscal, din partea inspectorilor fiscali.

### **g. Procedura în caz de control din partea inspectorilor fiscali ai Administrației Financiare**

Inspekția fiscală este reglementată de Codul de procedura fiscală, la titlul VI, care o definește astfel: *”Inspekția fiscală reprezintă activitatea ce are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale.”*

Inspekția fiscală poate fi una generală, fiind astfel verificate toate obligațiile fiscale ale unui contribuabil, pentru o perioadă de timp determinată, sau parțială, fiind verificate una sau mai multe obligații fiscale, pentru o perioadă de timp determinată. Organul de inspekție fiscală decide asupra efectuării unei inspekții fiscale generale sau parțiale, pe baza analizei de risc.

**Principalele etape ale unei inspecții fiscale sunt următoarele:**

**g.1. Selectarea contribuabililor pentru inspecție**

Selectarea contribuabililor ce urmează a fi supuși inspecției fiscale este efectuată de către organul de inspecție fiscală competent, în funcție de nivelul riscului. Nivelul riscului se stabilește pe baza analizei de risc.

Codul de Procedură Fiscală nu prevede criteriile în funcție de care organul de inspecție fiscală alege contribuabilii asupra cărora va efectua inspecția, dar se au în vedere, cu siguranță, următoarele premise ale declanșării inspecției fiscale:

- cererile de restituire de la buget a unor sume sau de rambursare a T.V.A.;
- schimbările repetate ale sediului societății;
- întârzierile în depunerea declarațiilor și în efectuarea plăților;
- înregistrarea de pierderi, mai mulți ani consecutiv;
- fluctuații de profit;
- necorelarea între rezultatele financiare și taxele plătite;
- contracte de servicii pentru care se plătesc sume semnificative.

**g.2. Comunicarea avizului de inspecție**

Inspecția fiscală începe prin comunicarea avizului de inspecție fiscală cu 30 zile înaintea datei de începere a inspecției pentru marii contribuabili și 15 zile pentru ceilalți contribuabili. Contribuabilul poate renunța la beneficiul perioadei de comunicare a avizului de inspecție fiscală.

Acest termen poate fi utilizat pentru:

- depunerea declarațiilor rectificative (pe perioada inspecției nu mai pot fi depuse declarații rectificative și nici solicitate corecții de erori materiale);
- depunerea declarațiilor care nu au fost depuse la timp (în vederea diminuării sancțiunii);
- solicitarea unei amânări a începerii inspecției fiscale. Conform Codului de procedura fiscală, un contribuabil poate solicita o singură dată amânarea începerii inspecției fiscale, pentru motive justificative.

**g.3. Desfășurarea inspecției**

Inspecția fiscală nu poate începe mai devreme de data înscrisă pe avizul de inspecție, în cazul în care data de începere a inspecției fiscale prevăzută în aviz este ulterioră împlinirii termenului de 30 de zile (în cazul contribuabililor mari), respectiv termenului de 15 zile (în cazul celorlalți contribuabili), de la comunicarea avizului de inspecție fiscală.

După prezentarea documentelor ce îi atesta calitatea, inspectorul este obligat să solicite și să completeze imediat Registrul unic de control. Astfel, va fi consemnată data începerii inspecției.

Importanța completării registrului decurge din prevederile art. 126 alin.1 din Codul de procedură fiscală, care limitează durata efectuării inspecției fiscale la:

- a) 180 de zile pentru contribuabilii mari, precum și pentru contribuabilii/plătitorii care au sedii secundare, indiferent de mărime;
- b) 90 de zile pentru contribuabilii mijlocii;
- c) 45 de zile pentru ceilalți contribuabili.

În cazul în care inspecția fiscală nu se finalizează într-o perioadă reprezentând dublul perioadei prevăzute mai sus, inspecția fiscală încetează, fără a se emite raport de inspecție fiscală și decizie de impunere sau decizie de nemodificare a bazei de impunere. În acest caz, organul de inspecție fiscală poate relua inspecția doar cu aprobarea organului ierarhic superior celui care a aprobat inspecția fiscală inițială, o singură dată pentru aceeași perioadă și aceleași obligații fiscale, cu respectarea prevederilor [art. 117](#) alin. (1) din Noul Cod de procedură fiscală.

Foarte important!: Inspecția fiscală poate viza doar obiectivele menționate în avizul de inspecție.

Pe durata inspecției, contribuabilii sunt obligați să colaboreze cu inspectorii fiscali, având totodată și dreptul de a fi informați de către echipa de control asupra aspectelor privind derularea acesteia.

În timpul inspecției fiscale, contribuabilul are dreptul de a beneficia de asistență de specialitate sau juridică, și dreptul de a fi informat asupra constatărilor organelor fiscale.

#### **g.4. Solicitarea de explicații verbale sau scrise**

Dacă se consideră nelămurit cu privire la anumite aspecte, inspectorul fiscal are dreptul de a solicita explicații contribuabilului.

Dacă sunt formulate întrebări de către organul de inspecție fiscală, contribuabilul va răspunde, în scris, prin intermediul notelor explicative.

Un bun sfat într-o astfel de situație este acela ca răspunsurile să fie atent pregătite, analizând toate consecințele ce ar putea rezulta din informațiile ce urmează a fi furnizate, să nu vă grăbiți să răspundeți și să scrieți doar atât cât este necesar, fără a se face referire la aspecte ce nu fac obiectul întrebărilor adresate de către inspector.

Totodată, premergător înmânării către inspectorul fiscal a notelor explicative conținând răspunsurile aferente, este foarte important ca un avocat și/sau un expert contabil/fiscal, după caz, să verifice și să valideze conținutul acestora.

#### **g.5. Discuția finală dintre contribuabil și echipa de inspecție**

Discuția finală dintre contribuabil și echipa de inspecție nu trebuie să aibă loc fără ca, în prealabil, să fi fost comunicat contribuabilului proiectul raportului de inspecție fiscală, în format electronic sau pe suport hârtie, având dreptul de a își exprima punctul de vedere.

În condițiile în care concluziile acestui raport sunt nesatisfăcătoare sau neconforme cu realitatea, contribuabilul poate să prezinte propriul punct de vedere (obiecțiuni) în scris, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data încheierii inspecției fiscale, cu excepția marilor contribuabili care au un termen de cel mult 7 zile lucrătoare. Acest termen poate fi prelungit pentru motive justificative cu acordul conducătorului organului de inspecție fiscală.

În cazul în care contribuabilul a formulat punct de vedere cu privire la constatările organului de inspecție fiscală, raportul de inspecție fiscală va cuprinde și opinia organului de inspecție fiscală, motivată în drept și în fapt, cu privire la punctul de vedere exprimat de către contribuabil.

Inspecția fiscală se încheie la data discuției cu contribuabilul întrucât de la acest moment inspectorii fiscali nu mai pot efectua operațiuni de control fiscal decât în cazul unor reverificări (în condițiile stabilite de Codul de procedură fiscală) sau în cazul unei noi inspecții, însă pentru o altă perioadă sau alte obligații fiscale față de cele deja controlate întrucât conform dispozițiilor art. 118 alin. 3: *“Inspecția fiscală se efectuează o singură dată pentru fiecare tip de creanță fiscală și pentru fiecare perioadă supusă impozitării”*.

#### **g.6. Emiterea raportului de inspecție fiscală de către echipa de inspecție**

Inspecția fiscală se finalizează prin întocmirea raportului de inspecție fiscală ce va prezenta în scris constatările inspecției fiscale din punct de vedere faptic și legal.

Pe baza raportului de inspecție fiscală, organul fiscal va emite decizia de impunere, în cazul în care se constată diferențe în plus sau în minus față de creanța fiscală existentă la momentul începerii inspecției fiscale.

Dacă baza de impozitare nu se modifică, se emite o decizie privind nemodificarea bazei de impunere.

Decizia de impunere reprezintă titlu de creanță și devine titlu executoriu la expirarea termenelor de plată prevăzute în decizie, pentru creanțele fiscale suplimentare (principale și accesorii) stabilite de către organul fiscal.

**Atenție!** Toate obligațiile suplimentare de plată constatate în urma inspecțiilor fiscale trebuie achitate de către contribuabili, în funcție de data comunicării deciziilor, după cum urmează:

- până la data de 5 a lunii următoare, inclusiv, când data comunicării este cuprinsă în intervalul 1—15 din lună;
- până la data de 20 a lunii următoare, inclusiv, când data comunicării este cuprinsă în intervalul 16—31 din lună.

#### **g.7. Contestarea raportului de inspecție fiscală și a deciziei de impunere**

Aceasta are loc prin înregistrarea la organul fiscal ce a emis decizia de impunere a unei contestații administrative, în termen de 45 de zile de la comunicarea actului atacat, sub sancțiunea decăderii.

În termen de 45 zile de la înregistrarea contestației organul fiscal competent are obligația de soluționare a acesteia.

În cazul unei soluții nefavorabile, contribuabilul se poate adresa instanțelor de contencios administrativ, în termen de 6 luni de zile de la primirea răspunsului la contestația administrativă, cu o cerere de chemare în judecată având drept obiect anularea actelor administrative reprezentate de raportul de inspecție finală și decizia de impunere.

Este important de știut faptul că formularea contestației nu suspendă, de drept, executarea actului administrativ, suspendarea executării silite putându-se solicita doar pe cale separată, în urma depunerii cauțiunii fixate de către instanța de judecată în cuantum de:

- a) de 10%, dacă această valoare este până la 10.000 lei;
- b) de 1.000 lei plus 5% pentru ceea ce depășește 10.000 lei;

- c) de 5.500 lei plus 1% pentru ceea ce depășește 100.000 lei;
- d) de 14.500 lei plus 0,1% pentru ceea ce depășește 1.000.000 lei.

#### **h. Procedura de contestare a actelor administrative fiscale emise de către Agenția Națională de Administrare Fiscală**

Conform dispozițiilor Noului Cod de Procedură Fiscală, orice persoană care se consideră lezată în drepturile sale printr-un act administrativ fiscal, emis de către o autoritate din cadrul A.N.A.F., are dreptul de a contesta respectivul act.

#### **Conținutul și termenul de depunere a contestației**

Contestația poate fi formulată împotriva actelor administrative fiscale, în termen de 45 de zile de la data comunicării acestor acte, sub sancțiunea decăderii, și trebuie depusă la organul fiscal emitent al actelor administrative fiscale ce fac obiectul contestației. De asemenea, contestația este scutită de la plata taxelor judiciare de timbru.

Însă, în cazul în care în cuprinsul actului contestat nu este menționat termenul de depunere a contestației și organul fiscal la care trebuie depusă contestația, termenul de depunere a contestației nu va mai fi de 45 de zile, ci de 3 luni de la data comunicării respectivului act administrativ fiscal.

Contestația privind actul administrativ fiscal se formulează în scris și va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele aspecte:

- datele de identificare ale contestatorului;
- obiectul contestației<sup>4</sup>;
- motivele de fapt și de drept;
- dovezile pe care se întemeiază contestația;
- semnătura contestatorului sau a împuternicitului acestuia<sup>5</sup>.

Obiectul contestației îl poate constitui numai sumele și măsurile stabilite și înscrise de organul fiscal în cuprinsul actului administrativ fiscal atacat, iar limitele soluționării contestației sunt cele stabilite de contestator prin contestație.

---

<sup>4</sup> Cu mențiunea că în cazul în care contestația are ca obiect sume de bani, trebuie menționat cuantumul sumei totale contestate (individualizată pe categorii de creanțe fiscale principale și categorii de creanțe fiscale accesorii), în caz contrar contestația fiind considerată ca fiind făcută împotriva întregului act administrativ fiscal.

<sup>5</sup> În cazul în care contestatorul este reprezentat, există obligația de a face dovada respectivei reprezentări, potrivit legii.

## **Retragerea contestației**

Există posibilitatea retragerii contestației până la momentul soluționării acesteia, fără a fi afectat dreptul contestatorului de a înainta o nouă contestație în interiorul termenului de depunere, menționat anterior.

## **Dreptul de a susține oral contestația**

De asemenea, în termen de 30 de zile de la data înregistrării contestației, contestatorul are dreptul de a solicita, organului de soluționare, **sustinerea orală a contestației**. Astfel, în cazul exercitării acestui drept, organul de soluționare trebuie să fixeze un termen pentru care va convoca contestatorul și persoanele interesate.

## **Suspendarea contestației**

Referitor la posibilitatea suspendării executării actului administrativ fiscal contestat, introducerea contestației nu suspendă executarea actului contestat. Însă, contestatorul are posibilitatea introducerii unei cereri de suspendare în fața instanței de judecată competente pentru anularea, în tot sau în parte, a actului atacat. Una dintre condițiile pe care contestatorul trebuie să îl îndeplinească pentru admiterea cererii de suspendare a executării actului administrativ fiscal, este plata unei cauțiuni, în următorul cuantum:

- a)** de 10%, dacă această valoare este până la 10.000 lei;
- b)** de 1.000 lei plus 5% pentru ceea ce depășește 10.000 lei;
- c)** de 5.500 lei plus 1% pentru ceea ce depășește 100.000 lei;
- d)** de 14.500 lei plus 0,1% pentru ceea ce depășește 1.000.000 lei;
- e)** 1.000 lei, dacă obiectul contestației nu este evaluabil în bani.

Pe lângă plata unei cauțiuni, contestatorul mai trebuie să îndeplinească următoarele condiții pentru a obține suspendarea executării: introducerea contestației, dovada unui “caz bine justificat”<sup>6</sup> și necesitatea prevenirii unei pagube iminente.

Însă, și în cazul admiterii cererii de suspendare, această suspendare va înceta de drept și fără nicio formalitate dacă în termen de 60 de zile de la data comunicării deciziei de soluționare a contestației, nu va fi introdusă o acțiune în anularea actului administrativ fiscal contestat, la instanța judecătorească de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

## **Procedura contestației are natura unei proceduri prealabile de sesizare a instanței de judecată**

---

<sup>6</sup> Înalta Curte de Casație și Justiție a stabilit că exista unui “caz bine justificat” poate fi reținută atunci când din împrejurările cauzei ar rezulta o îndoială puternică și evidentă asupra prezumției de legalitate al actului administrativ fiscal.

Menționăm faptul că nu poate fi sesizată direct instanța de judecată, respectiv instanța de contencios administrativ competentă, pentru a solicita anularea în tot sau în parte a actului administrativ fiscal și, eventual, repararea pagubei cauzate, fără parcurgerea procedurii de contestare a actului administrativ fiscal.

### **Principiul “non reformatio in peius”**

Foarte important de menționat este faptul că nu se poate crea o situație mai grea, din punct de vedere fiscal, contribuabilului-contestator prin soluționarea contestației introduse de către acesta.

**În concluzie**, în cazul în care considerați că prin emiterea unui act administrativ fiscal v-au fost lezate drepturile, aveți posibilitatea formulării unei contestații, în condițiile menționate în prezentul articol. Iar, dacă prin decizia pronunțată în cadrul soluționării contestației, nu este înlăturată leziunea adusă drepturilor dumneavoastră, aveți dreptul de a ataca respectiva decizie la instanța judecătorească de contencios administrativ competentă, în condițiile leg

## **2. Inspectoratul teritorial de muncă**

Aplicarea reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, precum și cele ale securității și sănătății în muncă este supusă controlului Inspecției Muncii, ce are în subordine inspectoratele teritoriale de muncă.

Controlul efectuat de către inspecția muncii poate fi unul de rutină (în urma unei autosesizări din partea inspectoratului teritorial de muncă), poate fi dispus în urma unei sesizări a unei persoane ori poate fi efectuat ca urmare a constatării săvârșirii de către o societate a unei abateri grave de la dispozițiile legale ce reglementează relațiile de muncă.

Controlul inspecției muncii se face fără notificare prealabilă a societății și are ca obiect verificarea respectării normelor referitoare la legislația muncii, precum și îndreptarea neregularităților constatate în urma verificărilor efectuate.

Pe lângă atribuții generale, inspecția muncii are și atribuții specifice, atât în domeniul relațiilor de muncă (atribuții de control cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă, respectarea drepturilor salariaților ce decurg din lege sau din contractul de muncă, modalitatea de efectuare a muncii, respectarea dreptului egalității între angajați, întocmirea legală a documentelor privind angajații și societatea, etc.), cât și în domeniul securității și sănătății în muncă și în cel al supravegherii pieței (atribuții de control cu privire la respectarea tuturor dispozițiilor legale referitoare la asigurarea sănătății și securității în muncă).

Pentru evitarea constatării de nereguli de către inspecția muncii și a aplicării de sancțiuni, sunt importante a fi avute în vedere următoarele aspecte:

### **a. Anterior efectuării controlului:**

- Este util ca toate documentele ce pot fi solicitate în cadrul controlului să se afle stocate în același loc.

- Este important ca, la momentul realizării controlului, să fie prezentă persoana cea mai în măsură să răspundă la întrebările inspectorului de muncă (o persoană din conducerea societății, conducătorul/salariatul departamentului de resurse umane).
- Este indicată de asemenea prezența avocatului sau consilierului juridic al societății.

**b. În timpul actului de control:**

- în primul rând, este important pentru societatea supusă controlului să cunoască scopul efectuării acestuia (de rutină, în urma unei sesizări, sau în urma săvârșirii de abateri grave).
- la momentul controlului, trebuie avute la îndemână actul constitutiv al societății, registrul unic de control, registrul de evidență a salariișilor, contractul colectiv de muncă (dacă este cazul), regulamentul intern, precum și orice alte documente necesare.

În cadrul oricărei societăți, este foarte util a se acorda mai multă importanță întocmirii și deținerii în perfectă legalitate a contractelor individuale de muncă ale angajaților, regulamentului de ordine interioară, fișelor de post și mai ales a deciziilor emise de către societate (de exemplu, decizii de sancționare a abaterilor disciplinare, decizii de concediere, etc).

Trebuie să existe o bună comunicare cu inspectorul de muncă, furnizându-i-se toate informațiile și documentele pe care acesta le solicită, și fără a-l împiedica să-și exercite, în conformitate cu dispozițiile legale, atribuțiile de control.

Împiedicarea de către un angajator, în orice mod, a inspectorilor de muncă în a-și exercita atribuțiile de control în limitele legii constituie contravenție și se pedepsește cu amendă de la 5.000 de lei la 10.000 de lei.

**c. După efectuarea controlului:**

În cazul în care, în urma efectuării controlului, sunt constatate mici nereguli de către inspectorul desemnat, acesta va elabora un plan de măsuri conținând termene precise acordate pentru remedierea deficiențelor constatate, plan ce trebuie respectat întocmai de către societatea vizată. În urma îndeplinirii măsurilor dispuse, societatea trebuie să comunice în scris, într-un termen limită, acest aspect către inspectoratul teritorial de muncă, în caz contrar societatea urmând a suporta consecințele legale decurgând din nerespectarea prevederilor în materie, respectiv sancționarea cu amendă de la 5.000 de lei la 10.000 de lei.

În cazul în care, în urma efectuării controlului, sunt constatate abateri grave de la dispozițiile legale în materie, se va întocmi, pe lângă planul de măsuri anterior amintit, și o decizie de sancționare, cu obligarea societății la amenzi contravenționale, stabilite în funcție de gravitatea faptei.

În situația în care societatea va aprecia că decizia organului de control este netemeinică sau nelegală, este recomandat să se apeleze la un avocat, în vederea contestării acesteia la instanțele judecătorești competente, termenul de formulare a unei astfel de contestații fiind de 15 zile de la comunicarea deciziei.

Refuzul nejustificat al unei persoane de a prezenta organelor competente documentele legale, în scopul împiedicării verificărilor privitoare la aplicarea



reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoarea de la o lună la un an sau cu amendă penală.

De asemenea, fapta de a împiedica, sub orice formă, organelor competente de a intra, în condițiile prevăzute de lege, în sedii, incinte, spații, terenuri sau mijloace de transport pe care angajatorul le folosește în realizarea activității lui profesionale, pentru a efectua verificări privitoare la aplicarea reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă, constituie infracțiunea și se sancționează cu închisoarea de la o lună la un an sau sau amendă penală.

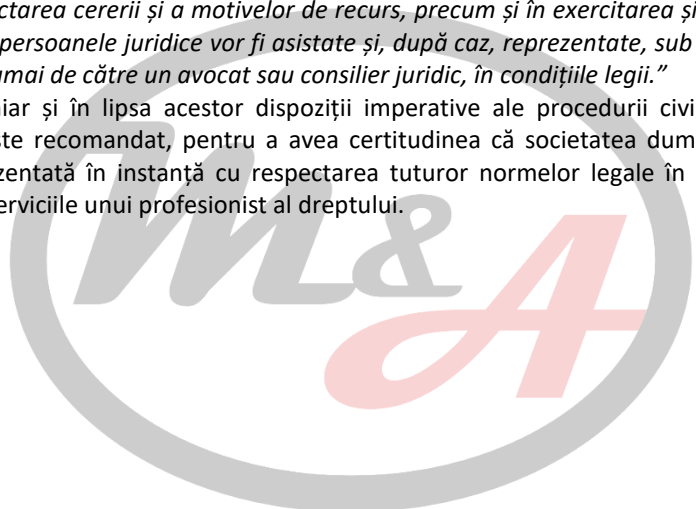
### **3. Instanțele de judecată**

În conformitate cu prevederile art. 84 din Codul de procedură civilă:

*”(1) Persoanele juridice pot fi reprezentate convențional în fața instanțelor de judecată numai prin consilier juridic sau avocat, în condițiile legii.*

*(2) La redactarea cererii și a motivelor de recurs, precum și în exercitarea și susținerea recursului, persoanele juridice vor fi asistate și, după caz, reprezentate, sub sancțiunea nulității, numai de către un avocat sau consilier juridic, în condițiile legii.”*

Chiar și în lipsa acestor dispoziții imperative ale procedurii civile din țara noastră, este recomandat, pentru a avea certitudinea că societatea dumneavoastră este reprezentată în instanță cu respectarea tuturor normelor legale în vigoare, să apelați la serviciile unui profesionist al dreptului.



### III. Relația cu angajații

#### 1. Procedura de angajare. Aspecte privind derularea contractului individual de muncă

a. **Contractul de muncă** - Codul muncii definește contractul individual de muncă ca fiind „contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.”

##### a.1. Încheierea contractului individual de muncă

La angajarea unui salariat este necesar să fie încheiat între părți un contract individual de muncă, obligatoriu în formă scrisă, obligația redactării acestuia revenind angajatorului. După semnarea contractului de către părți, un exemplar al acestuia se va înmâna angajatului.

Anterior începerii activității salariatului, angajatorul are obligația legală de a înregistra contractul individual de muncă în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL), ce se transmite Inspectoratului teritorial de muncă.

Contractul individual de muncă trebuie să conțină în mod obligatoriu mențiuni cu privire la următoarele elemente:

- identitatea părților;
- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locații;
- sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- funcția/ocupația, conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau a altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, aplicabile la nivelul angajatorului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestuia;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea, dacă este cazul, a contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- durata perioadei de probă;
- alte drepturi și obligații ale părților.

Contractul poate conține și alte clauze specifice, precum: clauză referitoare la formarea profesională, clauză de neconcurență, clauză de confidențialitate etc.

## **a.2. Contractul de telemuncă**

Un nou contract de muncă a intra în vigoare în România, respectiv contractul de telemuncă care este definit ca fiind „*forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.*”

Angajatorii care doresc încheierea unui astfel de contract de muncă, trebuie să aibă în vedere faptul că contractul de telemuncă trebuie să cuprindă anumite clauze legale specifice, pe lângă celelalte clauze obligatorii ale contractului individual de muncă (pe care le-am enumerat în cadrul secțiunii „a.1. Încheierea contractului individual de muncă”), respectiv următoarele:

- precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă, având în vedere faptul că salariatul trebuie să își dea acordul în sensul desfășurării muncii sale în regim de telemuncă (salariatul își va da acordul prin semnarea contractului individual de muncă sau prin semnarea unui act adițional la contractul de muncă, în situația în care deja există un contract de muncă încheiat);
- perioada în care salariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator, în cazul în care s-a stabilit că activitatea se va desfășura și într-un astfel de loc;
- locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenit/e de părți;
- programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de salariat (este interzis salariaților angajați cu normă parțială să desfășoare ore suplimentare), cu mențiunea că programul de muncă va fi stabilit de comun acord de către angajator și angajat;
- responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă;
- obligația angajatorului de a asigura echipamentele necesare desfășurării activității, precum și instalarea, verificarea, întreținerea și transportul acestor echipamente la locul desfășurării activității de telemuncă;
- obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă și regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- măsurile luate de către angajator în vederea evitării izolării salariatului de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente desfășurării activității în regim de telemuncă.

Aceste clauze speciale, menționate mai sus, trebuie respectate și prevăzute expres în cadrul contractului de telemuncă, de către angajatori, sub sancțiunea suportării următoarelor amenzi:

- nespecificarea în cadrul contractului de muncă a faptului că salariatul desfășoară activități de telemuncă, va fi sancționată cu o amendă de 10.000 lei pentru fiecare contract de muncă care nu specifică acest aspect;
- nestipularea celorlalte clauze legale specifice contractului de telemuncă, menționate mai sus, va fi sancționată cu amenzi în cuantum de 5.000 lei.

Menționăm faptul că modalitatea de modificare și încheiere a contractului de muncă rămâne cea reglementată de dispozițiile Codului muncii.

### **a.3. Interdicții cu privire la clauzele unui contract individual de muncă**

În cazul în care în cuprinsul unui contract individual de muncă se dorește a fi introdusă o clauză de neconcurență, aceasta trebuie atent formulată, astfel încât să nu fie abuzivă sau să ducă la încălcarea drepturilor angajatului referitoare la exercitarea profesiei.

Nu pot fi introduse în contractul individual de muncă clauze prin care angajatul renunță la drepturile sale prevăzute de lege sau care să conțină prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

Este interzisă angajarea minorilor cu vârsta de sub 15 ani sau a persoanelor puse sub interdicție judecătorească, precum și încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

### **a.4. Modificarea contractului individual de muncă**

Orice modificare a unuia dintre clauzele obligatorii ale contractului individual de muncă în timpul executării contractului individual de muncă impune acordul părților și încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Cu titlu de excepție, contractul poate fi modificat unilateral de către angajator în ceea ce privește locul muncii în caz de detașare sau delegare, într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă. De asemenea, contractul de muncă poate fi modificat unilateral de către angajator în ceea ce privește locul și felul muncii în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

### **b. Regulamentul de ordine interioară**

Potrivit dispozițiilor legale, angajatorul are obligația de a stabili regulamentul intern al organizației sale, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Regulamentul intern trebuie să cuprindă informații cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul societății;

- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul societății;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Angajatorul are obligația de a comunica salariatului, după angajarea acestuia, regulamentul de ordine interioară, acesta producându-și efectele doar după ce a fost adus la cunoștința salariatului.

Această obligație incumbă angajatorului și în cazul modificării regulamentului intern.

Dispozițiile regulamentului intern pot face obiectul unei sesizări a angajatorului de către salariați, în cazul în care se face dovada încălcării drepturilor acestora prin dispozițiile respectivului regulament.

De asemenea, legalitatea dispozițiilor regulamentului intern poate fi supusă verificării ori controlului instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării menționate anterior.

### **c. Fișa postului**

Reprezintă actul juridic emis de către angajator, prin care se stipulează informații cu privire la următoarele aspecte:

- scopul general al postului pentru care se întocmește;
- descrierea postului (denumirea postului, obiectivele postului, nivelul ierarhic, superiorul direct, sarcinile-cheie, relațiile organizatorice, autoritatea acordată, principalele cerințe – pregătire, experiență, etc.);
- sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile specifice postului/funcției respective;
- condițiile de muncă;
- condițiile ce trebuie îndeplinite de către un angajat pentru a fi titularul postului respectiv;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților;
- standarde de performanță, modalitatea de recompensare, etc.

Întocmirea fișei postului este obligatorie pentru angajatori și reprezintă o anexă la Contractul individual de muncă încheiat cu titularul postului respectiv.

Fișa postului reprezintă mijlocul de informare a titularului unui post asupra sarcinilor și atribuțiilor pe care acesta trebuie să le realizeze, fiind și totodată o modalitate pentru angajator de a controla executarea acestora de către angajat și, mai mult decât atât, de a proba, în eventualitatea unui litigiu, faptul nerespectării de către angajat a obligațiilor impuse de funcția respectivă.

În acest sens, legislația în vigoare dispune faptul că salariatul are obligația de a-și îndeplini atribuțiile înscrise în fișa postului, în lipsa acesteia neputându-se face dovada exactă a sarcinilor titularului unui post și implicit neputându-se atrage răspunderea angajatului în cazul nerespectării acestora.

Fișa postului se elaborează pentru fiecare funcție, are caracter non-personal și se aduce la cunoștința salariatului care ocupă funcția respectivă, de preferat înainte de angajare, trebuind a fi semnată de către acesta, spre luare la cunoștință.

Orice modificare sau actualizare pe care angajatorul o efectuează cu privire la fișa postului trebuie adusă la cunoștința titularului acestuia, sub o nouă semnătură și anexare la contractul de muncă, aceste modificări fiind obligatorii ori de câte ori se constată faptul că au intervenit schimbări importante în conținutul muncii, la nivelul postului sau în cadrul societății.

De menționat faptul că fișa postului nu intră în categoria documentelor ce trebuie depuse în evidența inspectoratelor teritoriale de muncă, fiind suficient ca aceasta să fie comunicată titularului postului și anexată contractului individual de muncă al acestuia.

#### **d. Sănătatea și securitatea în muncă**

Asigurarea sănătății și securității în muncă este obligatorie pentru prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea și instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor etc.

Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, iar dacă se optează pentru colaborarea cu persoane sau servicii exterioare specializate, acest fapt nu îl exonerează de răspundere pe angajator.

Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte, în nicio situație, obligații financiare pentru lucrători.

În vederea îndeplinirii responsabilităților stabilite de lege privitoare la sănătatea și securitatea în muncă, angajatorul are numeroase obligații, printre care:

- să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale;
- să decidă asupra măsurilor de protecție ce trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție ce trebuie utilizat;
- să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale și a incidentelor periculoase;
- să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
- să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- să organizeze informarea și instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

- să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare asigurării securității și sănătății în muncă;
- să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

#### **d.1. Medicina muncii**

Este important de știut faptul că o persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care să constate faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea unei anumite munci.

Astfel, o primă obligație decurgând din medicina muncii este aceea de a solicita angajatului să prezinte la angajare avizul medical privind capacitatea de a presta respectiva muncă.

Nerespectarea dispozițiilor de mai sus cu privire la avizul medical necesar la angajare atrage nulitatea contractului individual de muncă.

Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;
- în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;
- în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
- periodic, în cazul celor care se lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății și Familiei;
- periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.

Referitor la medicina muncii, pe perioada desfășurării contractului de muncă angajatorul are obligația de a asigura supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor, în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă.

#### **d.2. Supravegherea sănătății lucrătorilor**

Reprezintă totalitatea serviciilor medicale ce asigură prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a lucrătorilor.

Măsurile privind supravegherea sănătății angajaților trebuie să fie astfel stabilite, încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății sale la intervale regulate.

Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicină a muncii, iar controlul asupra îndeplinirii acestei măsuri este realizat de către Ministerul Sănătății Publice.

Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de către angajator sau un serviciu asigurat de către o asociație patronală.

În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unuia sau a unora salariați, determinată de starea de sănătate a acestuia(ora).

Medicul de medicină a muncii va întocmi și va prezenta angajatorului, în fiecare an, un raport care va cuprinde în principal concluziile evaluării stării de sănătate a lucrătorilor, precum și recomandări medicale privind promovarea sănătății la locul de muncă.

### **d.3. Protecția muncii**

Orice persoană juridică sau fizică ce-și desfășoară activitatea prin personal angajat pe bază de contract individual de muncă are obligația de a respecta dispozițiile legale referitoare la protecția muncii.

Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are numeroase obligații, printre care:

- să adopte soluții conforme normelor de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să elaboreze reguli proprii privind aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locul de muncă;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de muncă a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;



- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- să asigure, pe cheltuiala societății, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecție a muncii;
- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite (vătămătoare, grele, periculoase), precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice.

Trebuie avut în vedere faptul că neîndeplinirea obligațiilor privind normele de sănătate și securitate în muncă pot constitui contravenții sau chiar infracțiuni, astfel încât încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, a angajatorului.

## **2. Costurile cu angajații**

Cel mai important cost al unei societăți în legătură cu salariații săi este plata salariului. Salariul reprezintă contravaloarea muncii depuse de către salariat în baza contractului individual de muncă.

Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de muncă aplicabile ori prin prevederile legale în vigoare referitoare la contractele individuale de muncă, iar salariile individuale sunt stabilite prin negociere directă dintre angajator și salariat.

Prin contractul individual de muncă nu poate fi stabilit un nivel al salariului sub cel al salariului de bază minim brut orar pe țară, angajatorul fiind obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară.

La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Plata salariului se atestă prin semnarea de către angajat a statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit (de exemplu, dovada efectuării viramentului bancar).

Ștatele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către societate în aceleași condiții și termene ca și în cazul actelor contabile, conform legii.

Nicio reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege, în aceste cazuri excepționale reținerile din salariu cumulate neputând depăși, în fiecare lună, jumătate din cuantumul salariului net.

### **3. Răspunderea disciplinară a angajaților**

Orice angajator dispune de prerogativă disciplinară cu privire la angajații săi, având dreptul de a aplica acestora, potrivit legii, sancțiuni disciplinare ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară constituie o faptă în legătură cu munca prestată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Potrivit dispozițiilor legale în materie, în cazul în care un salariat săvârșește o abatere disciplinară, angajatorul are posibilitatea de a dispune una dintre următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o durată de 1-3 luni;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de munca.

Sanțiunea disciplinară se radiază (se șterge din evidențele angajatorului, rezultând astfel reabilitarea angajatului) de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

Indiferent de abaterea disciplinară săvârșită de către un salariat, este interzisă aplicarea amenzilor disciplinare. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

În vederea optării pentru una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute mai sus, angajatorul trebuie să aibă în vedere împrejurările în care fapta a fost săvârșită, ținând cont totodată de criteriile precum: împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Este important să cunoașteți faptul că nicio măsură, cu excepția aplicării unui avertisment scris, nu poate fi dispusă în lipsa efectuării de către angajator a unei cercetări disciplinare prealabile în baza căreia va fi emisă ulterior decizia de sancționare.

### **a. Cercetarea disciplinară prealabilă**

În vederea efectuării cercetării disciplinare, prima etapă o reprezintă convocarea în scris a salariatului de către persoana împuternicită de societate să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea inițiată de către angajator, fără un motiv obiectiv, dă dreptul acestuia să dispună sancționarea angajatului fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Sancționarea angajatului, cu excepția sancțiunii reprezentând avertismentul scris, în lipsa efectuării procedurii disciplinare prealabile atrage nulitatea absolută a măsurii dispuse.

### **b. Decizia de sancționare**

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care angajatorul a luat la cunoștință asupra săvârșirii abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia de sancționare trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele mențiuni:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ce au fost încălcate de către salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în cazurile excepționale prevăzute de lege, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă pe rolul căreia sancțiunea poate fi contestată.

Lipsa oricărei mențiuni dintre cele de mai sus amintite atrage sancțiunea nulității absolute a deciziei de sancționare.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii acesteia și produce efecte de la data comunicării. Decizia de sancționare se va preda personal salariatului, sub semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de către acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat pe rolul instanțelor judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### **4. Suspendarea contractului individual de muncă**

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți și are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata acestei suspendări, salariatul nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Cu toate acestea, pot continua să se producă anumite efecte între părți, ce decurg din contractele colective de muncă, contractele individuale de muncă, regulamentele interne sau sunt prevăzute prin legi speciale.

Contractele individuale de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;
- exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- forță majoră;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei; iar în situația în care salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, în termen de 6 luni, contractul individual de muncă încetează de drept;
- în alte cazuri expres prevăzute de lege.

De asemenea, contractele individuale de muncă pot fi suspendate din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concediu paternal;
- concediu pentru formare profesională;
- exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- participarea la grevă;
- concediu de acomodare.

## **5. Încetarea contractului individual de muncă**

Încetarea contractului individual de muncă poate interveni de drept (la încetarea perioadei pe care a fost încheiat contractul), prin acordul părților (la data convenită de acestea), ori ca urmare a voinței unilaterale a unei dintre părți, respectiv prin demisie sau prin concediere, doar în situațiile expres prevăzute de lege.

### **Încetarea contractului individual de muncă prin concedierea angajatului**

Potrivit dispozițiilor legale în materie, concedierea reprezintă încetarea unilaterală a contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive ce țin de persoana salariatului sau pentru motive ce nu țin de persoana salariatului.

Indiferent de tipul concedierii, este interzisă concedierea unui angajat pentru următoarele motive:

- pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

De asemenea, concedierea unui angajat nu poate fi dispusă în următoarele perioade:

- pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical, conform legii;
- pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință asupra acestui fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- pe durata concediului de maternitate;
- pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- pe durata efectuării concediului de odihnă.

#### **a. Concedierea pe motive care țin de persoana angajatului**

Angajatorul poate să dispună concedierea pe motive care țin de persoana salariatului doar în următoarele cazuri:

- 1) salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern;

Concedierea pentru săvârșirea de către angajat a unei abateri disciplinare grave sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai

cu condiția îndeplinirii de către angajator a cercetării disciplinare prealabile prezentate la litera a, din Secțiunea 3 din prezentul capitol.

- 2) salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- 3) prin decizie a organelor de expertiză medicală, ce constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- 4) salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Decizia de concediere trebuie să fie emisă în scris, să fie motivată în fapt și în drept, sub sancțiunea nulității absolute, și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Concedierea salariatului pentru faptul că acesta nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Obligațiile angajatorului în cazul concedierii pe motive ce țin de persoana angajatului sunt următoarele:

- În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la punctele 2) - 4), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.
- În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele de la punctele 3) și 4), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în cadrul societății, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii. În situația în care în cadrul societății nu există locuri de muncă vacante, angajatorul are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, a capacității de muncă stabilite de către medicul de medicină a muncii;
- În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele de la punctele 3) și 4), salariatul are dreptul la un termen de preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, cu excepția salariaților ce se află în perioada de probă și sunt concediați pentru motivul de la punctul 4).

În cazul în care i se va oferi un nou loc de muncă, salariatul va avea la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit, în cazul lipsei unui răspuns sau a unui răspuns negativ angajatorul putând dispune concedierea salariatului.

În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la punctul 3), salariatul va beneficia și de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă.

#### **b. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana angajatului**

Reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de către salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

Concedierea pe motive ce nu țin de persoana angajatului poate fi atât individuală, cât și colectivă, salariații concediați beneficiind de măsuri active de combatere a șomajului, precum și de compensații, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Indiferent dacă este vorba despre o concediere individuală sau colectivă, aceasta trebuie să fie dispusă ca urmare a desființării efective a unui(or) post(uri), și nu doar prin schimbarea denumirii acestuia(ora). Desființarea postului trebuie să fie o măsură definitivă, simpla suspendare a acestuia neavând justificare.

Desfacerea contractului individual de muncă al unei persoane și angajarea ulterioară, la scurt timp, a unei alte persoane va conduce la concluzia că motivul reducerii de personal nu a fost unul real.

#### **c. Decizia de concediere**

Indiferent dacă s-a dispus concedierea pentru motivele prevăzute la punctul a. sau pentru cele de la punctul b. din prezenta subsecțiune, societatea are obligația de a emite o decizie de concediere în formă scrisă.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele:

- motivele care determină concedierea;
- durata preavizului;
- criteriile de stabilire a ordinii de priorități, numai în cazul concedierilor colective;
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în cadrul societății și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, dacă este cazul.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării sale salariatului, în caz de conflict de muncă societatea neputând invoca în fața instanței de judecată alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută, putându-se atrage în acest sens atât răspunderea patrimonială a societății, cât și pe cea a persoanei care a dispus concedierea.

Trebuie avut în vedere faptul că, atunci când se dispune concedierea unui salariat pe motive care nu țin de persoana acestuia, salariatului trebuie să i se acorde un termen de preaviz de 20 de zile.

## **6. Facilități acordate angajatorului de către stat, privind angajarea anumitor categorii de persoane**

### **a. Încadrarea în muncă de persoane din rândul șomerilor**

Angajatorii care încadrează în muncă, pe perioadă nedeterminată, șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale, șomeri de lungă durată sau tineri NEET (persoane cu vârsta cuprinsă între 16 ani și până la împlinirea vârstei de 25 de ani, care nu au un loc de muncă, nu urmează o formă de învățământ și nu participă la activități de formare profesională), primesc lunar, pe o perioadă de 12 luni, pentru fiecare persoană angajată din aceste categorii, o sumă în cuantum de 900 lei, cu obligația menținerii raporturilor de muncă/ serviciu cel puțin 18 luni.

De această facilitate beneficiază și angajatorii care, în raport cu numărul de angajați, și-au îndeplinit obligația, potrivit legii, de a încadra în muncă persoane cu handicap, precum și angajatorii care nu au această obligație legală, însă încadrează în muncă pe durată nedeterminată persoane cu handicap și le mențin raporturile de muncă sau de serviciu cel puțin 18 luni.

Această facilitate se va acorda angajatorilor și în situația în care, în perioada acordării acestora sau în cea în care există obligația legală de menținere a raporturilor de muncă, persoanele beneficiare nu mai au statut de părinte unic susținător al familiei monoparentale sau statut de persoană cu handicap, după caz.

De asemenea, angajatorii care încheie contract de muncă, potrivit legii, cu șomerii care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinesc, conform legii, condițiile pentru a solicita pensia anticipată parțială sau de acordare a pensiei pentru limită de vârstă, dacă nu îndeplinesc condițiile de a solicita pensia anticipată parțială, beneficiază lunar, pe perioada angajării, până la data îndeplinirii condițiilor respective, de o sumă în cuantum de 900 lei.

### **b. Încadrarea în muncă a absolvenților instituțiilor de învățământ**

Angajatorii care încadrează în muncă, pe durată nedeterminată, absolvenți ai unor instituții de învățământ primesc lunar, pe o perioadă de 12 luni, o sumă de bani în cuantum de 900 lei, pentru fiecare salariat încadrat în muncă în aceste condiții.

Angajatorii care încadrează în muncă, pe durată nedeterminată, absolvenți din rândul persoanelor cu handicap primesc lunar, pe o perioadă de 18 luni, pentru fiecare absolvent, o sumă de bani în cuantum de 900 lei.

Este important de știut faptul că, în situația în care doriți să beneficiați de facilitățile de mai sus, aveți obligația corelativă de a menține raporturile de muncă cu angajații în cauză cel puțin 18 luni de la data încheierii raporturilor de muncă.

Iar în cazul în care raporturile de muncă continuă și după această perioadă de 18 luni, angajatorul primește pentru fiecare an de continuare a raporturilor de muncă sau de serviciu, pe o perioadă de cel mult 2 ani de zile de la scurgerea acestui termen de 18 luni, un ajutor financiar egal cu suma aferentă contribuției asiguratorii pentru muncă datorate de angajatori pentru aceste persoane și virate, conform legii.



Acest ajutor financiar se virează, la cerere, din bugetul asigurărilor pentru șomaj, angajatorilor care nu înregistrează debite provenind din neplata contribuțiilor sociale, prin plata acestei sume, în termen de 90 de zile de la data aprobării cererii.

#### **c. Încadrarea în muncă a elevilor și studenților pe perioada vacanțelor**

Angajatorul care încadrează în muncă elevi și studenți pe perioada vacanțelor beneficiază de un stimulent financiar lunar egal cu 50% din valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă în vigoare, pentru fiecare elev sau student.

Stimulentul financiar se acordă la cererea angajatorului și se plătește din bugetul asigurărilor pentru șomaj, pe o perioadă maximă de 60 de zile lucrătoare într-un an calendaristic.

#### **d. Încadrarea tinerilor aflați în dificultate și confrunțați cu riscul marginalizării sociale**

Angajatorii care încadrează tineri în condițiile unui contract de solidaritate (contract încheiat de către tânăr cu ANOFM în scopul integrării/reintegrării în muncă a persoanelor cu vârste cuprinse între 16-26 de ani, aflate în dificultate și confruntate cu riscul marginalizării sociale), beneficiază de o rambursare lunară a unei sume egale cu salariul de bază stabilit la data angajării tinerilor, dar nu mai mult de două ori valoarea indicatorului social de referință, în vigoare la data încadrării în muncă, până la expirarea duratei contractului de solidaritate.

Dacă la data încetării contractului de solidaritate angajatorii de inserție mențin raporturile de muncă cu tinerii în cauză, aceștia (angajatorii) beneficiază, în baza aceleiași convenții, de rambursarea lunară a unei sume în cuantum de 50% din indemnizația de șomaj cuvenită conform legii, pe care tânărul angajat ar fi primit-o dacă ar fi fost disponibilizat la acea dată. Această subvenție se acordă angajatorului pe perioada menținerii respectivului contract de muncă, însă nu mai mult de 2 ani.

Trebuie știut faptul că, pentru a beneficia de oricare dintre facilitățile prevăzute în prezenta secțiune, orice societatea trebuie să formuleze o cerere scrisă în acest sens, adresată către Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, la care se anexează toate documentele necesare, solicitate de către aceasta.

### **7. Facilități acordate angajatorului, de către stat, în scopul prevenirii șomajului și consolidării locurilor de muncă prin creșterea și diversificarea competențelor profesionale ale angajaților**

Angajatorii care organizează programe de formare profesională pentru proprii angajați, în baza unui plan anual de formare profesională, derulate de către furnizori de servicii de pregătire profesională, autorizați în condițiile legii, beneficiază de o subvenție, din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cuantum de 50% din cheltuielile cu serviciile de formare profesională organizate pentru un număr de minim 20% din salariați.

În cazul în care vor beneficia de acordarea acestei subvenții, angajatorii sunt obligați să mențină raporturile de muncă/serviciu ale angajaților ce au participat la programul de pregătire profesională, pentru o perioadă de cel puțin un an de la data acordării respectivei sume. În cazul în care nu se vor conforma acestei obligații, angajatorii vor fi obligați să restituie, în totalitate, agențiilor pentru ocuparea forței de muncă suma reprezentând respectiva subvenție acordată pentru fiecare angajat, la care se adaugă dobânda de referință a B.N.R., în vigoare la data încetării raporturilor de muncă/serviciu, în cazul în care încetarea raporturilor de muncă a avut loc din anumite motive prevăzute expres, și de asemenea nu vor mai putea beneficia de această facilitare pe o perioadă de 2 ani de la data încetării raporturilor de muncă/serviciu ale angajaților respectivi.

De asemenea, menționăm faptul că angajatorii pot beneficia de această subvenție o singură dată în cursul unui an calendaristic.



## IV. Relația cu clienții și furnizorii firmei

### **1. Demersuri prealabile începerii unei relații de colaborare cu clienții societății**

#### **a. Verificarea bonității clientului**

##### **a.1. Situația juridică**

Înainte de a începe orice relație comercială, este obligatorie, din punctul nostru de vedere, verificarea situației juridice a viitorului partener de afaceri.

În cazul unei societăți comerciale, se va verifica dacă aceasta este înregistrată la Registrul Comerțului, dacă este activă ori inactivă, suspendată, în insolvență, dizolvată sau chiar radiată. Toate aceste date pot fi obținute din surse publice, respectiv: Monitorul Oficial, Ministerul de Finanțe, Registrul Comerțului, Buletinul Insolvenței, Portalul instanțelor de judecată, etc.

##### **a.2. Situația financiară**

Ulterior verificării situației juridice, dacă societatea comercială în cauză este activă, este indicat să fie verificată și situația financiară a acesteia, informație foarte importantă ce poate fi, de asemenea, obținută din surse publice (Ministerul de Finanțe, Agenția Națională de Administrare Fiscală, etc.).

În acest fel pot fi obținute date contabile înregistrate în ultimul bilanț depus, precum ar fi cifra de afaceri, profitul, datoriile, creanțe de încasat, active, etc. De asemenea, din cercetarea site-ului ANAF - [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro), se poate afla dacă viitorul partener de afaceri și-a achitat obligațiile fiscale către bugetul de stat, precum și, în caz negativ, dacă împotriva acestuia a fost demarată procedura de executare silită.

##### **a.3. Situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată**

Toate aceste informații pot fi identificate prin accesarea portalului instanțelor de judecată, [www.portal.just.ro](http://www.portal.just.ro).

Va trebui verificat, în primul rând, dacă există dosare înregistrate pe rolul instanțelor de judecată în care clientul are calitatea de pârât/debitor, în principal în cadrul dosarelor având ca obiect deschiderea procedurii insolvenței, acțiune în pretenții, ordonanță de plată, încuviințarea executării silită. Pentru interpretarea corectă a tuturor acestor informații, vă recomandăm să apelați la asistența specializată a unui avocat.

#### **b. Verificarea identității reprezentantului clientului**

Un aspect ce va trebui întotdeauna verificat, înainte de a începe orice fel de colaborare, îl reprezintă identitatea persoanei fizice ce reprezintă clientul – societatea comercială, respectiv dacă aceasta are calitate de reprezentant legal al societății, dacă este mandatată în vederea încheierii de raporturi comerciale/contractuale și care sunt limitele mandatului conferit.

Importanța calității de reprezentant a persoanei care acționează în numele clientului-societate comercială reiese și din prevederile art. 1309, alin. (1) din noul Cod civil - "Lipsa sau depășirea puterii de reprezentare: Contractul încheiat de persoana care

acționează în calitate de reprezentant, însă fără a avea împuternicire sau cu depășirea puterilor conferite, nu produce efecte între reprezentat și terț.”, ceea ce înseamnă că actul juridic încheiat fără sau cu depășirea împuternicirii de a reprezenta nu își va produce efectele față de persoana pretins reprezentată, respectiv față de clientul – societate comercială.

## **2. Desfășurarea relațiilor comerciale/contractuale cu clienții. Contractul**

### **a. Avantajele încheierii unui contract în formă scrisă**

**a.1.** Contractul este legea părților, care au obligația să-l respecte întocmai, în conformitate cu prevederile art. 1270 din noul Cod Civil, respectiv: ”Contractul valabil încheiat are putere de lege între părțile contractante”, articol inspirat din adagiul latin „contractus legem ex conventionem accipiunt” (“convențiile legal făcute au putere de lege între părțile contractante”) și care scoate în evidență forța juridică a voinței părților, materializată în acest important act juridic.

Astfel, prin încheierea unui contract la începutul relației de colaborare, părțile vor fi obligate să țină seama de clauzele acestuia, diminuându-se astfel atât apariția diferendelor/litigiilor, pe de o parte, cât și complexitatea modului de soluționare a acestora, pe de alta.

**a.2.** Forma scrisă a contractului, pentru ca acesta să aibă putere doveditoare și pentru a încorpora cu mai multă exactitate voința părților.

Contractul va trebui întotdeauna să fie în formă scrisă, astfel după cum rezultă și din cuprinsul art. 1241 din noul Cod Civil, respectiv: ”Înscrisul care constată încheierea contractului poate fi sub semnătură privată sau autentic, având forța probantă prevăzută de lege”.

### **b. Clauzele esențiale ale unui contract**

#### **b.1. Obiectul contractului și modul de realizare a acestuia**

Aceste aspecte vor trebui să fie clar determinate, fără a lăsa loc de interpretări. Se va menționa exact care este obiectul contractului și în ce condiții se va considera că acesta a fost îndeplinit.

#### **b.2. Prețul și modalități de plată**

Aceasta este una dintre cele mai importante clauze ale unui contract, care este însă de foarte multe ori neglijată, părțile contractante concentrându-se doar pe cifrele ce însumează prețul contractului.

Astfel, pe lângă faptul că va trebui specificat în mod exact prețul contractului, este foarte important ca această clauză să cuprindă condițiile și termenul de plată în care va fi achitat prețul contractului, fără a se lăsa loc de interpretări. (Exemplu: prețul va achitat în termen de 30 de zile de la momentul semnării de către client a documentului de livrare/procesului-verbal de recepție a lucrării).

La momentul stabilirii termenului contractual de plată, este imperativ să se țină cont și de prevederile Legii 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, având ca obiect furnizarea de bunuri sau prestarea de servicii, inclusiv proiectarea și execuția lucrărilor publice, a clădirilor și a lucrărilor de construcții civile, conform căreia termenul de plată va fi de maxim 60 de zile în raporturile dintre profesioniști ( însă părțile, prin excepție, pot stipula în contract un termen de plată mai mare, sub rezerva ca această clauză să nu fie abuzivă), respectiv de maxim 30 de zile în raporturile dintre profesioniști și autorități contractante (în mod excepțional, părțile putând stipula un termen de plată de maximum 60 de zile calendaristice, dacă acesta va trebui să fie stabilit expres în contract și în documentația achiziției și să fie obiectiv justificat, ținându-se cont de natura sau caracteristicile specifice ale contractului, sub rezerva ca această clauză să nu fie abuzivă).

Cu mențiunea că dacă se constată că respectivele clauzele sunt abuzive, vor fi lovite de sancțiunea nulității absolute, putând fi angajată răspunderea patrimonială pentru prejudiciile cauzate de clauzele și practicile abuzive.

### **b.3. Garanția plății**

Atunci când plata nu se efectuează în avans sau la momentul îndeplinirii obiectului contractului și se efectuează la un anumit termen față de momentul livrării mărfurilor sau finalizării executării prestațiilor, situație care este cel mai des întâlnită în piața reală, este indicat ca în cuprinsul Contractului să se prevadă faptul că, pentru plata prețului contractului, clientul va emite la momentul îndeplinirii obiectului contractului bilete la ordin/file CEC, în valoare egală cu prețul contractului.

Trebuie reținut faptul că, atât biletul la ordin, cât și fila CEC au valoarea de titlu executoriu, astfel după cum prevede art. 640 Cod de Procedură Civilă, ceea ce înseamnă că, în situația în care aceste instrumente bancare vor fi refuzate la plată, deși au fost introduse la termen, creditorul va putea demara procedura de executare silită împotriva clientului rău-platnic în baza titlurilor executorii astfel obținute, procedura de recuperare a creanței fiind astfel mult mai rapidă.

Diferența cea mai importantă dintre biletul la ordin și fila CEC este aceea că în cazul filei CEC există o reglementare legală, respectiv art. 84 din Legea asupra cecului nr. 59/1934, actualizată, care prevede în mod expres faptul că fapta emitentului filei CEC de a nu avea disponibil bănesc la data scadenței instrumentului bancar constituie infracțiune.

Alte garanții de plată:

1. Avalistul – pentru a avea o garanție în plus asupra plății prețului contractului, titlurile de credit menționate mai sus, respectiv biletul la ordin sau fila CEC, pot fi și avalizate de către o persoană fizică, care este de regulă reprezentantul legal al emitentului instrumentelor bancare. Avalistul biletului la ordin sau filei CEC garantează astfel în solidar, împreună cu emitentul instrumentului bancar, pentru obligația de plată asumată prin titlul de credit. Astfel, în cazul în care titlul de credit este refuzat la plată din lipsa disponibilului bănesc din contul emitentului, se va putea demara procedura de executare silită atât împotriva persoanei juridice, societatea comercială care a emis titlul de credit, cât și împotriva persoanei fizice care a semnat titlul de credit, în calitate de avalist.

2. Fideiusorul – o altă formă prin care reprezentantul legal al clientului poate fi obligat să garanteze plata prețului contractului, chiar dacă nu au fost emise titluri de credit pentru achitarea acestuia, este aceea de a include în cuprinsul Contractului dintre părți o clauză prin care reprezentantul legal al clientului se obligă în solidar cu societatea să achite prețul contractului, în calitate de fideiusor. Noțiunea de fideiusiune este definită și în noul Cod Civil, la art. 2280, care prevede faptul că "Fideiusiunea este contractul prin care o parte, fideiusorul, se obligă față de cealaltă parte, care are într-un alt raport obligațional calitatea de creditor, să execute, cu titlu gratuit sau în schimbul unei remunerații, obligația debitorului, dacă acesta din urmă nu o execută."

#### **b.4. Clauza penală**

După ce prețul contractului a fost stabilit, cum și când acesta va fi achitat și ce garanții sunt oferite de către părți, va trebui luată în calcul situația în care beneficiarul nu va achita prețul contractului la termenul stabilit.

Astfel, contractul va cuprinde și o clauză cu rol sancționator, respectiv o clauză penală, ce va sancționa beneficiarul pentru neîndeplinirea la termen a obligației de plată. Această clauză are scopul, pe de o parte, de a acoperi prejudiciul suferit de către vânzător/prestator prin achitarea cu întârziere de către beneficiar a prețului contractului, precum și a acela de a corecta conduita rău-platnicului, prin rolul sancționator al acestei clauze, pe de alta.

Clauza penală este definită în noul Cod Civil, la art. 1538,, respectiv: "Clauza penală este aceea prin care părțile stipulează că debitorul se obligă la o anumită prestație în cazul neexecutării obligației principale."

#### **b.5. Rezoluțiunea/Rezilierea contractului**

Părțile contractante trebuie să reglementeze, înainte de a începe orice fel de relație de colaborare, modul în care aceste raporturi vor înceta, și, mai ales, să anticipeze faptul că s-ar putea întâmpla ca cealaltă parte să nu își execute, în mod culpabil, obligațiile asumate și astfel va dori încetarea contractului înainte de termen, respectiv rezoluțiunea/rezilierea acestuia.

În cadrul acestei clauze se va reglementa modul în care rezilierea contractului va opera în cazul în care una dintre părți nu își execută obligațiile asumate prin contract, fiind indicat ca această reziliere să opereze, de drept, prin simpla declarație unilaterală a creditorului obligației neexecutate (pactul comisoriu, reglementat de art. 1553 Cod civil).

Pentru a înțelege importanța acestei clauze prin care un contract este reziliat de drept, poate fi luat ca exemplu o situație foarte des întâlnită, respectiv un contract de închiriere în care locatarul nu poate achita chiria lunară, însă refuză să părăsească spațiul închiriat.

Dacă locatorul a anticipat de la început faptul că va exista o astfel de situație, iar în cadrul contractului de închiriere s-a prevăzut că în cazul în care locatarul nu achită la termen chiria lunară, contractul se consideră reziliat de drept, prin simpla declarație a locatorului, contractul de închiriere va fi astfel reziliat, iar locatarul va fi obligat să

părăsească spațiul închiriat din momentul înscrierii declarației de reziliere în cartea funciară a imobilului, nemaifiind necesar ca locatorul să aștepte soluția vreunei instanțe de judecată care să constate reziliere contractului.

## **b.6. Instanța competentă în vederea soluționării litigiilor**

Clauza prin care părțile stabilesc instanța competentă în soluționarea litigiilor ce ar putea rezulta din Contractul care urmează să fie încheiat este de asemenea o clauză esențială, în cadrul căreia trebuie să ținem cont de anumite aspecte, precum ar fi competența teritorială.

Astfel, părțile pot stabili de comun acord ca litigiile rezultate din Contract să se soluționeze pe rolul instanței competente de la sediul vânzătorului/prestatorului, reducând, în acest mod, cheltuielile de judecată ce ar putea rezulta dintr-un eventual litigiu.

O atenție mult mai mare însă trebuie avută atunci când în cadrul acestei clauze părțile doresc să stabilească competența materială în favoarea Curții de Arbitraj, în vederea soluționării eventualelor litigii rezultate din Contract, în această situație clauza în cauză fiind numită și clauză compromisorie sau convenție arbitrală.

Înainte de a introduce în Contract o astfel de clauză, trebuie avute în vedere prevederile art. 553 din Codul de procedură civilă, respectiv: "Încheierea convenției arbitrare exclude, pentru litigiul care face obiectul ei, competența instanțelor judecătorești", ceea ce înseamnă că, din moment ce părțile contractante au stabilit prin contract competența Curții de Arbitraj în privința soluționării eventualelor litigii rezultate din Contract, această competență va fi exclusivă, fără ca părțile să mai aibă posibilitatea a se adresa instanțelor de judecată de drept comun.

De asemenea, părțile contractante trebuie să cunoască faptul că cererea de chemare în judecată introdusă la Curtea de Arbitraj este supusă unor taxe semnificativ mai mari față de taxele judiciare de timbru ce trebuie achitate pentru cererile introduse la instanțele de judecată de drept comun (spre exemplu, pentru cererea introdusă la Curtea de Arbitraj prin care se solicită obligarea pârâtului la plata unei sume de 100.000 lei, reclamantul va trebui să achite taxe în cuantum de aproximativ 17.000 lei. În schimb, în situația în care aceeași cerere va fi introdusă pe rolul instanțelor de judecată de drept comun, contravaloarea taxei de timbru judiciar ce va trebui să fie achitată va fi de aproximativ 3.000 lei.

## **c. Negocierea clauzelor contractuale**

Pe parcursul negocierii clauzelor contractuale va trebui să se țină de asemenea cont de existența echilibrului contractual, evitându-se astfel clauzele unilaterale (de exemplu: clauză penală doar în favoarea unei singure părți, rezilierea de drept doar pentru o anumită parte, etc.). Totodată, va fi necesară identificarea clauzele abuzive, contractul urmând să fie astfel încheiat în conformitate cu prevederile legale.

Aceste aspecte vor putea fi corect urmărite doar de către o persoană cu pregătire juridică, fiind recomandată într-o astfel de situație, în cadrul negocierii clauzelor contractuale, asistența unui avocat.

Asistența unei persoane cu pregătire juridică poate garanta celui asistat faptul că drepturile și obligațiile asumate prin contract sunt în conformitate cu prevederile legale, în cadrul contractului nefiind inserate clauze abuzive, precum și că cel în cauză nu va fi prejudiciat sub niciun aspect.

Mai mult, punctul de vedere al clientului, în ceea ce privește clauzele contractului, va fi susținut și argumentat juridic de către avocat, modificările astfel propuse fiind mai pertinente și având un impact semnificativ mai mare în fața partenerilor contractuali.

#### **d. Proceduri de urmat în cadrul relației comerciale/contractuale**

În situația recomandată în care între părți a fost încheiat un contract comercial, va fi util ca societatea dumneavoastră să urmărească îndeplinirea anumitor proceduri, indiferent cât de apropiată poate părea la un moment dat relația de colaborare cu partenerul contractual. Aceste proceduri vor ajuta societatea și vor simplifica modalitatea prin care, prin intermediul instanței de judecată, cealaltă parte contractantă va putea fi obligată să își îndeplinească obligațiile asumate.

Astfel, este puternic recomandat ca între cele două părți să fie încheiate documente scrise care să ateste faptul că societatea și-a îndeplinit, integral sau parțial, obiectul contractului, respectiv predarea/livrarea mărfii, executarea unor lucrări, prestarea de servicii, etc., documente care să fie întotdeauna însușite de către reprezentantul legal al celeilalte părți contractante, ori de către un mandatar al acestuia.

Din punctul nostru de vedere, cel mai important document ce ar trebui să fie încheiat între părți este procesul-verbal de predare-primire sau cel de recepție ce va fi încheiat la momentul livrării mărfurilor, respectiv la finalizarea integrală sau parțială a lucrării ori la finalizarea integrală sau parțială a prestării serviciilor.

De asemenea, pe lângă procesul-verbal mai sus amintit, este indicat ca următoarele documente să fie însușite de către client, respectiv să poarte semnătura și ștampila reprezentantului acestuia: facturile fiscale, avizele de însoțire a mărfii, extrasul de cont contabil ce se va transmite semestrial către toți debitorii societății, precum și orice alt document prin care clientul recunoaște și acceptă la plată debitul restant.



## V. Proceduri de recuperare a creanțelor

În cazul în care, în urma relațiilor comerciale desfășurate între societate și colaboratorii săi, unul dintre aceștia nu își mai îndeplinește obligațiile de plată rezultând din raporturile contractuale sau chiar din cele extra-contractuale, la data la care suma de bani a devenit scadentă intervine posibilitatea inițierii unei proceduri în fața instanței de judecată în vederea recuperării creanței în cauză, dar nu mai târziu de 3 ani de zile de la această dată.

Procedurile ce pot fi inițiate în vederea recuperării creanțelor sunt următoarele:

### 1. Proceduri urgente, întemeiate pe dispozițiile Codului de Procedură Civilă, respectiv:

- procedura Ordonanței de Plată;
- procedura cu privire la Cererile cu valoare redusă;

### 2. Procedura prevăzută de dreptul comun în materie, întemeiată pe dispozițiile Codului Civil;

### 3. Procedura executării silite;

### 4. Procedura insolvenței.

## 1. Proceduri urgente, întemeiate pe dispozițiile Codului de Procedură Civilă

### a. Ordonanța de plată (Titlul IX, Cod Procedură Civilă – art. 1.014 - art. 1.025)

În cazul în care creanța deținută este atestată prin înscrisuri (ex: Contract comercial, facturi fiscale semnate și/sau ștampilate, proces-verbal (de predare-primire, recepție, finalizare a lucrărilor), extras de cont contabil confirmat, angajament de plată, tranzacții încheiate cu debitorul, etc.), cea mai bună opțiune privind recuperarea creanței va fi utilizarea procedurii Ordonanței de plată.

Procedura Ordonanței de plată are o arie mai restrânsă de aplicare, în sensul că ea reglementează recuperarea creanțelor ce rezultă din contracte civile, ori alte înscrisuri încheiate între profesioniști și chiar între un profesionist și autorități contractante, fiind excluse creanțele rezultate din contractele încheiate între comercianți și consumatori.

Această procedură este aplicabilă numai creanțelor certe, lichide și exigibile, rezultând din obligații de plată a unor sume de bani, asumate prin contract, constatate printr-un înscris ori determinate potrivit unui statut, regulament sau altui înscris înșușit de părți, prin semnătură ori în alt mod admis de lege.

**Creanța este certă** atunci când existența ei rezultă din însuși actul de creanță sau și din alte acte, chiar neautentice, emenate de la debitor sau recunoscute de către acesta.

**Creanța este lichidă** atunci când câtimea (valoarea) ei este determinată prin însuși actul de creanță sau când este determinabilă cu ajutorul actului de creanță sau și a altor acte neautentice, fie emanând de la debitor, fie recunoscute de dânsul.

**Creanța este exigibilă** dacă termenul prevăzut în favoarea debitorului s-a împlinit (dacă debitul a ajuns la scadență) sau dacă debitorul este decăzut din beneficiul termenului de plată.

De menționat faptul că demararea procedurii Ordonanței de plată este condiționată de îndeplinirea unei proceduri prealabile, constând în comunicarea către debitor a unei somații de plată prin care i se pune în vedere acestuia achitarea debitului restant în termen de maxim 15 zile, cererea putând fi introdusă în instanță doar după expirarea acestei perioade, ce începe să curgă de la momentul primirii de către debitor a respectivei somații.

Referitor la probele ce pot fi administrate în cadrul acestei proceduri, de precizat faptul că acestea constau numai în înscrisuri, respectiv cele amintite la începutul prezentei secțiuni.

Într-o cauză supusă judecării, având ca obiect această procedură, instanța de judecată poate pronunța una dintre următoarele soluții:

- Admiterea, în totalitate sau în parte, a acțiunii formulate și obligarea debitorului, printr-o sentință executorie ce constituie titlu pentru demararea procedurii de executare silită a acestuia, la plata sumei de bani datorate, într-un anumit termen fixat de către instanță – în situația în care pretențiile formulate sunt întemeiate.
- Închiderea dosarului – în situația în care creditorul declară că a primit plata sumei datorate, instanța luând act de această împrejurare printr-o încheiere definitivă.
- Pronunțarea unei hotărâri de expedient – în situația în care creditorul și debitorul ajung la o înțelegere asupra plății, instanța luând act de aceasta printr-o hotărâre definitivă, ce constituie titlu executoriu.
- Respingerea acțiunii formulate - în situația în care debitorul contestă creanța, iar, potrivit înscrisurilor aflate la dosar și a explicațiilor și lămuririlor părților, instanța constată că pretențiile creditorului sunt neîntemeiate sau că, pentru soluționarea dosarului, ar fi necesare administrarea altor probe (expertize, proba testimonială, etc) în afara înscrisurilor.

Sentința de respingere a acțiunii formulate, pronunțată în baza prezentei proceduri, nu are putere de autoritate de lucru judecat în fața instanței de drept comun, astfel că societatea creditoare, după epuizarea căii de atac aferente procedurii, poate iniția oricând în interiorul termenului de prescripție acțiunea menționată la punctul 2 al prezentei secțiuni.

Calea de atac împotriva hotărârii instanței pronunțate în cadrul acestei proceduri se numește cerere în anulare, ea putând fi formulată atât de către debitor, în situația admiterii cererii formulate de către creditor, cât și de către acesta din urmă, în situația respingerii cererii sale.

Cererea în anulare poate fi introdusă în termen de 10 zile de la comunicarea/înmânării hotărârii judecătorești către cele două părți.

Hotărârea prin care se soluționează cererea în anulare este una definitivă, constituind titlu executoriu în baza căruia se poate demara executarea silită împotriva debitorului.

Taxa de timbru aferentă procedurii Ordonanței de plată trebuie depusă în instanță odată cu cererea de emitere a Ordonanței de Plată, cuantumul acesteia fiind, la data redactării prezentului Ghid, de 200 lei.

## **b. Procedura cu privire la Cererile cu valoare redusă (Titlul X, Cod Procedură Civilă - Art. 1026 – 1033)**

Procedura cu privire la Cererile cu valoare redusă reprezintă o procedură specială, ce se aplică în cazul cererilor având o valoare a debitului principal ce nu depășește suma de 10.000 lei la data sesizării instanței de judecată.

Potrivit dispozițiilor ce reglementează această procedură, acțiunea judiciară se declanșează prin completarea și depunerea la instanță de către reclamant a unui formular de cerere, împreună cu înscrisurile doveditoare.

După primirea acestui formular, instanța va trimite pârâtului un formular de răspuns, ce va urma a fi completat și depus de către acesta la dosar în termen de 30 de zile de la recepționare. În situația în care pârâtul, printr-o cerere reconvențională, emite pretenții proprii cu privire la cerere, cererea reconvențională va fi comunicată reclamantului, pentru ca acesta să poată formula la rândul său un răspuns.

În urma recepționării tuturor informațiilor necesare soluționării cauzei, instanța de judecată va pronunța o hotărâre executorie de drept, supusă căii de atac a apelului la Tribunal.

Restul prevederilor referitoare la domeniul de aplicare a procedurii, la probe, la soluțiile ce pot date de către instanță, precum și la caracterul hotărârii pronunțate sunt asemănătoare procedurii Ordonanței de Plată prezentată anterior.

Referitor la taxa judiciară de timbru aferentă procedurii, la data redactării prezentului ghid aceasta era în cuantum de 50 de lei, dacă valoarea cererii (debitul principal) nu depășește 2.000 lei și în cuantum de 200 de lei pentru cererile a căror valoare depășește suma de 2.000 lei.

## **2. Procedura prevăzută de dreptul comun în materie**

Este o procedură complexă, ce se poate întinde pe o perioadă mai îndelungată de timp, motiv pentru care este indicat ca, înainte de introducerea acțiunii în instanță, să se încerce soluționarea diferendului financiar pe cale amiabilă, prin transmiterea către debitor a unei notificări/somații de plată și contactarea acestuia pentru a se încerca preîntâmpinarea unui astfel de litigiu.

În cazul în care nu se ajunge la o înțelegere, sau, în cazul în care, deși părțile ajung la o înțelegere, debitorul nu o respectă, se poate introduce cererea de chemare în judecată în instanță, aceasta fiind întemeiată pe dispozițiile Codului Civil aplicabile în respectiva speță (ex: acțiune în pretenții, întemeiată pe neexecutarea unei obligații de a da, de a face sau de a nu face, acțiune în răspundere civilă contractuală sau delictuală, acțiune întemeiată pe îmbogățirea fără justă cauză, etc.)

Instanța competentă material în cadrul procedurii prevăzută de dreptul comun este judecătoria sau tribunalul, în funcție de cuantumul creanței ce face obiectul litigiului (ex: pentru cererile ce au ca obiect o sumă mai mică de 200.000 lei, instanța competentă este Judecătoria, cererile cu o valoare mai mare de aceasta sumă judecându-se la Tribunal).

Dezavantajele parcurgerii prezentei proceduri sunt reprezentate de cuantumul ridicat al taxei judiciare de timbru (cuantumul acesteia nu este unul fix, ci se calculează procentual, în funcție de valoarea obiectului cererii de chemare în judecată) și de durata mai îndelungată a procedurii (ce va fi determinată de parcurgerea judecătii în faza de fond și în căile de atac).

Avantajele optării pentru soluționarea litigiului prin intermediul acestei proceduri sunt constituite de faptul că există posibilitatea pentru părți de a-și dovedi pretențiile supuse judecătii și prin alte mijloace de probă decât înscrisurile, astfel că această procedură asigură o mai bună respectare a principiului aflării adevărului, cauza fiind cercetată mai amănunțit decât în cadrul procedurilor de urgență.

Astfel, este recomandat să se opteze pentru această procedură în situația în care apreciați că doar înscrisurile nu ar fi suficiente pentru a dovedi existența și întinderea creanței, în acest caz putând fi administrate probe suplimentare precum (expertiza, interogatoriul, declarații etc.).

### 3. Procedura executării silite (art. 622 – 914 Cod Procedură Civilă)

În situația în care societatea creditoare a obținut, prin intermediul procedurilor prezentate la punctele anterioare, o hotărâre judecătorească ce constituie titlu executoriu împotriva unui debitor, iar acesta nu achită suma înscrisă în respectivul titlu în termenul legal menționat în hotărâre, se poate trece la ultima fază a procesului civil, respectiv executarea silită a debitorului.

Prezenta procedură poate fi demarată și în baza unui titlu executoriu obținut de către creditor, prin alte modalități decât prin intermediul procedurilor judiciare.

Potrivit legii, constituie titluri executorii următoarele:

- **hotărârile definitive** – împotriva cărora nu se mai poate exercita nicio cale de atac, sau care nu au fost atacate în termenul prevăzut de lege;
- **hotărârile executorii** – hotărârile date în apel, cele date în primă instanță, fără drept de apel, precum și unele hotărâri date în primă instanță, cu drept de apel;
- **înscrierile autentice** – autentificate de către un notar public, care constată o creanță certă, lichidă și exigibilă;
- **încheierile și procesele verbale** emise de către executori judecătorești;
- **titlurile de credit** – Cambia, Biletul la Ordin și Fila Cec, refuzate la plată în momentul introducerii în bancă spre decontare.

În urma depunerii cererii de executare silită pe rolul unui birou de executor judecătorec, acesta va proceda la întocmirea dosarului de executare și va solicita instanței de judecată încuviințarea executării silite.

Executarea silită se poate face prin următoarele modalități:

- **poprirea conturilor debitorului** - reprezintă modalitatea prin care se indisponibilizează sumele de bani ce se află în conturile debitorului, până la concurența creanței deținute de către creditor;
- **urmărirea bunurilor mobile** – după identificarea bunurilor mobile deținute de către debitor, executorul va putea institui un sechestrul asupra lor, pe perioada

căruia bunurile vor fi indisponibilizate, iar deținătorul nu va mai putea dispune de ele. Ulterior, aceste bunuri vor putea fi valorificate prin vânzare la licitație, vânzare directă sau prin alte modalități prevăzute de lege;

- urmărirea bunurilor imobile – după ce va îndeplini toate demersurile necesare urmării unor astfel de bunuri, executorul va înscrie urmărirea în cauză în cartea funciară, procedând în continuare la vânzarea bunului prin licitație publică.

În urma obținerii sumei de bani datorată de către debitor, prin oricare dintre modalitățile de mai sus, executorul judecătoresc va proceda la transferul acestora către creditor, iar creanța va fi considerată stinsă.

#### **4. Procedura insolvenței**

Atunci când sunt îndeplinite condițiile legii insolvenței și creditorul apreciază că nu mai există posibilitatea reală (debitorul se află în stare iminentă de insolvență) de a recupera creanța prin procedurile mai sus-menționate, se poate recurge la măsura formulării unei cereri de deschidere a procedurii insolvenței împotriva respectivului debitor.

Procedura insolvenței este o procedură colectivă pe care legea o instituie pentru acoperirea datoriilor debitorului aflat în insolvență, procedură la care toți creditorii sunt chemați să participe pentru a-și acoperi creanțele contra acestuia.

Cele mai importante aspecte legate de procedura insolvenței sunt următoarele:

##### **a. Cine poate iniția procedura insolvenței ?**

Procedura poate fi declanșată atât la cererea debitorului, cât și la cererea creditorilor acestuia sau la cererea altor persoane sau instituții expres prevăzute de lege.

##### **b. În ce condiții poate fi inițiată procedura insolvenței?**

Un creditor poate formula o cerere de deschidere a procedurii insolvenței împotriva unei societăți comerciale doar în situația în care deține împotriva acesteia o creanță certă, lichidă și exigibilă mai veche de 60 de zile. Cu privire la cuantumul creanței, este necesar ca acesta să depășească suma de 40.000 lei (debit principal plus accesorii), pentru ca o cerere de deschidere a procedurii insolvenței să poată fi admisă.

##### **c. Cât durează o astfel de procedură?**

Având în vedere faptul că procedura insolvenței este o procedură colectivă, complexă, ce presupune notificarea tuturor creditorilor și înscrierea acestora în tabelul de creanțe ale debitorului aflat în insolvență, inventarierea bunurilor acestuia, recuperarea creanțelor pe care aceasta le deține împotriva debitorilor săi, valorificarea întregului activ al societății, precum și distribuirea ulterioară a sumelor de bani către creditorii, procedura de insolvență prezintă dezavantajul unei durate îndelungate de timp, ce se poate întinde pe mai mulți ani de la data demarării acesteia.

##### **d. Care este cuantumul taxei judiciare de timbru?**

Taxa judiciară de timbru ce trebuie achitată pentru formularea unei cereri privitoare la procedura de insolvență este, la data redactării prezentului ghid, în cuantum de 200 lei.

### **e. Ce se întâmplă în cazul în care debitorul se află deja în insolvență?**

Se poate solicita înscrierea creanței creditorului în tabelul creditorilor societății debitoare, în situația în care termenul limită de înscriere a cererilor privind admiterea la masa credală a acesteia nu a fost depășit. Cu toate acestea, există posibilitatea înscrierii la masa credală și în situația în care termenul a fost depășit, însă creditorul nu a fost notificat de către administratorul judiciar al debitorului asupra deschiderii procedurii insolvenței acestuia.

Odată cu intrarea în vigoare a Noului Cod al Insolvenței, respectiv Legea 85/2014, situația în care creditorul nu a recepționat notificarea privind deschiderea procedurii insolvenței a debitorului său, iar termenul de înscriere la masa credală a acestuia a fost depășit, a fost pe deplin clarificată prin art. 42 alin. 3 din lege, ce prevede în mod expres faptul că "Creditorii care nu au fostificați potrivit prevederilor art. 99 alin. (3) sunt considerați de drept în termenul de depunere a cererilor de admitere a creanțelor, prin depunerea unei cereri de admitere la masa credală și vor prelua procedura în stadiul în care se află în momentul înscrierii lor la masa credală."

### **f. Principalele consecințe ale deschiderii procedurii insolvenței sunt următoarele:**

- suspendarea termenului de prescripție pentru toate creanțele creditorilor;
- nicio penalitate sau dobândă nu se mai poate calcula și adăuga creanțelor după deschiderea procedurii insolvenței;
- debitorul nu-și mai poate administra activitatea, fiind desesizat de afacerea sa, aceasta urmând a fi încredințată administratorului/lichidatorului judiciar desemnat de către judecătorul sindic;
- din momentul deschiderii procedurii insolvenței, toate acțiunile judiciare și extrajudiciare privind satisfacerea creanțelor împotriva debitorului sau împotriva activelor sale sunt suspendate de drept, toate procedurile urmând să fie desfășurate doar în cadrul dosarului de insolvență.

### **Cu privire la procedura insolvenței, mai sunt de reținut următoarele aspecte:**

- toate creanțele vor fi supuse procedurii de verificare prevăzută de lege (excepție fac creanțele constatate prin titluri executorii și creanțele bugetare rezultate dintr-un titlu executoriu necontestat în termenele prevăzute de legile speciale);
- administratorul judiciar va proceda de îndată la verificarea fiecărei cereri de admitere creanță, precum și a documentelor doveditoare și va efectua o cercetare amănunțită pentru a stabili legitimitatea, valoarea exactă și prioritatea fiecărei creanțe;
- creanțele vor fi înscrise în tabelul preliminar și în cel definitiv al creanțelor, în ordinea rangului de preferință (salariale, garantate, bugetare, cu priorități, chirografare, sub condiție, nescadente, etc.), ordine în funcție de care se va face și distribuția către creditori a sumelor realizate în urma derulării procedurii de insolvență;
- dezavantajul major al acestei proceduri este faptul că sumele de bani colectate din valorificarea activelor debitorului sunt deseori insuficiente pentru a acoperi creanțele tuturor creditorilor.

În plus față de toate acestea, este important de reținut faptul că, în situația în care, în urma soluționării dosarului de insolvență, nu a fost acoperită, parțial sau integral, creanța vreunui creditor, această procedură prezintă avantajul că acesta, în conformitate cu prevederile art. 11, alin. (10) și art. 287 lit. d), din Codul fiscal, își va putea ajusta baza de impozitare a T.V.A. și taxa deductibilă, conform prevederilor din normele metodologice.

Ajustarea este permisă începând cu data pronunțării hotărârii judecătorești de închidere a procedurii insolvenței debitoarei, hotărâre rămasă definitivă, și este posibilă prin emiterea unei facturi de stornare în cuprinsul căreia trebuie să se facă mențiunile referitoare la falimentul debitoarei.



## VI. ACHIZIȚII PUBLICE

**O societate de avocați specializată în materia achizițiilor publice poate veni în întâmpinarea participanților la proceduri de achiziții publice (Instituții/Autorități Contractante sau operatori economici) prin prestarea următoarelor servicii:**

- intermedierea relației dintre autoritățile contractante și operatorii economici;
- redactarea contractelor de achiziție publică;
- consultanță juridică pentru operatorii economici la întocmirea ofertei de participare;
- consultanță juridică pentru autoritățile contractante la întocmirea documentației de atribuire, a fișei de date, a notelor justificative, a caietului de sarcini, a propunerii de contract;
- redactarea solicitărilor de clarificări și a răspunsurilor la acestea;
- redactarea contestațiilor împotriva procedurii de atribuire, în orice fază a acesteia;
- asistare și reprezentare în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), precum și în fața Curților de Apel competente pentru soluționarea litigiilor în materie de achiziții publice, după caz;
- redactarea de cereri de anulare a contractelor de achiziții publice;

### **3. Oportunitatea firmelor de a participa la procedurile de achiziții publice (licitații publice) organizate de instituțiile statului**

Achizițiile publice desemnează întregul proces de cumpărare de la terți al instituțiilor publice și acoperă contracte de furnizare de bunuri, prestare de servicii și executare de lucrări.

Accesul unui comerciant la procedurile de achiziție publică organizate de către instituțiile statului poate fi unul relativ simplu, dacă sunt urmați pașii de bază ai acestor proceduri, detaliați în cele ce urmează:

#### **a. Identificare de licitații noi, în domeniul specific de activitate al societății**

Zilnic sunt publicate pe SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice)<sup>7</sup>, respectiv pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), zeci de anunțuri cu privire la licitațiile publice organizate de către diverse instituții ale statului.

Instituțiile publice derulează proceduri de achiziții publice pe diverse domenii de activitate, având la dispoziție bugete substanțiale, mai ales având în vedere faptul că multe dintre aceste achiziții se decontează din fonduri europene.

---

<sup>7</sup> Inceput cu data de 02.04.2018, este disponibil noul Sistem Electronic de Achiziții Publice dezvoltat în cadrul proiectului "Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice - SICAP".



În funcție de specificul activității societății, introducând pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) codul CPV aferent tipului de servicii/produse pe care societatea le furnizează, pot fi identificate procedurile de achiziții publice lansate de către instituțiile publice și în cadrul cărora operatorul economic poate participa.

Există de asemenea posibilitatea de a lua la cunoștință asupra derulării acestor licitații prin consultarea periodică a site-urilor instituțiilor publice, deoarece, pentru a respecta principiul transparenței, instituțiile publice au obligația legală de a posta pe site anunțurile privind lansarea licitațiilor.

Există și posibilitatea firmelor de a se abona, contra-cost, la site-uri ce semnalează momentul în care se lansează achiziții într-un anume domeniu/în anume domenii de interes.

Pentru a participa la achizițiile publice derulate prin SEAP (conform noilor reglementări privind achizițiile publice, acestea se vor derula în cea mai mare parte prin sistem electronic), este necesară crearea unui cont de utilizator SEAP, conform instrucțiunilor postate pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), tarifele privind obținerea unui astfel de cont fiind foarte accesibile.

#### **b. Clarificările pe durata publicării procedurii**

În momentul în care există interesul de a participa la o licitație, iar Caietul de Sarcini sau orice alt document aferent achiziției nu este foarte clar, societatea are posibilitatea de a transmite prin intermediul SEAP solicitări de clarificare (în cadrul „documentației de atribuire” sau în „fișa de date a achiziției” există o rubrică în care se menționează data limită până la care o astfel de solicitare poate fi trimisă). În cadrul acestui termen limită, pot fi transmise oricâte solicitări de clarificare.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată de către operatorul economic, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, două zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

Răspunsul autorității contractante la solicitările de clarificări sau de furnizare a informațiilor suplimentare se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

În cadrul documentațiilor de atribuire sunt prezentate drafturi sau modele de contracte, ca anexă la Caietele de sarcini. Aceste modele de contract vor fi personalizate în funcție de ofertantul declarat câștigător. Este necesară citirea cu atenție a tuturor acestor drafturi de contract/modele orientative de contract și chiar transmiterea solicitărilor de clarificare înainte de data limită de depunere a ofertelor, dacă este cazul.

#### **c. Documentația de atribuire/Caietele de Sarcini publicate de către instituțiile publice**

Analiza Caietului de Sarcini este foarte importantă. Foarte multe licitații sunt pierdute din cauza faptului că în cuprinsul ofertelor nu sunt menționate toate specificațiile cerute de către instituție în Caietul de sarcini.

Grilele de verificare a ofertelor pe care le completează instituțiile pentru fiecare firmă ofertantă conțin aproape integral specificații cuprinse în Caietul de sarcini. De aceea, pentru a evita eventuale descalificări datorate omisiunii anumitor detalii conținute în Caietul de sarcini, este necesară acordarea unei atenții sporite tuturor specificațiilor solicitate în cuprinsul acestuia.

Cerințele tehnice trebuie respectate în integralitate și specificate în oferta tehnică depusă de către societate, în caz contrar aceasta urmând a fi considerată neconformă și implicit respinsă.

De asemenea, trebuie avută în vedere valoarea estimată a achiziției (specificată de către instituție/Autoritatea Contractantă în cuprinsul fișei de date sau în Caietul de Sarcini,) ce nu trebuie depășită, în caz contrar oferta urmând a fi de asemenea respinsă.

#### **d. Realizarea ofertei în vederea participării la licitațiile publice**

Orice ofertă este compusă din trei componente, după cum urmează:

##### **d.1. Documentele de calificare sau eligibilitatea ofertantului**

Aceasta componentă reprezintă analizarea cerințelor/criteriilor de calificare ale unei licitații, completarea DUAE (Document Unic de Achiziție European) și depunerea documentelor de calificare/eligibilitate solicitate de către autoritatea contractantă și menționate de către ofertant în cuprinsul DUAE.

##### **Documentul european de achiziție unic (DEAU sau DUAE)**

La momentul depunerii cererilor de participare sau a ofertelor, autoritățile contractante acceptă documentul european de achiziție unic (DEAU), constând într-o declarație pe propria răspundere actualizată, ca dovadă preliminară în locul certificatelor eliberate de către autoritățile publice sau de către terțe părți, ce confirmă faptul că operatorul economic îndeplinește cerințele solicitate de către autoritatea contractantă. Doar ofertantul declarat câștigător va depune toate documentele, ca dovadă a informațiilor cuprinse în documentul unic de achiziție european (DUAE).

DUAE este un document nou introdus de legislația privind achizițiile publice și se completează de către operatorii economici. Este totodată un document personalizat de către Autoritatea Contractantă, în funcție de specificul obiectului contractului și înlocuiește Declarațiile privind neîncadrarea în prevederile art. 180, art. 181 și art. 69<sup>1</sup> din vechea legislație abrogată, respectiv O.U.G. nr. 34/2006, respectiv Declarația privind lista principalelor prestări de servicii și Declarația privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii. Având în vedere faptul că noua legislație prevede derularea on-line a achizițiilor în marea majoritate a cazurilor (mai puțin achizițiile directe ce nu se regasesc în catalogul electronic, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare și achizițiile ce nu pot fi derulate on-line din cauza unor probleme de natură tehnică a SEAP-ului), DUAE se depune în cadrul ofertei prin SEAP, cu semnătură electronică. Spre deosebire de restul

documentelor din ofertă, DUAE se completează on-line, prin accesarea link-ului menționat de către autoritatea contractantă.

Ghidul privind completarea DUAE se regăsește pe site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro) la secțiunea Documente utile – Notificări - Notificarea nr. 240 referitoare la Ghidul de utilizare al DUAE (operatori economici).

Un motiv des întâlnit privind descalificarea operatorilor economici în cadrul licitației este acela că aceștia nu depun toate documentele ofertei, semnate electronic. Aceste documente nu sunt luate în considerare de către autoritatea contractantă dacă nu sunt depuse în forma solicitată în cuprinsul Fișei de date.

Dacă operatorul economic nu satisface integral condițiile de eligibilitate, acesta este descalificat încă de la faza de analiză a documentației, fără a mai fi luată în calcul oferta tehnico-financiară.

Chiar dacă o firmă nu îndeplinește singură integral condițiile de calificare, există modalități prin care se pot depăși aceste impedimente, prin realizarea unor asocieri (spre exemplu, pot fi aduși în cadrul achiziției, prin Acorduri de asociere, unul sau mai mulți asociați), pentru a îndeplini o cerință legată de valoarea cifrei de afaceri, experiență, etc. sau poate fi adus un terț susținător<sup>8</sup> pentru îndeplinirea cerințelor de calificare (spre exemplu, experiență similară într-un anumit domeniu, valoare a proiectelor într-un anumit domeniu, cifra de afaceri, etc.) sau un subcontractor<sup>9</sup>, pentru anumite servicii pe care nu le poate furniza societatea.

De asemenea, atât terțul susținător, cât și subcontractantul urmează să depună câte un DUAE separat, precum și angajamentul de susținere sau, după caz, acordul de subcontractare.

## **d.2. Oferta tehnică**

Pe lângă obligativitatea ca firma să răspundă cerințelor cu privire la documentele de calificare/eligibilitate, este necesară depunerea soluției tehnice.

Condiția de bază în astfel de situații este aceea de a se răspunde integral cerințelor specificate în cuprinsul caietului de sarcini/documentului descriptiv.

De asemenea, graficul de execuție trebuie să respecte toate etapele solicitate de către Autoritatea Contractantă și nu trebuie să depășească perioada precizată în Caietul de sarcini!

---

<sup>8</sup> Terțul susținător poate fi implicat de operatorul economic pentru îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară, pentru îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și profesională, solicitate de Autoritatea Contractantă;

<sup>9</sup> Autoritatea Contractantă ia în considerare capacitatea tehnică și profesională a subcontractanților propuși pentru partea lor de implicare în contract ;

### **d.3. Oferta financiară**

Atunci când este întocmită oferta financiară, trebuie avut în vedere ca aceasta să nu depășească valoarea estimată și să fie acordată o atenție sporită prețurilor unitare consemnate în cuprinsul acesteia.

Dacă există erori aritmetice în ofertă, acestea vor fi semnalate operatorului economic de către Autoritatea contractantă, prin solicitări de clarificare. În clarificările oferite de către operatorul economic nu trebuie modificate niciodată valorile pe unitate/valoarea unitară oferită inițial.

Spre exemplu, pot fi remediate erori de calcul privind stabilirea valorii TVA-ului sau privind valoarea rezultatului înmulțirii valorii unitare (valoare/unitate) cu numărul de bucăți/servicii/bunuri oferite, dar niciodată nu vor fi acceptate modificări ale valorii/bucată, valorii/serviciu, valorii/tip de expert, etc. Aceasta va fi considerată modificare de preț, oferta urmând a fi respinsă.

De asemenea, privitor la oferta financiară, autoritatea contractantă solicită ca oferta transmisă să fie valabilă un anumit număr de zile astfel încât să cuprindă toate etapele până la momentul încheierii contractului/acordului-cadru. Este necesară o atenție sporită pentru ca în ofertă să nu fie oferit un număr de zile mai mic decât minimul zilelor de valabilitate a ofertei, conform cerinței din Caietul de sarcini/Fișa de date a achiziției. După caz, perioada de valabilitate a ofertei va fi prelungită, ori de câte ori se va solicita de Autoritatea Contractantă. În caz contrar, oferta depusă de operatorul economic nu va mai fi valabilă, dacă perioada de valabilitate expiră și nu este prelungită.

### **e. Clarificările pe perioada analizării ofertelor**

Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de către ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de către aceștia privind dovedirea îndeplinirii criteriilor din Caietul de Sarcini.

Comisia de evaluare a ofertelor va stabili care sunt clarificările și completările formale sau cele de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor (termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia).

Trebuie avut în vedere ca, prin răspunsul la solicitarea de clarificări, să nu fie completată oferta tehnică sau financiară depusă, în caz contrar oferta urmând a fi considerată neconformă și implicit respinsă.

Modificări ale propunerii tehnice vor fi acceptate doar în măsura în care acestea pot fi încadrate în categoria viciilor de formă sau reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu vor conduce la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

De asemenea, atunci când sunt primite solicitări de a răspunde la clarificări cu privire la oferta depusă, operatorul economic poate solicita prelungirea termenului de transmitere a răspunsului la clarificări, motivând totodată această solicitare. Spre

exemplu, se poate solicita prelungirea termenului de depunere a răspunsului la clarificare dacă în vederea transmiterii răspunsului vor fi necesare documente ce trebuie obținute de la instituții, din străinătate sau care trebuie traduse, etc. Decizia de prelungire a termenului rămâne la latitudinea autorității contractante.

În cazul în care ofertantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conținutul propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă, cu excepția cazului în care comisia de evaluare a ofertelor va aprecia că poate corecta erorile aritmetice sau viciile de formă, aceasta făcându-se însă numai cu acceptul ofertantului. În situația în care ofertantul nu acceptă corecția acestor erori/vicii, oferta sa va fi considerată neconformă și implicit respinsă.

**Erorile aritmetice** se corectează după cum urmează:

- dacă exista o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător. Niciodată nu trebuie modificat prețul unitar!
- dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

**Viciile de formă** reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de către ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

#### **f. Comunicarea rezultatului procedurii**

Pe durata procesului de evaluare, autoritatea contractantă are obligația de a transmite candidaților/ofertanților rezultatele parțiale, aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, respectiv rezultatul verificării candidaturilor/DUAE și rezultatul evaluării ofertelor, în conformitate cu condițiile specifice prevăzute prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi.

De asemenea, autoritatea contractantă este obligată să transmită comunicarea rezultatului procedurii tuturor participanților la achiziție și să specifice numele ofertantului câștigător și prețul oferat de acesta.

Achizițiile directe se pot finaliza cu o "comandă fermă" din partea autorității contractante, ce înlocuiește contractul și în cadrul căreia sunt specificate: cerințele, ceea ce trebuie să nu excedă caietul de sarcini, termenele de livrare/furnizare, termenele de plată, etc.

#### **g. Depunerea contestațiilor la procedurile de achiziții publice**

În cazul în care, în urma participării la o procedura de achiziție publică, unul dintre operatorii economici participanți nu este de acord cu decizia luată de către autoritatea contractantă ce a organizat licitația și consideră că a fost nedreptățit, acesta are la dispoziție o serie de instrumente prin care poate contesta rezultatul procedurii

de achiziție, poate atrage atenția asupra problemelor identificate pentru a obliga instituția publică să anuleze/reia procedura de achiziție, etc. Pentru aceasta, este necesar ca operatorul economic să se adreseze instituției publice/instanței competente în termenul maxim de depunere a contestației.

De asemenea, operatorul economic poate depune contestație și în situația în care consideră că anumite criterii de calificare sau selecție consemnate în cuprinsul fișei de date sau a caietului de sarcini sunt restrictive și încalcă principiile de nediscriminare, tratament egal, transparentă, proporționalitate, etc.

În cazul în care sunt solicitate documente de calificare ce necesită un termen legal de obținere mai mare decât intervalul de timp de la lansarea achiziției și până la data limită de depunere a ofertelor, operatorul economic are dreptul de a solicita prelungirea termenului de depunere a ofertelor sau de a depune o contestație cu privire la acest aspect.

### **Oferta va fi considerată inacceptabilă în următoarele situații:**

- prin răspunsul transmis nu clarifică eventualele neconcordanțe privind îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea, sau nu a depus dovada constituirii garanției de participare la data-limită de depunere a ofertelor;
- a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAЕ în conformitate cu criteriile stabilite de autoritatea contractantă;
- constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
- nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii;
- prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul schimbării indicatorilor principali ce caracterizează rezultatul contractului ce urmează a fi atribuit;
- oferta are un preț/cost neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini (se solicită clarificări în acest sens);

- oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor referitoare la situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire sau situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire. Aceste situații sunt raportate la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
- oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

#### **Oferta va fi considerată neconformă în următoarele situații:**

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

Având în vedere toate aspectele menționate mai sus, se poate aprecia că, pentru ca un operator economic să fie încredințat de faptul că va respecta cu strictețe

toate procedurile impuse de legislația în materia achizițiilor publice, iar drepturile sale vor fi respectate și aplicate, este recomandat ca acesta să apeleze la un avocat specializat în procedura achizițiilor publice care să îl asiste și să îi apere interesele în relația sa cu autoritatea contractantă.

## IMPORTANT PENTRU INSTITUȚIILE PUBLICE/AUTORITĂȚILE CONTRACTANTE

Consultanța juridică are un rol extrem de important în organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice. Contractele de achiziții publice finanțate din fonduri publice interne sau externe (fonduri europene) trebuie să respecte în mod riguros atât normele legale naționale, cât și cele comunitare în materie de achiziții publice. În vederea asigurării respectării acestor dispoziții legale, consultanța acordată de avocați este esențială.

Astfel, pentru întocmirea riguroasă a documentației de atribuire, pentru verificarea tuturor notelor justificative întocmite în vederea demarării unei achiziții publice, avocații, prin asistența oferită autorității contractante, pot evita formularea ulterioară de contestații și plângeri și implicit posibilitatea suspendării sau anulării în instanță a actelor emise de către autoritatea contractantă.

**Pentru întocmirea CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE, Autoritățile Contractante au la dispoziție o listă de verificare a aspectelor de ordin juridic ce sunt legate de legislația în domeniul achizițiilor publice:**

| MODEL LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT/ACORD - CADRU |  |    |    |            |
|--|--|----|----|------------|
| Nr.  | Întrebări de verificare  | da | nu | Observații |
| A  |  |    |    |            |
| 1.   | Contractul include ca Anexă <b>Caietul de sarcini</b> aprobat?   |    |    |            |
| 2.   | Contractul include ca Anexă <b>Oferta financiară</b> a operatorului economic declarat câștigător?  |    |    |            |
| 3.   | Contractul include ca Anexă <b>Oferta tehnică</b> a operatorului economic declarat câștigător?   |    |    |            |
| 4.   | Contractul include ca Anexă <b>Graficul de îndeplinire a contractului</b> prezentat în oferta operatorului economic declarat câștigător? (dacă este cazul) |    |    |            |
| 5.   | Contractul include ca Anexă  |    |    |            |



|          |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|
|          | <b>Garanția financiară de bună execuție?</b> (dacă este cazul), în funcție de data la care a fost solicitată constituirea garanției în cadrul Documentației de Atribuire (DA)?   |  |  |  |
|          | <b>Cuantumul Garanției financiare de bună execuție</b> din contract corespunde cu Caietul de sarcini?  |  |  |  |
| 6.       | Contractul include <b>angajamentul ferm de susținere din partea unui terț</b> , (dacă este cazul)?   |  |  |  |
| <b>B</b> |  |  |  |  |
| 1        | Contractul include ca anexe contractele încheiate între Autoritatea Contractantă și subcontractanții nominalizați în oferta câștigătoare?  |  |  |  |
| 2        | Contractele încheiate între operatorul economic declarat câștigător și subcontractanții nominalizați în oferta câștigătoare sunt în concordanță cu oferta?                       |  |  |  |
| <b>C</b> | <b>Conformitatea cu prevederile documentației de atribuire</b>   |  |  |  |
| 1        | <b>Prețul contractului</b> de achiziție publică este prețul ofertei declarate câștigătoare?  |  |  |  |
| 2        | <b>Clauzele de ajustare a prețului</b> , modul concret de ajustare, indicii care vor fi utilizați sunt cele prevăzute în Documentația de Atribuire – D.A. (dacă este cazul)?     |  |  |  |
| 3        | <b>Cuantumul Garanției financiare de bună execuție</b> din contract corespunde cu prevederile DA?  |  |  |  |
| 4.       | Contractul include ca Anexă <b>Nota de certificare a prestării serviciilor / furnizării livrabilelor?</b> (dacă este cazul)?   |  |  |  |
| 5.       | Contractul include ca Anexă <b>Graficul de plăți</b> prezentat în oferta operatorului economic declarat câștigător (dacă este cazul)?  |  |  |  |
| 6.       | Contractul este încheiat <b>în perioada de valabilitate a ofertei?</b>   |  |  |  |
| 7.       | <b>Durata contractului</b> este aceeași cu durata prevăzută în documentația de atribuire sau ofertă (în cazul în care termenul de furnizare/prestare a fost factor de evaluare)? |  |  |  |
| <b>D</b> |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 1.  | Acordul cadru conține clauze referitoare la <b>elementele/condițiile care rămân neschimbabile</b> pe întreaga durată a respectivului acord?                      |  |  |  |
| 2.  | Acordul cadru conține clauze referitoare la <b>elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției</b> pentru atribuirea contractelor subsecvente? |  |  |  |
| <b>Concluzii:</b><br>Dacă se îndeplinesc toate întrebările de verificare menționate mai sus (în funcție de tipul de contract), Contractul respectă prevederile legislative cu privire la achizițiile publice. |  |  |  |  |

#### 4. Legislație aplicabilă procedurilor de achiziție publică

Achizițiile publice sunt reglementate printr-o legislație complexă, însă actele normative ce stau la baza oricărei achiziții publice sunt:

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE.

Noutăți legislative privind achizițiile publice, majoritatea acestora intrând în vigoare prin O.U.G. nr. 107/2017:

**Autoritatea contractantă nu va utiliza criteriul costului cel mai scăzut/prețului cel mai scăzut drept criteriu de atribuire**, în cazul contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru de proiectare și execuție sau de servicii care sunt aferente proiectelor de infrastructură de transport transeuropene și drumuri județene.

**Menționarea datele de identificare ale subcontractanților propuși, în cadrul ofertei sau a solicitării de participare**, va putea fi solicitată, de către autoritatea contractantă, doar în cazul în care acești subcontractanți vor fi cunoscuți la momentul depunerii ofertei/solicitării de participare.

**În cazul achizițiilor sectoriale**, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita operatorilor economici participanți în comun la procedura de atribuire să adopte sau să constituie o anumită formă juridică, numai după ce le-a fost atribuit contractul de achiziție, cu condiția ca acest aspect să fi fost prevăzut în invitația la procedura concurențială de ofertare sau în documentația de atribuire și în măsura în care o astfel

de modificare este necesară pentru executarea în mod corespunzător a contractului de achiziție sectorial.

**Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura simplificată sau, după caz, achiziția directă**, pentru atribuirea contractelor pe loturi individuale în cazul îndeplinirii condițiilor privind valoarea estimată și procentul valorii cumulate a respectivelor loturi.

**Constituirea a trei criterii de atribuire** - prețul cel mai scăzut / costul cel mai scăzut (preț/ciclu de viață) / cel mai bun raport calitate – preț (ultimul criteriu este obligatoriu pentru anumite categorii de contracte/acorduri-cadru de lucrări sau de servicii care au ca obiect servicii intelectuale și care presupun activități cu nivel de complexitate ridicat sau în cazul serviciilor sociale).

**Consultarea pieței** - reglementarea expresă a posibilității autorității contractante de a organiza consultări cu piața, anterior realizării unei achiziții, cu posibilitatea invitării la consultări a experților independenți, autorităților publice și/sau operatorilor economici, pentru obținerea unui "feedback" concludent de la operatorii economici reprezentativi în domeniul achiziției în cauză.

**Documentul unic de achiziție european (DEAU)**, instrument nou, într-un format standard aprobat de Comisia Europeană, destinat reducerii efortului administrativ aferent depunerii/evaluării ofertelor, reprezentând o declarație pe proprie răspundere a candidatului/ofertantului, ca dovadă preliminară a îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție de principiu. Doar ofertantul declarat câștigător va depune ulterior toate documentele originale ca dovadă a informațiilor cuprinse în documentul unic de achiziție european.

## VII. Oportunitatea firmelor de a atrage fonduri europene

Fondurile europene sunt instrumentele financiare acordate de către Uniunea Europeană pentru eliminarea decalajelor dintre regiunile unei țări sau dintre țările membre ale Uniunii, armonizarea cu standardele europene din punct de vedere economico-social, îmbunătățirea calității vieții și a naturii, etc.

România beneficiază de fonduri europene pentru întreaga perioadă de programare 2014-2020, fonduri ce vor fi alocate pentru: agricultură, creștere economică și sectorul IMM, transporturi, dezvoltare urbană, protecția mediului, ocuparea și formarea profesională, educație, etc. În acest sens, fondurile europene nerambursabile vor fi acordate atât întreprinderilor mici și mijlocii, cât și întreprinderilor mari, oferind posibilitatea de dezvoltare a unei afaceri, precum și resursele necesare acesteia.

Ca solicitant de fonduri europene nerambursabile, în funcție de Ghidul Solicitantului publicat de către instituțiile publice, există posibilitatea ca o firmă să obțină decontarea din fonduri europene a tuturor cheltuielilor sau, după caz, a unei părți substanțiale a acestora, cuantum ce se stabilește pentru fiecare tip de proiect în parte.

În general, mai mult de 50% din cuantumul cheltuielilor eligibile ale proiectului propus sunt suportate prin fonduri europene, sub formă de sume rambursate către solicitant după efectuarea de către acesta a activităților specificate în proiect.

### **Etapele implementării unui proiect din fonduri europene**

**Pasul 1:** Identificarea "cererilor/apelurilor de proiecte" lansate de către instituțiile statului ce se potrivesc profilului companiei celui interesat și pentru care compania este eligibilă, în funcție de cerințele publicate în Ghidul Solicitantului.

**Pasul 2:** Completarea cererii de finanțare (pusă la dispoziție de instituția ce lansează cererea de proiecte, alături de Ghidul Solicitantului).

**Pasul 3:** Cererea de finanțare este transmisă Instituției Publice (Organismului Intermediar/Autorității de Management), împreună cu documentele ce demonstrează eligibilitatea companiei.

**Pasul 4:** Instituția verifică conformitatea administrativă a cererii de finanțare.

**Pasul 5:** După verificarea conformității administrative, urmează verificarea eligibilității proiectului. Criteriile de eligibilitate a proiectelor sunt prezentate în Ghidul Solicitantului.

**Pasul 6:** Evaluarea tehnică și financiară a proiectului.

**Pasul 7:** Selectarea proiectului, conform criteriilor de evaluare din Ghidul Solicitantului.

**Pasul 8:** Aprobarea proiectului și semnarea contractului de finanțare.

**Pasul 9:** Implementarea proiectului și rambursarea banilor către beneficiar, pe faze ale proiectului.

Multe proiecte finanțate din fonduri europene sunt respinse încă din prima fază de evaluare, datorită tratării cu superficialitate de către solicitanți a condițiilor de eligibilitate și a celor administrative.

Criteriile de eligibilitate ale solicitantului pot fi:

- **forma de constituire** (IMM, microîntreprindere, întreprindere mare, ONG, autoritate publică, instituție de învățământ);
- **activitatea** (codul CAEN) pentru care se solicită finanțare;
- **vechimea**;
- **profitabilitatea** (să se fi obținut profit din exploatare în anul precedent depunerii proiectului);
- **reprezentantul legal și lipsa datoriilor** în certificatele de atestare fiscală.

Aceste criterii trebuie îndeplinite în strictă concordanță cu specificațiile din ghidurile de finanțare. Altfel, dacă aceste specificații nu sunt respectate, întregul demers va fi o cheltuială inutilă de timp și bani, iar proiectul va fi respins din prima fază.

La fel de important este și modul în care proiectul propus contribuie la:

- **atingerea obiectivelor programului** de finanțare;
- **condițiile cu privire la terenul sau clădirea** prevăzute în proiect (dacă este cazul);
- **capacitatea operațională** (experiența și numărul persoanelor implicate în gestionarea proiectului);
- **capacitatea financiară** (modul de susținere a cheltuielilor investiționale și operaționale, precum și valoarea indicatorilor aferenți);
- **durata de implementare** (perioada de timp pe care se va derula proiectul);
- respectarea condițiilor de **punctaj minim obligatoriu menționate** în grilele de evaluare tehnico-financiară.

La criteriile menționate mai sus se mai adaugă și obținerea și atașarea tuturor certificatelor, avizelor, declarațiilor și documentelor în formatul, valabilitatea și conținutul solicitate în Ghidul solicitantului.

## **Planificarea activităților**

Secțiunea de planificare a activităților trebuie să fie în concordanță cu Ghidul Solicitantului, să nu fie omise activități esențiale ori cele obligatorii (organizarea licitațiilor, achizițiilor, realizarea dosarele de plată sau a cererilor de rambursare, publicitatea și auditul proiectului, etc.). Descrierea neclară și necorelarea unora dintre acestea cu obiectivele proiectului vor conduce la scăderea punctajului proiectului. Asemenea omisiuni vor influența decisiv evaluarea proiectului, eligibilitatea cheltuielilor și procesul de implementare. Pentru a evita asemenea scăpări, se recomandă întocmirea unui calendar clar și detaliat, cu planificarea activităților, cu o prezentare clară și o estimare reală a timpului de realizare, într-o înșiruire logică și în corelare cu obiectivele proiectului.

## Durata de implementare

În faza de planificare, solicitantul va trebui să calculeze durata de implementare plecând de la intervale de timp realiste de realizare a tuturor activităților din proiect, și nu de la premisa „în cât timp aș vrea să realizez proiectul”. Estimarea realistă a duratei de implementare se face printr-o planificare corectă a activităților și chiar prin luarea în calcul a unor perioade de rezervă. Estimarea unei durate nerealiste pentru implementare va duce la necesitatea întocmirii unor documente privind justificarea prelungirii acestora și chiar la neacordarea finanțării.

## Realizarea bugetului proiectului

În etapa de realizare a bugetului proiectului, trebuie acordată atenție următoarelor aspecte:

- încadrarea cheltuielilor în cele două tipuri: **eligibile și neeligibile**;
- **respectarea plafoanelor** pentru anumite tipuri de cheltuieli, conform Ghidului Solicitantului (% din valoarea proiectului cheltuieli cu achiziționarea terenului, % cheltuieli cu realizarea construcției, % cheltuieli de consultanță și proiectare, etc);
- **aplicarea TVA-ului** doar în privința cheltuielilor taxabile;
- **depășirea limitelor de buget**;
- **lipsa bugetării unor cheltuieli** necesare implementării proiectului;
- **supraevaluarea** nejustificată a unor cheltuieli;
- **erori** în calcularea liniilor de buget.

Calculul unui cash-flow eronat, realizarea unor previziuni nerealiste privind veniturile și cheltuielile generate de proiect, precum și obținerea unor indicatori supraestimați pot cauza probleme de sustenabilitate și profitabilitate a proiectului, putând pune solicitantul în situația de a fi nevoit să returneze banii primiți, deoarece nu și-a atins rezultatele previzionate.

## Cofinanțarea

Aceasta este una dintre cerințele menționate în Ghidul solicitantului care creează probleme majore în etapa de implementare a proiectului. Este nevoie de o analiză de fundamentare a modului de obținere a finanțării pentru contribuția proprie a solicitantului. În general, pentru numeroase programe contribuția proprie poate ajunge până la 40% - 50%.

În cadrul proiectului trebuie menționate surse de finanțare verificabile în prealabil. Solicitantul trebuie să își identifice clar sursele proprii de finanțare, să aibă o discuție cu banca pentru a afla condițiile și valoarea maximă a finanțării pe care o poate primi și totodată să își planifice realist modul de utilizare eficientă a surselor de

finanțare. Pentru a evita problemele de implementare, solicitantul va trebui să țină cont de faptul că finanțarea nerambursabilă se decontează după realizarea cheltuielii de către beneficiar.

### **Grila de evaluare tehnică**

Înainte de depunerea unui proiect, trebuie acordată o mare importanță grilei de evaluare tehnică și financiară din Ghidul solicitantului, grilă care vă poate ajuta să estimați punctajul minim și cel maxim pe care proiectul l-ar putea obține. Această auto-evaluare cu ajutorul grilei de evaluare din Ghidul solicitantului este o măsură eficientă ce poate fi luată pentru ca proiectul dumneavoastră să aibă șanse de reușită. Realizarea unei evaluări va putea ajuta la identificarea acelor criterii pentru care s-ar putea obține un punctaj mic, putându-se astfel căuta variante de îmbunătățire a lor sau va indica dacă proiectul are șanse reduse/foarte reduse de finanțare.



## VIII. General Data Protection Regulation – Regulamentul European nr. 679/27.04.2016 privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

În cursul acestui an în România urmează să intre în vigoare Regulamentul Parlamentului European nr. 679/27.04.2016, un regulament european ce va avea un impact major asupra domeniului protecției datelor cu caracter personal și a liberei circulații a acestor date. Acest regulament este un act normativ adoptat la nivelul Uniunii Europene, având aplicabilitate directă în statele membre, fără a fi necesar ca autoritățile statale să facă vreo transpunere sau să adopte norme pentru punerea în aplicare a Regulamentului. În acest context, Regulamentul va fi aplicabil în România începând cu data de **25 mai 2018**.

Una dintre schimbările majore ce va opera odată cu intrarea în vigoare a acestui regulament va fi apariția obligației asupra oricărui operator de date cu caracter personal de a fi responsabil pentru modul de prelucrare a datelor cu caracter personal, chiar și în situația în care aceste date vor fi transferate către terți. De asemenea, prevederile legislative ale Regulamentului impun desemnarea unui *Responsabil cu protecția datelor* (DPO) pentru anumiți operatori de date personale, astfel după cum vom detalia în continuare.

Menționăm faptul că **dispozițiile Regulamentului european nr. 679/27.04.2016 vor reprezenta cadrul legal european unic al prelucrărilor de date personale pe care orice operator de date cu caracter personal va trebui să îl respecte.**

### **1. Operatorii de date cu caracter personal ce vor avea obligativitatea desemnării unui *Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal***

Conform prevederilor Regulamentului, există 3 situații, stipulate expres în cadrul acestuia, în care este obligatorie desemnarea unui Responsabil cu protecția datelor, respectiv atunci când:

- prelucrarea datelor personale este efectuată de către **o autoritate sau un organism public**, cu excepția instanțelor de judecată care acționează în exercițiul funcției lor jurisdicționale;
- **în sectorul privat**, în cazul în care activitățile principale ale operatorului constau în operațiuni de prelucrare pe scara largă a datelor cu caracter personal care, prin natura, domeniul de aplicare și/sau scopurile lor, necesită o monitorizare periodică și sistematică a persoanelor vizate;
- **în sectorul privat**, în situația în care activitățile principale ale operatorului constau în prelucrarea pe scară largă a unor categorii speciale de date sau a unor date cu caracter personal privind condamnări penale și infracțiuni.



Prin sintagma „*activități principale ale unui operator*” se face referire la activitățile de bază ale unui operator, iar nu la activitățile auxiliare ale acesteia. De asemenea, prelucrare de date personale este considerată a fi făcută „*pe scară largă*” în funcție de anumiți factori, precum: numărul persoanelor vizate, volumul/categoriile de date personale prelucrate, aria geografică acoperită de prelucrare, durata activității de prelucrare.

## **2. Măsurile ce se impun a fi luate de către toți operatorii de date cu caracter personal, indiferent de incidența obligației de desemnare a unui *Responsabil cu protecția datelor***

Atragem atenția asupra faptului că, anterior intrării în vigoare a prevederilor Regulamentului, este necesar ca **toți operatorii de date personale** să se asigure că respectă **principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal**, respectiv:

- prelucrarea datelor cu caracter personal să fie făcută în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
- colectarea datelor cu caracter personal să fie făcută în scopuri determinate, explicite și legitime și să nu fie prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- datele colectate să fie exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
- datele cu caracter personal să fie păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care sunt prelucrate datele;
- prelucrarea să se facă într-un mod care să asigure securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

De asemenea, **prelucrarea datelor cu caracter personal va fi considerată legală** numai dacă va fi îndeplinită cel puțin una dintre următoarele condiții:

- persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri, la cererea persoanei vizate, înainte de încheierea unui contract;

- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine societății comerciale;
- prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestită persoana juridică;
- prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de către o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, situație ce necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

O altă măsura ce se impune a fi luată de către toți operatorii de date personale, cu excepția celor care au mai puțin de 250 de angajați, este constituită de obligativitatea **păstrării unei evidențe a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal**, în scris (inclusiv în format electronic).

Însă, și în cazul societăților comerciale cu mai puțin de 250 de angajați este obligatorie păstrarea unei evidențe a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, în următoarele situații enumerate limitativ și expres în cadrul Regulamentului:

- prelucrarea respectiva este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate;
- prelucrarea nu este ocazională;
- prelucrarea include categorii speciale de date;
- prelucrarea cuprinde date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni.

### **3. Sancțiuni aplicabile în cazul nerespectării prevederilor Regulamentului European privind protecția datelor cu caracter personal**

Menționăm faptul că pragurile maxime ale amenzilor administrative, pe care le vom detalia în următoarele rânduri, au fost instituite la nivelul Uniunii Europene, urmând ca fiecare stat membru U.E., inclusiv România, să stabilească în mod individual, pentru fiecare încălcare a faptelor incriminate, cuantumul exact al acestor amenzi administrative, ce nu va putea depăși respectivele praguri maxime.

Astfel, în cazul nerespectării Regulamentului European nr. 679/27.04.2016, sunt instituite două niveluri pecuniare de sancțiuni, detaliate împreună cu unele dintre principalele situații a căror nerespectare este sancționată cu amenzi administrative.

**A.** Amenzi administrative de până la pragul maxim de **10.000.000 EURO** sau, în cazul unei întreprinderi, de până la pragul maxim de **2% din cifra de afaceri mondială**

**totală anuală corespunzătoare exercițiului financiar anterior**, luându-se în calcul cea mai mare valoare, în cazul nerespectării următoarelor dispoziții referitoare la:

- desemnarea unui Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;
- tinerea evidenței activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- asigurarea protecției datelor cu caracter personal;
- securitatea datelor cu caracter personal;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere, etc.

**B.** Amenzi administrative de până la pragul maxim de **20.000.000 EURO** sau, în cazul unei întreprinderi, de până la pragul maxim de **4% din cifra de afaceri mondială totală anuală corespunzătoare exercițiului financiar anterior**, luându-se în calcul cea mai mare valoare, în cazul nerespectării următoarelor dispoziții referitoare la:

- principiile de bază pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, menționate mai sus, inclusiv condițiile privind consimțământul persoanei vizate;
- drepturile persoanei vizate referitoare la informare, acces, rectificare, restricționarea prelucrării, opozabilitate, ștergerea datelor, portabilitatea datelor;
- nerespectarea unui ordin sau a unei limitări temporare sau definitive asupra prelucrării, sau a suspendării fluxurilor de date, emisă de către autoritatea de supraveghere, etc.

Menționăm faptul că pragul maxim al amenzilor administrative va fi aplicabil în mod diferit asupra operatorilor de date cu caracter personal, în funcție de calitatea lor de persoane juridice sau persoane fizice, după cum urmează:

- operatorilor – persoane fizice li se vor putea aplica amenzi administrative în cuantumul maxim de 10.000.000/20.000.000 EURO;
- operatorilor – persoane juridice li vor putea aplica amenzi administrative fie până la pragul maxim de 10.000.000/20.000.000 EURO, fie până la pragul maxim de 2%/4% din cifra de afaceri mondială totală anuală corespunzătoare exercițiului financiar anterior, luându-se în calcul cea mai mare valoare.

**În consecință**, cu excepția acelor operatori de date personale care au obligația de a-și desemna un Responsabil cu protecția datelor, toți ceilalți operatori de date cu caracter personal, deși nu au această obligație, vor putea opta pentru desemnarea unei astfel de persoane pentru o mai bună asigurare a respectării prevederilor Regulamentului european nr. 679/27.04.2016 privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## X. Concurența neloială

În domeniul afacerilor, unul dintre principiile fundamentale ce trebuie respectate de către societățile comerciale este reprezentat de principiul concurenței loiale, ce este definit ca fiind acea situație de rivalitate de piață în care fiecare comerciant încearcă să obțină simultan vânzări, profit și/sau cotă de piață, oferind cea mai bună combinație practică de prețuri, calitate și servicii conexe, cu respectarea uzanțelor cinstite și a principiului general al bunei-credințe.

În cadrul prezentului capitol vom enumera, în mod succint, faptele ce sunt considerate practici anticoncurențiale de legislația în vigoare și sancțiunile aplicabile în cazul săvârșirii unor astfel de fapte, urmând ca ulterior să analizăm măsurile de precauție pe care societățile comerciale le pot lua în cadrul raporturilor angajator-angajat împotriva concurenței neloiale, precum și modalitatea de reparare a unui eventual prejudiciu suferit din cauza neconformării societăților comerciale la respectarea principiului concurenței loiale.

### 1. Practici anticoncurențiale

i. Potrivit Legii nr. 21/1996 a concurenței, **practici anticoncurențiale** sunt considerate a fi acele înțelegeri între întreprinderi, decizii ale asociațiilor de întreprinderi și practici concertate, care au ca obiect sau au ca efect împiedicarea, restrângerea ori denaturarea concurenței pe piața românească, în special prin următoarele fapte:

- stabilirea, direct sau indirect, a prețurilor de cumpărare sau de vânzare sau orice alte condiții de tranzacționare;
- limitarea sau controlarea producției, comercializării, dezvoltării tehnice sau a investițiilor;
- împărțirea piețelor sau surselor de aprovizionare;
- aplicarea, în raporturile cu partenerii comerciali, a unor condiții inegale la prestații echivalente, creând astfel acestora un dezavantaj concurențial;
- condiționarea încheierii contractelor de acceptarea de către parteneri a unor prestații suplimentare care, prin natura lor sau în conformitate cu uzanțele comerciale, nu au legătură cu obiectul acestor contracte.

De asemenea, sunt considerate practici abuzive și următoarele fapte prin care una/mai multe societăți folosesc o poziție dominantă în piață:

- impunerea, direct sau indirect, a prețurilor de vânzare sau de cumpărare sau a altor condiții de tranzacționare inechitabile;
- limitarea producției, comercializării sau dezvoltării tehnice în dezavantajul consumatorilor;

- aplicarea în raporturile cu partenerii comerciali a unor condiții inegale la prestații echivalente, creând astfel acestora un dezavantaj concurențial;
- condiționarea încheierii contractelor de acceptarea de către parteneri a unor prestații suplimentare care, prin natura lor sau în conformitate cu uzanțele comerciale, nu au legătură cu obiectul acestor contracte.

**Sanctiunea principală** ce intervine în cazul săvârșirii faptelor menționate mai sus, ce sunt considerate practici anticoncurențiale, este amenda de la 0,5% la 10% din cifra de afaceri totală realizată în anul financiar anterior sancționării faptei, săvârșită din neglijență sau cu intenție.

De asemenea, este aplicabilă și **sanctiunea nulității de drept a oricărui angajamente, convenții ori clauze contractuale**, ce au fost încheiate având drept temei o practică anticoncurențială.

- ii. Potrivit **Legii nr. 11/1991** privind combaterea concurenței neloiale, următoarele fapte sunt considerate **practici de concurență neloială**:
- a) denigrarea unui competitor sau a produselor/serviciilor sale, realizată prin comunicarea ori răspândirea de către o întreprindere sau reprezentantul/angajatul său de informații care nu corespund realității despre activitatea unui concurent sau despre produsele acestuia, de natură să îi lezeze interesele;
  - b) deturnarea clientelei unei întreprinderi de către un fost sau actual salariat/reprezentant al său ori de către orice altă persoană prin folosirea unor secrete comerciale, pentru care respectiva întreprindere a luat măsuri rezonabile de asigurare a protecției acestora și a căror dezvăluire poate dăuna intereselor acelei întreprinderi;
  - c) orice alte practici comerciale care contravin uzanțelor cinstite și principiului general al bunei-credințe și care produc sau pot produce pagube oricărui participanți la piață.

În situația săvârșirii cu inovăție a faptelor menționate la punctele a) și b) și în cazul în care acestea sunt considerate contravenții, **sanctiunile** aplicabile sunt următoarele:

- în cazul persoanelor juridice, amenda este de la 5.000 lei la 50.000 lei;
- în cazul persoanelor fizice, amenda este de la 5.000 lei la 10.000 lei.

De asemenea, următoarele fapte sunt considerate **infrațiuni în cadrul Legii nr. 11/1991 a concurenței neloiale** și sunt **sancționate** cu închisoarea de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă:

- a) folosirea unei firme, embleme sau a unui ambalaj de natură să producă confuzie cu cele folosite legitim de alt comerciant;
- b) folosirea, în scop comercial, a rezultatelor unor experimente sau a altor informații confidențiale în legătură cu acestea, transmise autorităților competente în scopul obținerii autorizațiilor de comercializare a produselor farmaceutice ori a produselor chimice destinate agriculturii, care conțin compuși chimici noi;
- c) divulgarea, achiziționarea sau utilizarea secretului comercial de către terți, ca rezultat al unei acțiuni de spionaj comercial ori industrial, dacă prin aceasta sunt afectate interesele sau activitatea unei persoane juridice;
- d) divulgarea sau folosirea secretelor comerciale de către persoane împuternicite de deținătorii legitimi ai acestor secrete pentru a-i reprezenta în fața autorităților publice ori a instituțiilor publice, dacă prin aceasta sunt afectate interesele sau activitatea unei persoane juridice;
- e) folosirea de către un funcționar public, astfel după cum acesta este definit potrivit art. 175 alin. (1) din [Codul penal](#), a secretelor comerciale de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă prin aceasta sunt afectate interesele sau activitatea unei persoane juridice;
- f) producerea în orice mod, importul, exportul, depozitarea, oferirea spre vânzare ori vânzarea unor mărfuri sau servicii purtând mențiuni false privind brevetele de invenții, brevetele pentru soiuri de plante, mărcile, indicațiile geografice, desenele ori modelele industriale, topografiile de produs semiconductoare, alte tipuri de proprietate intelectuală, cum ar fi aspectul exterior al firmei, designul vitrinelor sau cel vestimentar al personalului, mijloacele publicitare și altele asemenea, originea și caracteristicile mărfurilor, precum și cu privire la numele producătorului sau al comerciantului, în scopul de a-i induce în eroare pe ceilalți comercianți și pe beneficiari.

## **2. Măsuri de protecție împotriva concurenței neloiale ce pot fi luate de către societățile comerciale în cadrul contractelor de muncă încheiate între angajator și angajat**

Codul Muncii prevede posibilitatea inserării în cadrul contractului de muncă a două tipuri de clauze speciale al căror efect îl reprezintă pretejerea angajatorului împotriva posibilelor fapte de concurență neloială ce l-ar putea prejudicia.

Aceste clauze speciale sunt reprezentate de **clauza de confidențialitate** și **clauza de neconcurență**.

Prin **clauza de confidențialitate** angajatorul și angajatul convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu fie transmise terților date sau informații asupra cărora angajatul a luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

Prin **clauza de neconcurență** ce va fi negociată între angajator și angajat, acesta din urmă va fi obligat ca după încetarea contractului de muncă să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu activitatea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

În cazul introducerii unei cauze de neconcurență în contractul de muncă, este necesară inserarea în cadrul contractului de muncă și a următoarelor aspecte:

- ✓ activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, prevăzute în mod concret;
- ✓ cuantumul indemnizației lunare de neconcurență;
- ✓ perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență;
- ✓ terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității;
- ✓ aria geografică în cadrul căreia angajatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

Indemnizația de neconcurență lunară datorată angajatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale angajatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare convenite acestuia pe durata contractului.

Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă, cu excepția anumitor situații prevăzute în mod expres de prevederile art. 22 alin. 2 din Codul Muncii.

Atragem atenția asupra faptului că această clauză de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei angajatului sau a specializării pe care o deține acesta.

În cazul nerespectării cu vinovăție a acestor clauze speciale, angajatul poate fi obligat la plata de daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului, precum și la restituirea indemnizației de concurență în cazul încălcării clauzei de neconcurență.

## **2. Posibilitatea persoanelor juridice/fizice de atragere a răspunderii patrimoniale a societăților comerciale ce încalcă dispozițiile legislative în materia concurenței loiale**

Conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență nr. 39/2017 privind acțiunile în despăgubire în cazurile de încălcare a dispozițiilor legislației în materie de concurență,

precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, orice persoană care a suferit un prejudiciu cauzat de o încălcare a legislației în materie de concurență de către o societate sau de către o asociație de întreprinderi are dreptul de a solicita instanțelor de judecată competente despăgubirea integrală a prejudiciului suferit.

Dreptul la acțiunea în despăgubire se prescrie în termen de 5 ani, termen ce nu începe să curgă înainte de încetarea încălcării legislației în materie de concurență și înainte ca reclamantul să fi cunoscut sau să fi trebuit să fi cunoscut:

- comportamentul adoptat de către societatea vinovată de cauzarea respectivului prejudiciu și faptul că acesta constituie o încălcare a legislației în materie de concurență;
- faptul că încălcarea legislației în materie de concurență i-a adus un prejudiciu;
- identitatea autorului încălcării legislației în materie de concurență.

Instanța competentă de a soluționa cererea de reparare a prejudiciului este Tribunalul București, a cărei hotărâre poate fi atacată cu apel la Curtea de Apel București. Instanța competentă cu judecarea recursului, în această materie, este Înalta Curte de Casație și Justiție.

Astfel, prin exercitarea dreptului la acțiune în despăgubiri se poate realiza o repunere a persoanelor care au suferit un prejudiciu în situația în care s-ar fi aflat dacă legislația în materie de concurență nu ar fi fost încălcată. Despăgubirea integrală include pierderea efectivă, profitul de care este lipsită persoana prejudiciată, precum și plata dobânzii aferente.

**În concluzie**, societățile comerciale trebuie să își cunoască drepturile și obligațiile în domeniul concurenței loiale pentru a evita tragerea lor la răspundere sau pentru a cunoaște modalitatea de tragere la răspundere a societății sau persoanei fizice ce a prejudiciat-o prin încălcarea dispozițiilor legale în materia concurenței.