

# **CAIET DE SARCINI**

*pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca  
obiect*

**„IMPLEMENTAREA UNUI SISTEM INFORMATIC DE TIP PORTAL  
WEB IN VEDEREA DIGITALIZARII  
INTERACȚIUNII CU CETĂȚENII PRIMĂRIEI PLOPENI”**

## CUPRINS

<b>1. INFORMAȚII GENERALE .....</b>	<b>5</b>
1.1. Informații despre autoritatea contractantă .....	5
1.2. Informații despre contextul achiziției .....	5
1.2.1. Context.....	5
1.2.2. Grup țintă al proiectului .....	7
1.2.3. Obiective proiect.....	7
1.2.4. Justificare .....	8
1.3. Obiectul achiziției .....	9
1.4. Specificații tehnice generale privind implementarea Sistemului.....	10
1.5. Situația utilităților și analiza de consum: .....	11
<i>a) Necesarul de utilități: .....</i>	<i>11</i>
<i>b) Soluții pentru asigurarea utilităților necesare: .....</i>	<i>12</i>
1.6. Servicii de suport tehnic, mentenanță și asistență de specialitate .....	13
1.6.1. Gestionarea solicitărilor adresate prestatorului, evidența și controlul intervențiilor .....	15
1.6.2. Niveluri de prioritate.....	17
1.6.3. Nivelul de performanță a serviciilor solicitate (“SLA”) .....	19
<b>2. CERINȚE DE PERFORMANȚĂ ȘI FUNCȚIONALE PRIVIND IMPLEMENTAREA SISTEMULUI.....</b>	<b>21</b>
2.1. Cerințe tehnice generale.....	21
2.2. Cerințele funcționale ale sistemului.....	22
2.2.1. Arhitectura funcțională .....	22
2.2.2. Cerințe generale privind interconectarea .....	23
2.2.3. Componentele soluției .....	24
2.2.4. Modulul destinat accesului cetățenilor.....	25
2.2.5. Modulul destinat operatorilor Primăriei.....	27
2.2.6. Gestiunea accesului și a utilizatorilor .....	28
2.2.7. Gestiunea organigramei .....	29
2.2.8. Gestiunea anunțurilor interne.....	30
2.2.9. Gestiunea sarcinilor zilnice.....	30
2.2.10. Modulul de notificări .....	32
2.2.11. Modulul de Registratură .....	32
2.2.12. Modulul de căutare .....	39

2.2.13. Modulul de auditare .....	39
2.2.14. Modulul de raportare.....	40
2.2.15. Modulul de gestiune al Monitorului Oficial Local în format Electronic .....	41
2.2.16. Monitorizarea și gestiunea aplicațiilor componente .....	41
2.2.17. Modulul de gestiune al clienților serviciilor REST .....	41
2.3. Infrastructura hardware .....	42
2.3.1. Dulap Rack.....	43
2.3.2. Servere .....	43
2.3.3. Storage .....	44
2.3.4. Router.....	44
2.3.5. Calculatoare utilizare portal.....	44
2.4. Infrastructura Software .....	45
2.4.1. Platformă de virtualizare.....	45
2.4.2. Pachet licențe sisteme de operare .....	46
2.4.3. Soluție antivirus .....	47
2.4.4. Soluție semnătură electronică calificată.....	47
2.5. Testarea și asigurarea calității.....	48
2.5.1. Testarea .....	48
2.5.2. Asigurarea Calității .....	49
2.6. GDPR și protecția datelor cu caracter personal .....	49
2.6.1. Considerente generale privind datele cu caracter personal.....	49
2.6.2. Definiții conform GDPR.....	49
2.6.3. Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal .....	50
2.6.4. Temeiuri legale de prelucrare a datelor cu caracter personal .....	51
2.6.5. Drepturile persoanei căreia i se prelucrează datele cu caracter personal.....	51
2.6.6. Implementarea protecției datelor cu caracter personal la nivelul portalului ce va fi dezvoltat .....	54
<b>3. DURATA CONTRACTULUI, PROCEDURI DE RECEPȚIE ȘI ACCEPTANȚĂ, PERIOADA DE GARANȚIE .....</b>	<b>55</b>
3.1. Durata contractului și termene intermediare incidente .....	55
3.2. Proceduri de recepție, acceptanță și plată .....	56
3.2.1. Documentații, livrabile de proiect. Modificări/“ <i>Change requests</i> ” .....	56
3.2.2. Termenele aplicabile privind realizarea recepțiilor/aprobarea livrabilelor de către beneficiar .....	57

3.2.3. Plata.....	58
3.3. Garanție.....	58
<b>4. LOGISTICĂ, PLANIFICARE ȘI REPERE DE MANAGEMENT AL CONTRACTULUI ȘI ECHIPA DE PROIECT .....</b>	<b>60</b>
4.1. Structuri responsabile. Desfășurarea activităților contractului .....	60
4.2. Principalele responsabilități ale părților.....	62
4.3. Echipa de proiect - experții cheie și non-cheie .....	66
4.3.1. Profilul experților cheie .....	67
<b>5. INSTRUCȚIUNI CĂTRE OFERTANȚI PRIVIND MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI.....</b>	<b>73</b>
5.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice .....	74
5.2. Modul de prezentare a propunerii financiare .....	80
5.3. Modul de prezentare a ofertei .....	81

# 1. INFORMAȚII GENERALE

## 1.1. Informații despre autoritatea contractantă

Beneficiarul contractului este Orașul Plopeni, în calitate de autoritate contractantă, cu sediul în Bulevardul Independenței nr. 12, Loc. Plopeni, jud. Prahova.

## 1.2. Informații despre contextul achiziției

### 1.2.1. Context

Prin acest proiect, Primăria Plopeni contribuie la alinierea României la standardele internaționale și europene privind guvernarea digitală și valorifică oportunitățile oferite de finanțarea din PNRR pentru a accelera transformarea digitală a administrației locale.

#### ***Context național:***

Aplicarea proiectului „Implementarea unui sistem informatic de tip portal web în vederea digitalizării interacțiunii cu cetățenii - Primăria Plopeni” se aliniază cadrului strategic și legislativ național privind digitalizarea administrației publice și tranziția către servicii publice electronice eficiente, transparente și accesibile.

Documente și strategii naționale relevante:

- Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020 - 2030, care promovează dezvoltarea serviciilor publice digitale, interoperabilitatea sistemelor informatice și accesul facil al cetățenilor la administrație prin soluții digitale.
- Strategia Națională privind Inteligența Artificială, ce susține integrarea tehnologiei moderne în sectorul public.
- Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) - Componenta C7: Transformare digitală, care prevede finanțarea proiectelor de digitalizare a administrației publice locale prin soluții de tip portal, sisteme integrate și infrastructuri digitale securizate.
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, care prevede obligativitatea furnizării serviciilor publice prin mijloace electronice și comunicarea digitală cu cetățenii.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în contextul digitalizării accesului la informații și a transparenței instituționale.
- Legea nr. 129/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (transpunerea GDPR), cu impact direct asupra arhitecturii soluției IT propuse.

Structuri instituționale și financiare relevante:

- Autoritatea pentru Digitalizarea României (ADR) - instituție cu rol de coordonare a politicilor publice de digitalizare și emitere de standarde tehnice.
- Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării - cu rol de coordonare a reformelor digitale în administrația publică.
- Fonduri europene nerambursabile prin PNRR sau alte axe de finanțare (POCIDIF, PODD)

etc.) pentru susținerea investițiilor în infrastructură digitală publică.

Prin acest proiect, Primăria Plopeni urmărește alinierea la obiectivele strategice naționale privind digitalizarea administrației locale, oferirea unui acces facil și sigur la servicii publice și îmbunătățirea comunicării între instituție și cetățeni.

### ***Context internațional:***

La nivel internațional și european, digitalizarea administrației publice este o prioritate strategică recunoscută în numeroase documente de politici publice și inițiative legislative. Proiectul propus de Primăria Plopeni este în deplină conformitate cu aceste direcții strategice, urmărind adoptarea celor mai bune practici europene în ceea ce privește serviciile publice digitale.

Reglementări și documente de referință:

- Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului privind instituirea Mecanismului de Redresare și Reziliență - stabilește cadrul de finanțare pentru tranziția digitală în UE, inclusiv pentru serviciile publice.
- Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR) - Regulamentul (UE) 2016/679, care impune obligații stricte privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul serviciilor digitale oferite de instituțiile publice.
- Directiva UE privind reutilizarea informațiilor din sectorul public (2019/1024) - promovează deschiderea și reutilizarea datelor publice, contribuind la transparență și inovare.
- Carta Europeană a Drepturilor Digitale - promovează dreptul cetățenilor la acces digital echitabil, servicii publice online sigure și protecția vieții private în mediul digital.

Strategii și inițiative europene relevante:

- Programul Europa Digitală - vizează consolidarea capacităților digitale ale instituțiilor publice, în special în ceea ce privește interoperabilitatea și securitatea cibernetică.
- eGovernment Action Plan 2016-2020 și noul Digital Decade 2030, care promovează guvernarea electronică, interoperabilitatea între sisteme și implicarea activă a cetățenilor în procesul decizional.
- European Interoperability Framework (EIF) - stabilește principiile pentru dezvoltarea sistemelor digitale publice interoperabile între instituții și țări membre.

Studii de caz și bune practici:

- Țări precum Estonia, Finlanda, Olanda sau Danemarca au implementat cu succes platforme unificate de guvernare digitală, bazate pe interfețe intuitive, autentificare securizată și integrare interinstituțională.
- Utilizarea identificării electronice (eID) și a serviciilor publice 24/7 s-a dovedit eficientă în creșterea gradului de satisfacție al cetățenilor și reducerea costurilor administrative.

### 1.2.2. Grup țintă al proiectului

Grupul țintă este format din personal propriu și clienți SPO:

- Personalul propriu:
  - Personalul de conducere și de execuție din cadrul primăriei Orașului Plopeni
- Utilizatori externi:
  - Cetățenii Orașului Plopeni.

### 1.2.3. Obiective proiect

Implementarea proiectului TIC are ca scop modernizarea relației administrației publice locale cu cetățenii, prin adoptarea unor soluții digitale eficiente, accesibile și conforme cu cerințele legale și strategice naționale și europene. Obiectivele urmărite sunt coerente cu principiile bunei guvernări, transparenței instituționale, creșterii eficienței operaționale și digitalizării serviciilor publice.

#### ***Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului***

Obiectivul general al proiectului este reprezentat de modernizarea și eficientizarea interacțiunii dintre cetățeni și Primăria Orașului Plopeni prin dezvoltarea și implementarea unui sistem informatic integrat de tip portal web, care să permită furnizarea digitală a serviciilor publice, comunicarea bidirecțională în format electronic și gestionarea transparentă a cererilor administrative.

#### ***Obiectivele specifice ale proiectului***

- ***Obiectivul specific 1:*** Crearea unui portal digital multifuncțional  
Crearea unui portal digital multifuncțional, accesibil Online, destinat cetățenilor, care să permită:
  - depunerea de cereri, solicitări, sesizări și documente;
  - plata electronică a taxelor și impozitelor;
  - programarea online pentru serviciile oferite la ghișeu;
  - urmărirea statusului solicitărilor.;
- ***Obiectivul specific 2:*** Reducerea birocrăției și a interacțiunii fizice.  
Reducerea birocrăției și a interacțiunii fizice prin digitalizarea fluxurilor administrative și migrarea a minimum 60% din serviciile recurente în mediul online, în termen de 2 ani de la implementare;
- ***Obiectivul specific 3:*** Creșterea transparenței instituționale.  
Creșterea transparenței instituționale prin publicarea automată și centralizată a informațiilor de interes public, documentațiilor, hotărârilor și rapoartelor de activitate.
- ***Obiectivul specific 4:*** Îmbunătățirea accesului la servicii publice pentru toate categoriile de cetățeni.

Îmbunătățirea accesului la servicii publice pentru toate categoriile de cetățeni, inclusiv pentru persoanele din mediul rural, persoanele cu dizabilități sau cu mobilitate redusă.

- **Obiectivul specific 5:** Asigurarea conformității cu reglementările GDPR și securitate cibernetică.

Asigurarea conformității cu reglementările GDPR și securitate cibernetică, prin implementarea de funcționalități privind protecția datelor, autentificare securizată și logare a activităților.

- **Obiectivul specific 6:** Creșterea satisfacției cetățenilor în raport cu serviciile oferite de administrația locală.

Creșterea satisfacției cetățenilor în raport cu serviciile oferite de administrația locală, măsurabilă prin sondaje periodice și indicatori de performanță (timp de răspuns, număr de cereri soluționate online etc.).

- **Obiectivul specific 7:** Îmbunătățirea capacității instituționale.

Îmbunătățirea capacității instituționale a Primăriei Ploeni, prin instruirea personalului și optimizarea proceselor interne cu ajutorul tehnologiei.

Aceste obiective reflectă nevoile reale ale comunității locale și sprijină tranziția administrației către un model digital, eficient și orientat către cetățean.

#### 1.2.4. Justificare

La momentul actual, interacțiunea dintre cetățeni și Primăria Orașului Ploeni se realizează preponderent prin mijloace tradiționale, cu un grad redus de digitalizare și automatizare a proceselor administrative. Lipsa unei platforme informatice centralizate generează multiple dificultăți atât pentru cetățeni, cât și pentru funcționarii publici.

Principalele caracteristici ale situației existente:

- Comunicarea cu cetățenii se desfășoară în principal la ghișeu sau prin corespondență fizică.
- Informațiile de interes public sunt publicate parțial și în mod fragmentat pe website-ul instituțional.
- Nu există o platformă online care să permită depunerea de cereri, sesizări, solicitări de documente sau plata taxelor și impozitelor locale.
- Gestionarea solicitărilor cetățenilor se face manual, în lipsa unui sistem informatic de tip CRM (Customer Relationship Management) sau de tip ticketing.
- Nu este implementat un mecanism digital de urmărire a statusului cererilor sau de notificare automată a cetățenilor.
- Nu sunt disponibile instrumente de autentificare electronică (eID, semnătură digitală, autentificare 2FA etc.).
- Informațiile interne sunt gestionate prin aplicații disparate, fără interoperabilitate și fără integrare cu bazele de date externe (ex: Direcția de Evidență a Persoanelor, ANAF, etc.).

Deficiențe identificate:

- Acces limitat al cetățenilor la servicii publice digitale, ceea ce afectează transparența, eficiența și promptitudinea administrației.
- Supraîncărcarea funcționarilor publici cu activități repetitive, consumatoare de timp, din cauza lipsei de automatizare.
- Lipsa trasabilității și a arhivării eficiente a cererilor și documentelor.
- Interacțiune birocratică, ce presupune deplasări fizice, costuri suplimentare pentru cetățeni și instituție.
- Grad scăzut de satisfacție în rândul cetățenilor, care așteaptă soluții digitale moderne, aliniate cu serviciile oferite de alte UAT-uri.

Starea actuală subliniază nevoia stringentă de implementare a unui portal web interactiv, care să asigure digitalizarea proceselor de relaționare cu cetățenii, să crească gradul de accesibilitate și să eficientizeze activitatea administrației locale prin tehnologii moderne.

Justificarea alegerii acestei variante:

- Răspunde direct nevoilor identificate în analiza situației existente și a cererii crescânde pentru servicii publice digitale.
- Este o soluție **scalabilă și sustenabilă** tehnic, financiar și operațional.
- Permite **reducerea costurilor administrative** și a timpilor de procesare a solicitărilor cetățenilor.
- Se aliniază cu **bunele practici internaționale** și cu cerințele impuse de programele de finanțare (ex. PNRR).
- Oferă **impact rapid și vizibil** asupra relației administrație-cetățean.
- Este fezabilă din punct de vedere al capacității tehnice și instituționale a beneficiarului (Primăria Orașului Ploeni), care dispune de personal administrativ și IT ce poate fi instruit în utilizarea sistemului.

### 1.3. Obiectul achiziției

Obiectul prezentei achiziții este reprezentat de implementarea și operaționalizarea unui sistem informatic de tip Portal Web integrat în vederea digitalizării interacțiunii cu cetățenii primăriei Ploeni și personalului propriu, cu următoarele caracteristici esențiale:

- **Platformă online dedicată cetățenilor**, accesibilă pe bază de autentificare securizată (utilizator/parolă, autentificare cu semnătură digitală sau eID).
- **Interfață intuitivă**, compatibilă cu dispozitive mobile (responsive design).
- **Module funcționale principale:**
  - depunere cereri/documente/formulare online;
  - generare automată de număr de înregistrare;

- notificare automată prin e-mail/SMS privind statusul cererii;
- plată online a taxelor și impozitelor locale;
- programare online la ghișee;
- vizualizare documente personale și arhivă electronică;
- modul de sesizări, sugestii și reclamații;
- integrări cu sistemele interne ale primăriei și eventuale baze de date naționale (în măsura în care acest lucru este posibil legal și tehnic).

**Note:**

- *Prin formularea „notificare automată prin e-mail/SMS privind statusul cererii” se înțelege: obligativitatea transmiterii notificărilor pe ambele canale (e-mail și SMS), configurabi conform solicitării beneficiarului;*
  - *Se dorește realizarea unui modul dedicat pentru programarea online a cetățenilor la ghișee (cerinta obligatorie) – avand in vedere multitudinea de solutii disponibile pe piata, pentru accesul in procedura a tuturor potentialilor ofertanti, se accepta oricare solutie de programare online consacrata, cu conditia descrierii acesteia in oferta si din care sa rezulte un flux de programare facil si realist pentru cetateni;*
  - *Aplicatia propusa va avea interfete .API documentate, pe baza carora se va putea face integrarea (ulterioara) a sistemului propus cu alte solutii informatice si baze de date, însă în cadrul contractului nu se va face nici o migrare efectivă (nu vor fi cotate astfel de servicii).*
- **Implementare modulară**, cu posibilitatea extinderii ulterioare.
  - **Găzduire securizată**, în cloud sau în infrastructura proprie, cu respectarea cerințelor GDPR și a normelor de securitate cibernetică.

Pornind de la cerințele minime ale prezentului caiet de sarcini, intră în răspunderea ofertanților ca, pe baza propriilor cunoștințe și experiență, să procedeze la dimensionarea corespunzătoare mediilor oferite aferente viitorului sistem informatic, incluzând întreaga infrastructură hardware, de comunicații și software necesară funcționării în condiții optime a acestuia, precum și serviciile de dezvoltare, migrare a datelor, configurare/personalizare și alocare a rolurilor aferente pe respectivele medii/componente și de instruire, astfel încât sistemul să atingă nivelul de performanță și de funcționalitate solicitat potrivit prezentului caiet de sarcini.

#### **1.4. Specificații tehnice generale privind implementarea Sistemului**

Soluția informatică propusă în cadrul proiectului trebuie dezvoltată, livrată, instalată, testată și pusă în funcțiune ca un sistem la cheie, complet integrat, scalabil, deschis, extensibil, flexibil, cu atribute înalte de securitate și disponibilitate și va asigura nivelul de interoperabilitate prescris prin Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public, în conformitate cu Directiva (UE) 2019/1024 a Parlamentului European și a Consiliului privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public.

Având în vedere necesitățile, constrângerile și obiectivele stabilite prin caietul de sarcini, oferta prestatorului va asigura îndeplinirea cerințelor general aplicabile din cadrul prezentului capitol, scop în care, produsele oferite în baza prezentului caiet de sarcini vor trebui:

- Să poarte marca “CE”, respectiv să fie destinate comercializării pe piața Uniunii Europene și să îndeplinească condițiile de fiabilitate, precum și cele de consum electric în conformitate cu normativele în vigoare în România. În mod particular, echipamentele oferite vor asigura îndeplinirea următoarelor cerințe (acolo unde acestea sunt aplicabile):
  - Siguranța în exploatare și echipamente de joasă tensiune conform Directivei 2014/35/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind armonizarea legislației statelor membre referitoare la punerea la dispoziție pe piață a echipamentelor electrice destinate utilizării în cadrul unor anumite limite de tensiune;
  - Compatibilitate electromagnetică conform Directivei 2014/30/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind armonizarea legislațiilor statelor membre cu privire la compatibilitatea electromagnetică;
  - Conformitatea RoHS conform Directivei 2011/65/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind restricțiile de utilizare a anumitor substanțe periculoase în echipamentele electrice și electronice;
- Să fie noi (neutilizate și în perfectă stare de funcționare), de ultimă generație (să nu aibă dată de producție mai mare de 12 luni). În acest sens, nu se acceptă echipamente și dispozitive folosite anterior sau de tip “Resigilat”/“Refurbished” și nici cele anunțate de către producător ca fiind “End-of-Sale”, “End-of-Life”, „End-of-Engineering” și/sau „End-of-Support”.
- În cadrul propunerii tehnice vor fi specifice inclusiv următoarele informații:
  - Puterea totală consumată de echipamentele ce vor fi livrate;
  - Greutatea totală a echipamentelor livrate și dimensiunile fizice ale acestora.

În sensul cerințelor de mai sus beneficiarul își rezervă dreptul de a verifica originea respectivelor produse prin contactarea producătorului în vederea verificării faptului că acestea sunt comercializate cu respectarea cerințelor mai sus menționate.

## **1.5. Situația utilităților și analiza de consum:**

### ***a) Necesarul de utilități:***

Implementarea și operarea sistemului informatic de tip portal web presupune un necesar de utilități redus, întrucât proiectul se bazează în principal pe infrastructură digitală și nu implică lucrări de construcții sau modificări majore ale spațiilor existente.

### **1. Energie electrică**

- Este necesară alimentarea cu energie electrică a echipamentelor IT (servere, stații de lucru, UPS-uri, scanere).
- Sursele existente în sediul Primăriei Plopeni sunt adecvate și nu necesită extindere.

- Se recomandă asigurarea unei prize dedicate pentru echipamentele esențiale, protejate cu sursă UPS.

## **2. Acces la internet și rețea locală**

- Conectivitatea la internet de bandă largă este esențială pentru:
  - accesul cetățenilor la platforma online;
  - transmiterea și recepționarea datelor în timp real;
  - actualizări de securitate și mentenanță la distanță.
- Primăria dispune deja de o conexiune stabilă, dar se recomandă evaluarea lățimii de bandă și, dacă este cazul, actualizarea abonamentului pentru a susține traficul web crescut.
- De asemenea, este necesară configurarea unei rețele locale (LAN) funcționale pentru a asigura comunicarea între stațiile de lucru și serverul local (dacă nu se optează pentru găzduire cloud), care va intra în sarcina Furnizorului.

## **3. Spațiu fizic**

- Nu este necesară construcția unui spațiu nou. Autoritatea Contractantă va asigura:
  - un spațiu securizat pentru echipamentele hardware, cu temperatură controlată (dacă se utilizează server propriu);
  - spații adecvate pentru stațiile de lucru, în cadrul birourilor existente.

## **4. Alte utilități**

- Nu sunt necesare racordări la rețele de apă, canalizare sau gaze naturale.
- Nu este necesar aviz de mediu, întrucât proiectul nu implică intervenții asupra mediului fizic sau emisii semnificative.

Această evaluare indică faptul că necesarul de utilități este minimal și ușor de asigurat, fără investiții suplimentare majore în infrastructură.

### ***b) Soluții pentru asigurarea utilităților necesare:***

Având în vedere natura digitală a proiectului TIC, utilitățile necesare sunt în principal energia electrică și conexiunea la internet.

Întrucât Primăria Plopeni dispune deja de aceste utilități, soluțiile propuse vizează optimizarea și securizarea acestora pentru buna funcționare a platformei.

### **1. Energie electrică**

- Asigurare prin rețeaua existentă: Clădirea instituției este deja racordată la rețeaua publică de electricitate.
- Protecție suplimentară: Se va achiziționa și instala o sursă de alimentare neîntreruptibilă (UPS) pentru a proteja serverele și echipamentele critice împotriva întreruperilor de curent sau fluctuațiilor de tensiune. Acesta va fi livrat ca accesoriu inclus în articolul “13 Dulap RACK 32U 600X1200MM accesoriizat complet”.

- Verificarea instalației: La preluarea spațiului, Contractantul va face o verificare a resursei de alimentare cu energie electrică pentru a verifica dacă bransamentul local este suficient pentru necesarul de consum al sistemului oferit și va informa Beneficiarul în cazul în care pentru echipamentele pe care le livrează este nevoie de o eventuală suplimentare de putere, astfel încât la finalul implementării să nu se înregistreze întârzieri datorate unei eventuale lipse de putere și care nu a fost identificată până la momentul punerii în funcțiune (PIF).

## **2. Acces la internet și infrastructură de rețea**

- Utilizarea conexiunii existente: Primăria dispune de o conexiune stabilă la internet, care va fi evaluată din punct de vedere al vitezei, stabilității și securității.
- Optimizare dacă este necesar: în funcție de cerințele aplicației web, se va putea upgrade-a abonamentul de internet sau instala un al doilea canal de acces (linie de rezervă) pentru redundanță.
- Implementarea unei rețele interne (LAN): Rețeaua locală va fi optimizată sau extinsă, după caz, pentru a permite comunicații rapide și sigure între terminalele utilizatorilor și server (dacă nu este utilizat un serviciu cloud).

## **3. Spațiu fizic**

- Utilizarea spațiilor existente: Nu este necesară extinderea infrastructurii fizice. Echipamentele IT vor fi instalate în birourile actuale, iar eventualul server fizic va fi amplasat într-un spațiu securizat și ventilat.
- Dacă se optează pentru găzduire cloud, nu este necesar spațiu fizic suplimentar.

## **4. Alte măsuri de sprijin**

- Mentenanță preventivă: Se vor institui proceduri de verificare periodică a echipamentelor electrice și de rețea, pentru prevenirea disfuncționalităților.
- Plan de continuitate: Va fi inclus un plan de backup al datelor și de restaurare rapidă în caz de avarii.

Prin aceste soluții, utilitățile necesare vor fi complet asigurate, în condiții de eficiență energetică, siguranță și fiabilitate operațională.

### **1.6. Servicii de suport tehnic, mentenanță și asistență de specialitate**

În mod suplimentar punerii în funcțiune *“la cheie”* a Sistemului, operatorul economic va asigura prestarea în favoarea Autorității contractante a următoarelor servicii de suport tehnic, mentenanță și asistență de specialitate pentru soluția oferită, pe întreaga perioadă de garanție oferită potrivit prevederilor Cap. 3.3 – *“Garanție”*, în raport cu:

- i) Infrastructura hardware, însumând echipamentele/componentele aferente sistemului informatic, astfel încât acestea să beneficieze de toate funcționalitățile necesare pentru a asigura nivelul de performanță solicitat de către autoritatea contractantă;
- ii) Infrastructura software a Sistemului, însumând activele necorporale/pachetele software livrate pentru asigurarea bunei funcționări a sistemului informatic, indiferent de tipul și de modul de licențiere a acestora; precum și în raport cu

- iii) Eventualele dezvoltări și/sau configurări personalizate realizate de prestator în vederea îndeplinirii cerințelor funcționale stabilite prin prezentul caiet de sarcini.

Serviciile solicitate vor include cel puțin următoarele:

- **În cazul licențelor** (active necorporale de tip COTS/*Open source*): servicii de suport aferente soluțiilor oferite, precum și, în cazul activelor necorporale de tip COTS, servicii de tip SA prin intermediul cărora se asigură upgrade-ul la cele mai noi versiuni ale programelor/suitelor de aplicații oferite, incluzând actualizări, versiuni de întreținere, patch-uri (cum ar fi cele de securitate) și documentația tehnică aferentă;
- **În cazul celorlalte tipuri de active necorporale** (cum ar fi acele piese software aferente unor funcționalități ale infrastructurii hardware oferite și/sau managementului acestora): furnizarea oricăror subscripții necesare, incluzând eventualele actualizări ale acestora, astfel încât infrastructura oferită (hardware și software) să poată funcționa în mod corespunzător, la nivelul de performanță necesar pentru rularea sistemului în condiții optime și având activate toate opțiunile necesare în acest sens;
- **În cazul echipamentelor hardware:** servicii de asigurare a accesului la upgrade-urile la ultima versiune a componentele software aferente (incluzând microcodul/”*firmware-ul*”, drivere componente, pachete software, sisteme de operare incluse în echipamentele oferite etc.), precum și servicii de mentenanță și suport proactiv, folosind un canal de comunicare direct între centrul de date al beneficiarului și centrul de suport al producătorului, care să garanteze diagnosticarea echipamentului sau modului defect în vederea remedierii defectelor/înlocuirea acestuia, prin personal calificat (fără costuri suplimentare în sarcina autorității contractante)

Totodată, accesul la serviciile de suport tehnic asigurate de producătorul echipamentelor HW va putea fi realizat nemijlocit (înțelegând prin aceasta independent de serviciile de suport tehnic asigurate de ofertant sau de către un alt terț), având SLA 24x7 și timp de răspuns de cel mult 4 ore (prin excepție de la timpii de răspuns specificați pentru nivelurile de prioritate din cadrul Cap. 1.6.2 – “*Niveluri de prioritate*”).

Toate funcționalitățile software solicitate vor include licențiere perpetuă pentru întreaga configurație a echipamentului oferit, indiferent de upgrade-urile ulterioare ale acestuia.

- **În cazul dezvoltărilor și/sau configurațiilor personalizate realizate de prestator** (*servicii de tip SMSS*): servicii de suport tehnic, mentenanță și asistență de specialitate din partea ofertantului pentru remedierea defectelor/deficiențelor constatate sau a incidentelor survenite în raport cu Sistemul. Aceste tipuri de servicii includ expertiza necesară pentru soluționarea problemelor care:
  - Sunt datorate bug-urilor/erorilor de funcționare care conduc la nefuncționarea sau funcționarea defectuoasă a Sistemului și care degradează performanțele acestuia, a căror remediere poate necesita instalarea de modificări, upgrade-uri sau orice alte modificări prin efectul unor procese de gestionare a acestora, cum ar fi controlul versiunilor, modificări ale mediului de testare/producție și/sau retro-fitting la versiunea existentă de software;
  - Impun realizarea unor operații curente de întreținere în vederea optimizării modului de funcționare a acestuia și/sau remedierea, dacă este cazul, a datelor pierdute sau modificate ca urmare a unor componente defecte ale sistemului;

- Implică modificări minore ale unor parametri de funcționare sau a unor funcționalități pentru a căror implementare nu este necesară modificarea soluției oferite prin scriere de cod/compilări/recompilări de cod și/sau alterarea/modificare logicii de business/fluxurilor de lucru deja implementate.

În sensul celor de mai sus, se vor asigura inclusiv următoarele:

- Suport tehnic din partea ofertantului în regim de minim 24x7 pentru asigurarea intervențiilor necesare pentru remedierea defectelor, prin personal calificat potrivit celor arătate mai sus, servicii care vor fi asigurate în raport cu întregul sistem oferit (infrastructură hardware/software/dezvoltări) potrivit prevederilor Cap. 1.6.3 – *“Nivelul de performanță a serviciilor solicitate (“SLA”)”*;
- Asigurarea accesului la upgrade-urile/actualizările generale, respectiv ultimele versiuni ale software-ului aferent, inclusiv cel de aplicație și/sau de management al echipamentelor;
- Accesul on-line la baza de date/de cunoștințe a producătorului conținând gamă de resurse tehnice privind echipamentele și piesele software care rulează la nivelul acestora, prin aceasta înțelegând arhiva ce conține soluții tehnice verificate, patch-uri, documentația tehnică revizuită, forumuri interactive specializate disponibile on-line, altele asemenea – se va asigura accesul pentru personalul tehnic desemnat al Primăriei Plopeni, cu un cont de utilizator pentru suport;
- Servicii de suport/raportare a incidentelor prin intermediul portalului web al producătorului, precum și prin intermediul sistemului de chat on-line sau a telefonului pentru transmiterea solicitărilor referitoare la problemele tehnice survenite în funcționarea echipamentelor, respectiv pentru deschiderea de tichete în caz de bug-uri sau alte probleme similare – în acest sens prestatorul va asigura acces la o platformă proprie de suport (portal web/ticketing) pentru raportarea incidentelor tehnice, sau va livra / dezvolta un modul de ticketing integrat în soluția implementată pentru beneficiarul final;
- Înlocuirea componentelor/produselor defecte on-site/la locația centrului de date indicat de beneficiar, livrarea componentelor înlocuitoare în regim NBD, precum și instalarea și configurarea componentelor înlocuitoare în cazul defectelor hardware acoperite de perioada de garanție oferită.

### **1.6.1. Gestionarea solicitărilor adresate prestatorului, evidența și controlul intervențiilor**

Solicitările adresate prestatorului vor fi gestionate de către beneficiar prin intermediul unei/unor persoane special desemnată/desemnate de către acesta, care va avea rol de SPC și în ale cărei/căror responsabilități va intra interacțiunea cu prestatorul în vederea remedierii defectelor/deficiențelor constatate/semnalate de către utilizatori. Prin urmare, în cazul apariției unor asemenea incidente, rolul SPC este acela de a colecta într-o primă fază cât mai multe informații direct de la utilizatorii sistemului și de a asigura legătura comunicatională și operațională cu prestatorul.

După necesități, SPC va asigura suportul necesar prestatorului pentru obținerea tuturor informațiilor suplimentare necesare în vederea analizării și diagnosticării defectului/deficienței respective, fie direct din teren și/sau direct de la utilizatorul/utilizatorii care au constatat/semnalat incidentul. Solicitățile vor fi semnalate către centrul de suport tehnic dedicat al prestatorului (de tip call-center/helpdesk) și/sau în scris, prin intermediul unei aplicații specializate (de tip tichet de sesizare) pusă la dispoziție de către acesta, ori prin intermediul e-mail-ului, scop în care vor fi oferite cel puțin următoarele tipuri de informații:

- Data și ora solicitării;
- Descrierea succintă a incidentului/defectului/deficienței constatate, respectiv a erorii de funcționare sau a comportamentului defectuos înregistrat la nivelul componentelor logice/aplicațiilor Sistemului;
- Particularizarea ecranului/ferestrelor, opțiunilor de meniu și/sau a proceselor/fluxurilor de lucru, etc. unde a survenit incidentul/defecțiunea/deficiența semnalată, precum și a oricăror altor elemente suplimentare prin intermediul cărora se poate identifica/localiza problema.

Ori de câte ori este posibil, se vor atașa capturi de ecran;

- Nominalizarea contului de utilizator/conturilor de utilizatori din cadrul căruia a fost constat/semnalat incidentul/defectul/deficiența respectivă;
- Nivelul de prioritate al incidentului conform propriilor estimări ale SPC;

În raport cu solicitările primite potrivit celor arătate mai sus, prestatorul va proceda la:

- Documentarea, analiza, clasificarea și verificarea preliminară a problemei ridicate de SPC și formularea către acesta a unui răspuns preliminar, activități implicând realizarea unor operațiuni specifice cum ar fi: verificarea caracterului recurent al problemei (dacă problema a fost sau nu semnalată anterior de către alt/alți utilizatori), vizualizarea jurnalelor sistemului și de utilizare în raport cu contul/conturile de utilizatori în cadrul cărora s-a manifestat incidentul/defectul/deficiența semnalată, identificarea componentei afectate, verificarea simptomelor, existența sau nu a unor mesaje de eroare, reproducerea problemei dacă este posibil;
- Prioritizarea/reprioritizarea problemelor, fie după nivelul de prioritate alocat de SPC în situația în care acesta a fost corect estimat sau, după caz, potrivit reîncadrării realizate de prestator în urma analizei acestuia și a formulării răspunsului preliminar potrivit celor antemenționate;
- După caz, comunicarea solicitărilor către centrul de suport tehnic al producătorului spre competență soluționare sau către echipa de mentenanță și asistență de specialitate care va asigura remedierea deficienței constatate în funcție de natura incidentului/defectului (hardware, software COTS/Open source, dezvoltări/configurări personalizate);
- Înregistrarea, actualizarea și monitorizarea/verificarea evoluției stării cererilor până la închiderea acestora;
- Comunicarea cu SPC în vederea analizării stadiului incidentelor deschise sau, după caz, obținerii de informații suplimentare referitoare la produsele afectate și soluțiile de asistență/suport tehnic aplicabile;
- Furnizarea descrierii soluției de remediere a defectelor/deficiențelor/incidentelor anterior

semnalate.

- Soluționarea problemelor, incluzând instalarea corecțiilor (patches) sau upgrade-uri, realizarea ajustărilor/implementarea îmbunătățirilor necesare, monitorizarea operării corespunzătoare a Sistemului ulterior realizării acestor demersuri și, după caz, actualizarea/revizuirea documentației tehnice predate beneficiarului și instruirea utilizatorilor privind eventualele modificări.

Cu excepția suportului tehnic pentru diagnosticarea și/sau înlocuirea componentelor hardware defecte, serviciile solicitate în cadrul acestui capitol vor putea fi asigurate “remote” în situația în care soluționarea unei anumite probleme nu necesită prezența on-site a personalului calificat al prestatorului.

Intervențiile vor fi documentate prin intermediul unor rapoarte elaborate de prestator în baza solicitărilor adresate către centrul de suport tehnic al acestuia, care vor conține detalii factuale privind informații precum cele mai sus menționate. Intervențiile on-site vor fi documentate cu ajutorul unei fișe de intervenție care va conține următoarele detalii: data intervenției, descrierea intervenției, modalitatea de rezolvare a intervenției (reparație/înlocuire), durata de intervenție și confirmarea recepției.

### 1.6.2. Niveluri de prioritate

Încadrarea incidentelor într-un anumit nivel de prioritate pe parcursul execuției contractului se realizează în funcție de tipologia, evoluția și/sau întinderea/efectele acestora și poate fi modificată, fie cu acordul părților sau de către prestator, dar numai cu anunțarea în avans a SPC/beneficiarului asupra acestui aspect și furnizarea justificărilor tehnice aferente în susținerea deciziei de reîncadrare.

De asemenea, în cazul în care pe parcursul execuției contractului se constată că una sau mai multe dintre descrierile aferente nivelurilor de prioritate enunțate în cele ce urmează sunt incomplete/incorecte/imprecise și/sau nu permit o suficientă particularizare a incidentelor în raport cu elemente precum cele mai sus menționate (tipologia, evoluția și/sau întinderea/efectele incidentelor), părțile vor stabili de comun acord eventualele ajustări care se impun:

<b>Nivel Prioritate</b>	<b>Descriere</b> <i>(pentru încadrarea în nivelul de prioritate aferent se aplică cel puțin una din condițiile de mai jos)</i>	<b>Timp de răspuns</b>	<b>Timp de implementare soluție provizorie</b>	<b>Timp maxim de rezolvare</b>
<b>Critic</b>	<b>Sistemul nu funcționează</b> , respectiv: - Incidentul/defectul/deficiența împiedică desfășurarea activității <b>tuturor utilizatorilor</b> ; - Serviciile/procesele de business sunt <b>indisponibile</b> ; - Utilizatorii <b>nu se pot conecta</b> și nu pot utiliza aplicațiile sistemului.	1 oră	<b>6 ore</b>	<b>24 de ore</b> pentru implementarea măsurilor intermediare necesare în vederea obținerii unui nivel de funcționare <b>limitat</b> <i>(similar cu cel descris la nivelul Major).</i>
<b>Major</b>	<b>Sistemul funcționează limitat</b> , respectiv:	2 ore	<b>12 ore</b>	<b>72 ore</b> <i>(3 zile)</i>

Nivel Prioritate	Descriere (pentru încadrarea în nivelul de prioritate aferent se aplică cel puțin una din condițiile de mai jos)	Timp de răspuns	Timp de implementare soluție provizorie	Timp maxim de rezolvare
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incidentul/defectul/deficiența împiedică desfășurarea activității <b>majorității utilizatorilor</b> în condiții normale;</li> <li>- Serviciile/procesele de business sunt disponibile <b>în mod restrâns</b> (există pierderi însemnate asupra nivelului de funcționalitate) <b>și/sau performanța</b> acestora este <b>semnificativ degradată/redușă</b>;</li> <li>- Utilizatorii <b>se pot conecta</b> și pot utiliza aplicațiile sistemului, însă <b>experimentează probleme/erori</b> care nu permit continuarea activității în integralitate.</li> </ul>			pentru atingerea nivelului normal de funcționare
Mediu	<p><b>Sistemul funcționează în cea mai mare parte normal, dar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incidentul/defectul/deficiența împiedică desfășurarea activității <b>unui număr restrâns de utilizatori</b> în condiții normale;</li> <li>- Majoritatea serviciilor/proceselor de business sunt disponibile și/sau <b>performanța</b> acestora <b>nu este degradată/redușă în mod semnificativ</b>;</li> <li>- Utilizatorii <b>se pot conecta</b> și pot utiliza aplicațiile sistemului, însă <b>experimentează anumite probleme/erori (recuperabile)</b> de funcționare a acestora, fiind totuși posibilă continuarea activității.</li> </ul>	4 ore	<b>36 ore</b>	<b>120 ore</b> (5 zile) pentru atingerea nivelului normal de funcționare
Minor	<p><b>Sistemul funcționează aproape de parametrii normali, dar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sunt semnalate incidente/defecte/deficiențe cu un <b>impact minimal asupra sistemului/utilizatorilor</b>;</li> <li>- Serviciile/procesele de business sunt disponibile, dar <b>performanța</b> unora dintre acestea este <b>afectată în mod nesemnificativ</b>;</li> <li>- Utilizatorii <b>se pot conecta</b> și pot utiliza aplicațiile sistemului, însă <b>experimentează unele erori</b> minore de funcționare a acestora care nu împiedică desfășurarea activității curente.</li> </ul>	8 ore	<b>48 ore</b>	<b>168 ore</b> (7 zile) pentru atingerea nivelului normal de funcționare

În sensul celor de mai sus, prin sintagme precum:

- *“Semnificativ”, “majoritate”, “cea mai mare parte”*: se va înțelege un nivel de peste 50% prin raportare la capacitatea totală a sistemului, respectiv numărul de utilizatori, nivelul de performanță acceptat de beneficiar la momentul lansării și punerii în producție (GoLive) al Sistemului și/sau, după caz, totalitatea serviciilor/proceselor/funcționalităților/aplicațiilor Sistemului;
- *“Restrâns” și “neseemnificativ”*: se va înțelege un nivel de sub 50% prin raportare la capacitatea totală a sistemului, respectiv numărul de utilizatori, nivelul de performanță acceptat de beneficiar la momentul GoLive al Sistemului și/sau, după caz, totalitatea serviciilor/proceselor/funcționalităților/aplicațiilor Sistemului;
- *“Nivel normal de funcționare” sau “condiții normale”*: se va înțelege nivelul de performanță acceptat de beneficiar la momentul GoLive al Sistemului pentru totalitatea serviciilor, proceselor, funcționalităților, aplicațiilor Sistemului, în conformitate cu documentele de recepție și acceptanță încheiate între părți;
- *“Timp de Răspuns”*: se va înțelege intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către autoritatea contractantă și răspunsul primit de la prestator;
- *“Timp maxim de rezolvare”*: se va înțelege intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către autoritatea contractantă până la rezolvarea finală a incidentului și atingerea nivelului normal de funcționare sau, după caz, până la implementarea măsurilor intermediare necesare în vederea obținerii unui nivel de funcționare limitat, potrivit mențiunilor din tabelul de mai sus
- *“Timp de implementare soluție provizorie”*: se va înțelege intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de către autoritatea contractantă și adoptarea unei soluții provizorii/temporare, care să permită funcționarea sistemului fără afectarea funcționalităților critice (cu asigurarea integralității funcționale și a performanței echipamentelor) până la rezolvarea definitivă a incidentului cu încadrarea în timpul maxim de rezolvare.

Pentru întârzierile care se datorează neîndeplinirii sau a îndeplinirii în mod necorespunzător a obligațiilor solicitate și asumate de prestator se aplică penalitățile contractuale stabilite. Acestea se aplică per tip de incident/defect/deficiență unic(ă), indiferent de numărul de solicitări subsecvente care pot fi transmise prestatorului până la recepția finală a respectivei solicitări.

### **1.6.3. Nivelul de performanță a serviciilor solicitate (“SLA”)**

Se solicită asigurarea următoarelor niveluri de performanță la nivelul de SLA (regim de disponibilitate a centrului de suport al ofertantului 24x7) în raport cu serviciile solicitate:

- Recepție și răspuns la solicitările semnalate de autoritatea contractantă către helpdesk:
- Recepționarea solicitărilor, analiza preliminară a acestora și formularea unui răspuns preliminar de către contractant trebuie să se încadreze în timpii de răspuns stabiliți conform priorității asociate, pentru cel puțin 95% din totalul solicitărilor transmise lunar;
- Rezolvarea incidentelor semnalate de autoritatea contractantă către helpdesk:
- Soluționarea problemelor, incluzând instalarea corecției (“patches”) sau upgrade-uri,

realizarea ajustărilor/implementarea îmbunătățiri necesare trebuie să se încadreze în timpii de maximi de rezolvare stabiliți conform priorității asociate, pentru cel puțin 95% din totalul solicitărilor transmise lunar;

- Condiții de aplicare serviciilor solicitate:

- *Timpii de răspuns și de rezolvare:*

Încep să curgă de la momentul transmiterii unei solicitări de către autoritatea contractantă prin reprezentanții săi către contractant (helpdesk) și, cu excepția situațiilor de mai jos, se contorizează prin raportare la orele normale de program ale beneficiarului (*orientativ, de luni până joi, între 8.30 și 16.00 și vineri, între 8.30 – 14.00*).

În situația în care soluționarea problemelor implică un *down-time* al sistemului/oprirea anumitor componente din cadrul acestuia, prestatorul va solicita acceptul beneficiarului pentru stabilirea, de comun acord cu acesta, a momentului planificat pentru desfășurarea intervenției. În asemenea situații, prestatorul va proceda la planificarea operațiilor necesare astfel încât, ori de câte ori va fi posibil, *down-time-ul* să nu se producă i) în timpul orelor normale de program, ii) să nu depășească 24 de ore sau în situația în care este necesar un *down-time* mai mare, operațiunile necesare să fie desfășurate în week-end.

Acești timpi sunt calculați de la momentul recepționării solicitării și până la trimiterea către prestator a notificării privind rezolvarea incidentului;

- *Recepția finală a solicitărilor:*

În cazul în care autoritatea contractantă nu confirmă prestatorului rezolvarea incidentului/defectului/deficienței în termen de 5 zile de la data notificării privind rezolvarea, recepția se va considera acceptată/aprobată fără rezerve de către beneficiar și fără a mai fi necesare alte formalități prealabile.

În situația în care, în termenul anterior specificat, autoritatea contractantă revine și reclamă același incident/defect/deficiență, solicitarea nu se va considera soluționată, iar timpii de rezolvare stabiliți conform priorității asociate vor curge în continuare până la închiderea definitivă a solicitării;

- *Excluderi:*

Durata de timp disponibilă autorității contractante pentru confirmarea rezolvării incidentului/defectului/deficienței potrivit celor mai sus menționate nu se contorizează în cadrul timpilor maximi de rezolvare stabiliți conform priorității asociate.

În situația în care, soluționarea unui incident/defect/deficiențe impune obținerea unor informații suplimentare din partea autorității contractante, timpii în care respectivele informații sunt puse la dispoziția contractantului vor fi excluși din calculul timpilor maximi de rezolvare stabiliți conform priorității asociate.

## **2. CERINȚE DE PERFORMANȚĂ ȘI FUNCȚIONALE PRIVIND IMPLEMENTAREA SISTEMULUI**

### **2.1. Cerințe tehnice generale**

Pentru a atinge obiectivele proiectului și a respecta criteriile de securitate și de interoperabilitate care se impun în cadrul acestuia, următoarele cerințe vor fi reflectate în proiectarea și construcția sistemului prevăzut:

Arhitectură modulară și deschisă, orientată pe servicii (SOA) oferind flexibilitate maximă în integrarea cu alte sisteme și schimbările ce pot apărea în fluxurile informaționale de bază ale proceselor sistemului

Soluția va ține cont de utilizarea standardelor deschise în toate etapele, de la analiză și proiectare la implementare, pentru a permite adăugarea de module noi în funcție de necesitățile beneficiarului.

Componentele software vor implementa mecanisme de localizare, asigurându-se, la nivelul interfeței grafice, că întreaga informație este disponibilă în limba română.

Aplicațiile și infrastructura software de bază încorporate în soluție trebuie să se bazeze pe licențe perpetue pentru toate produsele software incluse și pe asigurarea garanției de către furnizor / producător.

Soluția va fi bazată pe componente conforme cu standardele care promovează interoperabilitatea pentru date, aplicații și tehnologie.

Soluția trebuie să fie construită pe o arhitectură scalabilă și centralizată care să răspundă eventualelor cerințe de dezvoltări ulterioare. De asemenea, trebuie să fie extensibilă prin crearea unei arhitecturi modulare cu posibilități de extindere a funcționalităților, interfețelor sau a opțiunilor, care să permită integrarea de API-uri sau de noi componente în vederea extinderii funcționalităților.

Sistemul trebuie să fie accesibil și utilizat de un număr mare de utilizatori, fără a avea nevoie de cunoștințe avansate în ceea ce privește aplicațiile software.

Soluția va asigura stocarea informației asigurând unicitatea ei, în baze de date relaționale, cu facilități de securitate. Fișierele/documentele vor fi stocate pe volume criptate și replicate pentru a asigura disponibilitatea lor în cazuri de corupere a datelor și dezastre.

Soluția va implementa mecanisme pentru a asigura securitatea informației. Informația va fi securizată atât în tranzit cât și în repaus. Pentru a fi protejată împotriva citirii neautorizate, aceasta va fi criptată folosind cele mai bune practici în domeniu. Accesul direct la baza de date nu va fi permis în niciun caz, aplicațiile folosind utilizatori specifici acestora cu drepturi elevate, diferit de conturile utilizatorilor umani.

Soluția va asigura securizarea schimbului de informație dintre portalul web, API-urile REST, etc și utilizator. Aceasta se va realiza prin folosirea protocoalelor de securitate SSL. Utilizarea criptării va oferi siguranța că datele nu pot fi citite de actori rău intenționați. În plus, folosirea unui certificat SSL va ajuta la construirea încrederii utilizatorilor, deoarece arată că portalul web este sigur și că datele lor sunt în siguranță.

Informația stocată va fi criptată pentru a preveni citirea / folosirea acesteia în cazurile în care un actor rău intenționat va obține acces la ea.

## 2.2. Cerințele funcționale ale sistemului

Din punct de vedere tehnic, sistemul informatic va fi segregat în module în funcție de funcționalitatea specifică urmărită. Segregarea sistemului în module va permite:

etapizarea proiectului și urmărirea mai precisă a evoluției în faza de implementare localizarea mai ușoară a problemelor sau disfuncțiilor în timpul exploatarei sistemului claritate și ușurință pentru deciziile privind extinderea ulterioară a sistemului informatic

Soluția va fi livrată sub forma unui portal web, cu suport minim pentru următoarele browsere:

- Google Chrome, versiunea curentă și două versiuni precedente
- Mozilla Firefox, versiunea curentă și două versiuni precedente

Interfața web va fi disponibilă și funcțională pe aceste browsere indiferent de dispozitivul pe care este utilizată - desktop, laptop, tabletă și mobil.

Pentru ca aceasta să fie disponibilă pe toate dispozitivele se va respecta principiul responsivității. Acesta reprezintă o abordare în implementarea unui design ce permite adaptarea conținutului la dimensiunile portalului web și la dimensiunile ferestrelor.

Dimensiuni comune ale ecranului ce vorfi luate în calcul în implementarea portalului sunt:

Mobil - pixeli	Tabletă-pixeli	Desktop - pixeli
360x800	768x1024	1920x1080
390x844	810x1080	1366x768
414x896	800x1280	1536x864
412x915	1280x800	1280x720
393x780	601x962	1440x900
360x640	820x1180	1600x900

Interfața web va fi utilizabilă cel puțin cu următoarele metode de intrare:

- Mouse și tastatură
- Atingere (touch) și / sau Stylus, pentru dispozitivele care suportă aceste metode

Cel puțin pe perioada garanției, compatibilitatea cu browserele menționate va fi adusă la zi oricâteori acest lucru este necesar.

### 2.2.1. Arhitectura funcțională

Noul sistem informatic trebuie să cuprindă infrastructurile de comunicații, hardware și software necesare pentru rularea în condiții optime a portalurilor.

Arhitectura conceptuală este definită pe 3 niveluri:

➤ **Nivelul 0: Infrastructura** - La acest nivel se regăsește infrastructura hardware și de comunicații, acesta fiind un nivel fizic. Prin componentele sale, acest nivel asigură fundația pentru instalarea tuturor componentelor software necesare bunei funcționări a infrastructurii

pe care vor rula sistemele. O componentă legată de infrastructura hardware este cea a platformei de virtualizare și a sistemelor de operare aferente echipamentelor, fără de care acestea nu pot funcționa.

➤ **Nivelul 1: Date** - La nivelul de date este realizată gestiunea coerentă și consistentă a datelor, prin funcții specifice de stocare și de acces.

➤ **Nivelul 2: Back-end** - Reprezintă stratul software pe baza căruia sunt implementate sistemele. În același nivel sunt incluse interfețele care asigură interconectarea cu sistemele externe.

➤ **Nivelul 3: Prezentare** - La nivelul de prezentare sunt incluse interfețele grafice de tip “portal” prin intermediul cărora utilizatorii umani au acces la funcționalitățile sistemului.

În plus față de cele 3 niveluri prezentate, arhitectura conține un nivel transversal de suport dedicat administrării și monitorizării soluției, aplicațiilor componente și serverelor.

Soluția va include un sistem de monitorizare și administrare a componentelor sale. Acest sistem va permite administratorilor evaluarea rapidă în orice moment a stării generale a sistemului și investigarea eficientă a oricărui semn de disfuncționalitate sau diminuare a performanțelor.

Soluția propusă va trebui să:

- ofere un sistem general de gestiune a sarcinilor zilnice
- ofere cetățenilor un portal prin care pot transmite solicitări și documente în format digital, și pot primi răspunsuri
- pună la dispoziție două interfețe grafice:
  - o interfață grafică dedicată utilizatorilor interni (operatorii Primăriei), care să permită acestora efectuarea sarcinilor zilnice, inclusiv procesarea documentației provenite de la utilizatorii externi
  - o interfață grafică dedicată utilizatorilor externi (cetățenii Orașului Plopeni), care să permită achiziția informațiilor prin metode specifice (formulare, upload de documente)
- pună la dispoziție un serviciu de tip REST pentru interconectarea cu alte sisteme, conform unor cerințe ce vor fi definite ulterior de către beneficiar
- Asigure tranzitul și stocarea informației în mod adecvat și securizat

### **2.2.2. Cerințe generale privind interconectarea**

Pentru a permite interconectarea cu sisteme existente sau viitoare, soluția va oferi un serviciu REST cu următoarele specificații:

- Interfață uniformă
- Comunicare în format JSON
- Acces securizat compatibil cu standardul OAuth 2.0

Serviciul REST va fi livrat împreună cu documentația detaliată aferentă, care va cuprinde cel puțin:

- Descrierea detaliată a funcționalității oferite de fiecare endpoint
- Detalierea tuturor parametrilor suportați de fiecare endpoint în parte
- Detalierea răspunsurilor oferite de fiecare endpoint, incluzând status code, headers, response body
- Detalierea structurilor de date folosite în requesturi și răspunsuri
- Un document valid conform specificației OpenAPI versiunea 3.1.0 sau ulterioară

Aplicațiile client vor putea, utilizând serviciul REST, să efectueze toate acțiunile care pot fi realizate de utilizatorii interni și externi.

### **2.2.3. Componentele soluției**

Din punct de vedere al distribuirii pe module, soluția va fi împărțită în următoarele:

- Un modul de prezentare destinat accesului cetățenilor (portalul public) - va oferi cetățenilor orașului Plopeni toate instrumentele necesare interacțiunii cu Primăria Plopeni în vederea plasării de solicitări și obținerea de documentații specifice, consultării Monitorului Oficial Local în format electronic și al plății impozitelor și taxelor locale prin sistemul național ghiseul.ro
- Un modul de prezentare destinat operatorilor Primăriei Plopeni (portalul privat) - va oferi acces angajaților Primăriei Plopeni la toate instrumentele necesare în gestionarea fluxului documentelor specifice și a solicitărilor venite din partea cetățenilor
- Un modul capabil să asigure gestiunea sarcinilor zilnice
- Un modul capabil să asigure gestiunea documentelor și șabloanelor de documente, incluzând funcționalități de registratură în vederea evidențierii centralizate a documentelor intrate sau ieșite din instituție
- Un modul destinat gestiunii Monitorului Oficial Local
- Un modul destinat gestiunii anunțurilor interne
- Un modul destinat gestiunii utilizatorilor
- Un modul destinat notificărilor și distribuirii acestora prin varii canale (e-mail, notificări de tip “push”)
- Un modul destinat gestiunii organigramei
- Un modul destinat căutării
- Un modul de gestiune al utilizatorilor
- Un modul de monitorizare și evaluare a infrastructurii software și hardware.

Soluția va fi livrată complet funcțională la sediul beneficiarului (sistem „on-premise”), astfel că toate licențele vor fi instalate local, vor avea durata de viață nelimitată și vor trece în proprietatea Beneficiarului la momentul recepției sistemului.

Instalarea și configurarea echipamentelor se va face complet și funcțional, „la cheie”. Toate operațiunile de instalare și configurare vor fi cotate în ofertă.

#### 2.2.4. Modulul destinat accesului cetățenilor

Modulul destinat cetățenilor va reprezenta portalul “public”, printre principalele scopuri fiind acela de a oferi posibilitatea de a lansa solicitări online și de a interacționa cu angajații primăriei în timpul soluționării acestora, întregul conținut va fi disponibil în Limba Română.

Comunicarea sistemului cu cetățeanul, prin e-mail, se va face utilizând o adresă de e-mail proprie beneficiarului, creată în mod special cu această destinație.

Modulul va fi prezentat cetățenilor sub forma unei interfețe web, pe care aceștia o pot accesa și cu care pot interacționa corect și complet indiferent de dispozitivul folosit (telefon, tabletă, desktop, etc).

O parte din funcționalitățile prezentate vor fi destinate tuturor utilizatorilor, în timp ce cealaltă parte va fi destinată doar utilizatorilor înregistrați.

Modulul va îndeplini minim următoarele cerințe:

- Compatibil cu cerințele “Progressive Web Application”
- Accesul în modul, pentru funcționalități selecte, se va face în baza existenței unui cont de utilizator, pe care cetățenii îl vor putea crea singuri.
- Modulul va permite și accesul anonim la anumite informații, așa cum este descris în secțiunile specifice
- Procesul de înregistrare în platformă va asigura validarea adresei de e-mail și setarea unei parole
- Cetățenii vor fi ghidați de către portal în parcurgerea procesului de înregistrare
- Modulul va asigura o funcționalitate de recuperare a parolei, proces care va fi gestionat în mod securizat și conform celor mai bune practici în domeniu pentru a evita exploatarea sa de către actori rău-intenționați
- Autentificarea utilizatorilor se va face în mai mulți pași, în baza adresei de email și parolă și în baza unui cod trimis pe e-mail.

Interfața va pune la dispoziția utilizatorilor, minim, următoarele informații:

- Propriile solicitări
- Notificările primite
- Posibilitatea de a gestiona propriul cont de utilizator
- Posibilitatea de a lansa o solicitare nouă

Utilizatorii vor avea acces la gestionarea propriului cont, care trebuie să permită minim:

- actualizarea propriei parole
- închiderea contului

Fiecare utilizator al portalului public va avea acces exclusiv la propriile date și solicitări nepermițându-se nicio excepție de la această regulă.

Fiecare utilizator va avea acces la propriile notificări, cu posibilitatea de a:

- vedea și căuta în istoricul de notificări

- vedea notificările necitite

#### ***a) Crearea solicitărilor și urmărirea lor până la soluționare***

Modulul va fi disponibil exclusiv utilizatorilor autentificați.

Modulul trebuie să ofere posibilitatea de a crea solicitări pe baza șabloanelor definite în aplicația internă.

Solicitările vor fi grupate în funcție de categoriile definite în șabloane.

Modulul va oferi o funcționalitate de căutare pentru a simplifica găsirea unui șablon de solicitare.

Modulul va permite descărcarea șabloanelor de solicitări în format PDF.

Modulul va permite utilizatorilor să încarce o solicitare completată și semnată offline.

Utilizatorii vor fi ghidați în completarea și trimiterea solicitărilor.

Modulul va permite utilizatorilor să creeze o solicitare pe baza unui șablon, completând formularul specific șablonului, așa cum este descris în capitolul “*Modulul destinat operatorilor Primăriei*”.

Utilizatorii vor fi înștiințați prin e-mail, notificări native și în portal de:

- înregistrarea unei solicitări
- schimbarea statusului unei solicitări
- soluționarea unei solicitări
- primirea unui mesaj de la operatorii primăriei responsabili de prelucrarea solicitării

Modulul va afișa utilizatorilor propriile notificări, permițând sortarea acestora cel puțin după:

- numărul de notificări asociate
- data trimiterii, atât pornind de la cele mai recente cât și de la cele mai vechi
- data expirării, atât pornind de la cele mai recente cât și de la cele mai vechi
- data primirii răspunsului (doar unde se aplică)

Modulul va oferi utilizatorilor o vizualizare detaliată a fiecărei solicitări, incluzând minim:

- Detaliile solicitării (dată, oră, termen de răspuns, etc)
- Documentele asociate solicitării (atât cele transmise de utilizator cât și cele rezultate în urma soluționării solicitării)
- Statusul solicitării la momentul vizualizării și istoricul schimbărilor de stare
- Lista de discuție asociată solicitării

Soluția va permite utilizatorilor să răspundă mesajelor primite de la operatorii primăriei atât în interfața grafică, cât și prin e-mail a) Plata taxelor și impozitelor în cadrul soluției de portal public, va fi prevăzută posibilitatea cetățenilor de a plăti taxe și impozite locale.

Menționăm că la data întocmirii prezentului proiect Primăria Plopeni nu este înrolată în ghiseul.ro.

Pentru a realiza aceasta, modulul va trebui să respecte următoarele cerințe:

- Să permită utilizatorilor plata taxelor și impozitelor prin platforma ghiseul.ro
- Funcționalitatea va fi disponibilă inclusiv utilizatorilor anonimi, neînregistrați.

În acest sens se vor avea în vedere următoarele:

- Mesajele trimise de operatorii primăriei către cetățeni vor fi generate în portalul public (sau într-o platforma tip BackOffice) și vor fi vizualizate în portalul public, iar notificarea pe e-mail are doar rol informativ (de exemplu: „Aveți o nouă solicitare / mesaj în portal”), fără a necesita preluarea automată a răspunsului din e-mail.
- Solicitarea de completare trimisă de operator este generată din portalul intern și notifică utilizatorul prin: notificare în contul de portal și e-mail informativ cu link către portal.
- Toate cerințele de dezvoltare sunt descrise în Caietul de sarcini, astfel ca prin proiect nu se va realiza și o secțiune de tip „Plati online”.
- Proiectul propus nu se va integra cu vreun modul sau program fiscal / contabilitate, deci nu este cazul precizării de interfețe API.
- Nu se are în vedere un scenariu de plăți online, Primăria urmând ca în viitorul apropiat să se înroleze în sistemul ghiseul.ro.

#### ***b) Monitorul oficial local***

Monitorul oficial local va fi disponibil tuturor utilizatorilor, fără înregistrare.

În cadrul acestei funcționalități, portalul va oferi utilizatorilor posibilitatea de a consulta documentele care fac obiectul publicării în Monitorul oficial local, conform Codului Administrativ.

Documentele vor fi împărțite pe categorii conform legislației în vigoare, iar administrarea acestora se va face în cadrul soluției de portal intern.

#### ***c) GDPR și protecția datelor cu caracter personal***

Soluția va fi capabilă să implementeze efectiv cerințele Regulamentului privind protecția persoanelor fizice astfel încât să asigure conformarea completă și corectă a Primăriei Ploeni.

### **2.2.5. Modulul destinat operatorilor Primăriei**

Modulul destinat operatorilor Primăriei oferă angajaților Primăriei posibilitatea de a gestiona documentele și solicitările primite de la cetățeni. Acest modul are rolul de a oferi atât operatorilor, cât și superiorilor lor posibilitatea de a vedea, înțelege și rezolva cazurile deschise de cetățeni, cât și de a interacționa cu aceștia pentru cazurile în care comunicarea adițională este necesară.

Acest modul va fi o interfață web responsive, accesibilă prin browser și optimizată pentru mobil;

Aplicația se va accesa de pe dispozitivele mobile (telefon, tabletă) de pe browser-ul local. Accesul se va face prin conexiune mobilă (dacă terminalul are acces la o rețea de date

mobile) sau WiFi local.

Astfel, modulul va pune la dispoziția utilizatorilor săi o interfață web, pe care aceștia o pot accesa și cu care pot interacționa corect indiferent de dispozitivul folosit (telefon, tabletă, desktop, etc).

În ciuda împărțirii în diferite funcționalități, soluția va respecta următoarele cerințe:

- Toate modulele descrise vor folosi aceeași sursă de date pentru gestiunea utilizatorilor, nefiind necesar ca aceștia să se autentifice din nou pentru accesarea unei alte secțiuni / funcționalități
- Toate modulele descrise vor oferi o interfață grafică comună, uniformă.

Modulul va respecta minim următoarele cerințe:

- Compatibil cu cerințele “Progressive Web Application”
- Accesul la funcționalitățile modulului va fi permis doar din rețeaua locală, sau după caz, prin utilizarea unui VPN.
- Va permite accesul unic, asigurând securitatea, consistența acțiunilor, trasabilitatea activităților desfășurate și monitorizarea / evaluarea acestora
- Accesul va fi permis doar utilizatorilor autentificați cu username și parolă
- Interfața va oferi un mod de lucru uniform, intuitiv pentru operatori
- Soluția va ghida operatorii în folosirea interfeței și funcționalităților existente, cât și în execuția taskurilor zilnice prin mecanisme specifice, cum ar fi interfețe explicative și de tip “Onboarding” și notificări native, prin e-mail și în aplicație
- La nivelul acestui modul, utilizatorii, în funcție de permisiuni, vor avea acces minim la următoarele informații:
  - Informații generale o Anunțuri interne
  - Notificări
  - Sarcinile de lucru în așteptare / în desfășurare
  - Posibilitatea de a gestiona Monitorul Oficial Local în format Electronic
  - Posibilitatea de a gestiona organigrama
  - Posibilitatea de a-și gestiona propriul cont de utilizator
  - Rapoarte

#### **2.2.6. Gestiunea accesului și a utilizatorilor**

Sistemul va permite crearea și configurarea utilizatorilor, a grupurilor de utilizatori și gestiunea drepturilor, respectând minim următoarele cerințe:

- Soluția va oferi un set de drepturi / permisiuni predefinite, granulare, pentru fiecare informație gestionabilă în portal
- Drepturile / permisiunile vor putea fi atribuite, folosind interfața web, unui utilizator sau unui grup de utilizatori
- Fiecare drept / permisiune în parte va avea trei subtipuri:

- Citire
  - Scriere
  - Ștergere
- Detaliile conturilor de utilizatori vor fi stocate adecvat pentru a preveni citirea lor, conform celor mai bune practici în domeniu
  - Interfața grafică va permite definirea utilizatorilor și a grupurilor de utilizatori
  - Prin interfața grafică, accesul utilizatorilor va putea fi interzis

Modulul va pune la dispoziția administratorilor posibilitatea de a șterge complet un utilizator.

Modulul va oferi o funcționalitate de transfer a conținutului deținut de un utilizator, în cazul ștergerii sale din sistem, către alt utilizator.

Modulul va asigura o funcționalitate de recuperare a contului.

Utilizatorilor li se va putea atribui un post și un compartiment conform Organigramei Primăriei. Soluția se va livra cu grupuri de utilizatori predefinite, incluzând minim:

- Administrator
- Șef de departament
- Operator

Soluția va audita întreaga activitate desfășurată de utilizatori în privința gestiunii utilizatorilor, precum și recuperarea conturilor

#### ***Gestiunea a contului de utilizator***

Utilizatorilor li se va pune la dispoziție o interfață grafică în care vor putea gestiona detaliile propriului cont de utilizator, aceștia putând seta minim:

- Fotografia de profil;
- Numele și Prenumele;
- Numărul de telefon (de serviciu);
- Parola contului.

#### **2.2.7. Gestiunea organigramei**

Soluția va oferi posibilitatea definirii departamentelor și posturilor existente în Organigrama Primăriei, cu respectarea următoarelor cerințe:

- Soluția va permite utilizatorilor să definească, modifice și să șteargă departamente
- Soluția va permite utilizatorilor să definească, modifice și să șteargă posturi pentru fiecare departament
- Soluția va oferi posibilitatea setării relațiilor de subordonare între departamente
- Utilizatorii sistemului vor putea fi asociați unuia sau mai multor posturi din departamente
- Soluția va audita întreaga activitate desfășurată de utilizatori în privința gestiunii organigramei.

### **2.2.8. Gestiunea anunțurilor interne**

Soluția va oferi utilizatorilor cu drepturile relevante posibilitatea de a crea, modifica și șterge anunțuri interne utilizând interfața grafică.

Modulul va oferi posibilitatea de a seta, pentru un anunț, termenul de expirare și departamentul (sau departamentele) cărora li se adresează.

Modulul va afișa anunțurile utilizatorilor din departamentele țintite.

Soluția va oferi posibilitatea de a accesa un istoric al anunțurilor.

Sistemul va audita întreaga activitate desfășurată de utilizatori în privința gestiunii și citirii anunțurilor.

### **2.2.9. Gestiunea sarcinilor zilnice**

Pentru a oferi utilizatorilor un mod de lucru unitar, a-i responsabiliza și a-i ajuta în performarea sarcinilor zilnice, soluția va oferi un modul de gestiune a sarcinilor respectând minim următoarele cerințe:

- Soluția va permite adăugarea, modificarea și ștergerea sarcinilor de diferite tipuri
- Soluția va oferi posibilitatea de a adăuga, modifica și șterge tipuri de sarcini, care se vor comporta ca niște șabloane, oferind minim posibilitatea setării:
  - Denumirii tipului
  - O culoare asociată tipului
  - Câmpurilor care trebuie completate la lansarea unei sarcini
- Toate sarcinile vor avea opțiunea de a seta un termen de execuție
- Toate sarcinile vor oferi posibilitatea de a asocia fișiere
- Pentru îndeplinirea sarcinilor, soluția va oferi posibilitatea responsabilizării unuia sau mai multor utilizatori
- Soluția va permite definirea sarcinilor recurente, care vor fi create automat la un interval prestabilit de timp
- Soluția va segrega sarcinile pe departamente
- Soluția va oferi o listă de discuție asociată fiecărei sarcini, unde utilizatorii vor putea comunica între ei. Mesajele trimise ca parte a listelor de discuții vor oferi cel puțin posibilitatea:
  - atașării fișierelor
  - menționării altor utilizatori

#### ***Cerințe privind fluxul sarcinilor***

Soluția va oferi posibilitatea urmării stării în care se află sarcinile. Stările predefinite ale sarcinilor vor fi:

- În așteptare

- Finalizat

O sarcină în starea “Finalizat” nu va mai putea fi modificată în niciun fel.

Soluția va oferi fiecărui departament posibilitatea de a adăuga stări adiționale și succesiunea lor, pentru a-și putea modela propriul flux de lucru.

### ***Cerințe privind interfața grafică***

Utilizatorilor li se va pune la dispoziție o interfață grafică prietenoasă, ușor de înțeles și utilizat interfața va ghida utilizatorii în folosirea funcționalităților de gestiune a sarcinilor. Interfața va oferi cel puțin două tipuri de vizualizări de ansamblu:

- o vizualizare de tip “listă” sau “tabel”
- o vizualizare de tip “Kanban”, cu funcționalitate de “drag and drop” pentru actualizarea stării

În toate vizualizările, interfața va evidenția:

- sarcinile conform culorii asociate tipului lor « sarcinile fără utilizatori responsabili
- sarcinile care se apropie de scadență

În toate tipurile de vizualizare, utilizatorii vor putea filtra taskurile cel puțin în funcție de:

- Stare
- Tip
- Utilizator responsabil
- Departament

În toate tipurile de vizualizare, utilizatorii vor putea sorta taskurile cel puțin în funcție de:

- Termenul de execuție
- Data la care au fost create

Interfața grafică va oferi cel puțin o vizualizare detaliată a fiecărei sarcini, incluzând toate informațiile la care are acces utilizatorul, lista de discuții, fișierele / documentele asociate.

Interfața grafică va oferi posibilitatea citirii fișierelor comune (docx, pdf, png, jpeg, gif, etc). Toate fișierele vor putea fi descărcate.

### ***Cerințe de alertare***

Utilizatorii vor fi alertați prin e-mail, notificări push și prin funcționalitățile oferite de aplicație. Soluția va asigura notificarea utilizatorilor cel puțin în următoarele cazuri:

- La distribuirea unei sarcini noi
- La apropierea termenului de rezolvare
- La expirarea termenului de rezolvare
- La adăugarea unui mesaj într-o listă de discuție

### ***Cerințe privind auditarea***

Soluția va audita întreaga activitate desfășurată de utilizatori în privința gestiunii sarcinilor și a tipurilor de sarcini.

#### **2.2.10. Modulul de notificări**

Pentru a înlesni găsirea elementelor de importanță și a preveni greșelile umane, soluția va oferi utilizatorilor un modul special de centralizare a notificărilor, care va respecta minim următoarele cerințe:

- Posibilitatea de a evidenția starea notificărilor (citite / necitite)
- Interfața va afișa notificările primite de utilizatori, indiferent de originea acestora, într-o vizualizare de tip “listă” sau “tabel”.
- Interfața va permite filtrarea listei de notificări după cel puțin următoarele criterii:
  - Tip de notificare
  - Stare (citite / necitite)
  - Intervalul de timp în care au fost generate
- Interfața va permite ordonarea listei de notificări cel puțin după următoarele criterii:
  - Data generării
- Notificările vor fi, în plus față de stocarea în cadrul soluției, distribuite cel puțin prin:
  - e-mail
  - notificări de tip “push”.

#### **2.2.11. Modulul de Registratură**

Prin modulul de registratură, sistemul va permite operatorilor să vadă și să prelucreze atât solicitările variate venite din partea cetățenilor cât și documentele interne sau provenite din alte surse.

Modulul de gestiune al documentelor va respecta minim următoarele cerințe:

- Posibilitatea definirii de registre de numere pe fiecare structură organizatorică din instituție
- Posibilitatea de definire de registre de lucru în funcție de tipul documentelor (registru general, registru decizii, etc.)
- Numerotare automată a documentelor intrate și ieșite

Pentru a permite extinderea ușoară, ulterioară, a acestui sistem, și a-l adapta la orice fel de nevoi interne și schimbări legislative viitoare, soluția va oferi administratorilor posibilitatea gestiunii dinamice a șabloanelor de documente, cât și a fluxului pe care acestea trebuie să-l aibă, de la concepție la finalizare.

Fluxul documentelor va fi integrat cu fluxul sarcinilor de lucru descris anterior, astfel încât operatorii nu vor fi nevoiți să consulte multiple interfețe ale aplicației pentru a-și centraliza sarcinile zilnice

Interfața grafică va fi ușor de utilizat, oferind un mod de lucru uniform și ghidând utilizatorii

în gestionarea șabloanelor și a documentelor.

### ***Cerințe privind gestiunea șabloanelor de documente***

- Posibilitatea creării, editării și ștergerii de șabloane de documente:
- Organizarea șabloanelor de documente în categorii și departamente
- Publicarea șabloanelor de documente, pentru ca acestea să fie disponibile utilizatorilor din portalul public.
- Definierea formularelor complexe pentru completarea unui șablon, care să permită cel puțin definirea următoarelor tipuri de câmpuri:
  - Text
  - Număr
  - Dată
  - Oră
  - Casetă de validare (sau grup de casete de validare)
  - Listă derulantă cu selecție simplă sau multiplă
  - Fișier
  - Loțiitor pentru semnătură / aprobare
  - Loțiitor pentru numărul documentului (completat automat)

Soluția va oferi posibilitatea definirii antetului și subsolului.

Soluția va oferi editor de tipul WYSIWYG (*What You See Is What You Get*), permițând minim:

- Setarea stilului textului: aldin, cursiv, subliniat, normal
- Setarea dimensiunii caracterelor și spațierii acestora
- Setarea culorii textului
- Setarea culorii fundalului
- Setarea stilului fontului
- Setarea aranjării textului în pagină
- Posibilitatea de a insera imagini
- Posibilitatea de a putea de a insera conținut pre-aranjat și pre-formatat prin utilizarea unei acțiuni copy / paste
- Posibilitatea de a insera tabele și a le modifica ulterior (adăugare de coloane, rânduri, etc)
- Posibilitatea definirii aprobărilor necesare și a succesiunii lor
- Posibilitatea definirii fluxului sau fluxurilor asociat/e șablonului, integrat cu sistemul de gestiune a sarcinilor, incluzând posibilitatea generării automate a sarcinilor ca urmare a primirii aprobărilor necesare sau respingerii unui document
- Posibilitatea definirii termenului legal de rezolvare

- Posibilitatea definirii termenul intern pentru fiecare aprobare necesară

Modulul va permite ca șabloanele să fie descărcate în diferite formate: PDF, DOCX, etc  
Soluția va oferi șabloane preconfigurate pentru următoarele tipuri de documente:

Departament	Document	Model
Solicitări generale	Cerere permis de lucrul cu focul	-
Impozite și Taxe locale	Certificat de atestare fiscală PJ	Model 2016 ITL012
Impozite și Taxe locale	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/ taxei pe clădiri rezidențiale/nerezidențiale/cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor juridice	Model 2016 ITL002
Impozite și Taxe locale	Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă și publicitate persoane juridice	Model 2016 ITL014
Impozite și Taxe locale	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloace de transport persoane fizice	Model 2016 ITL005
Impozite și Taxe locale	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone persoane fizice/juridice	Model 2016 ITL006
Impozite și Taxe locale	Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport persoane fizice/juridice	Model 2016 ITL016
Impozite și Taxe locale	Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport	Model 2009 ITL 027
Impozite și Taxe locale	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloace de transport persoane fizice/juridice	Model 2016 ITL 005
Impozite și Taxe locale	Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local	Model 2016 ITL010
Impozite și Taxe locale	Cerere pentru transfer mijloc de transport la noul domiciliu al contribuabilului persoane fizice	Cerere ITL schimb domiciliu

Impozite și Taxe locale	Cerere - declarație scutire plata impozit clădire/teren persoane fizice	-
Impozite și Taxe locale	Cerere - declarație prelungire scutire plata impozit clădire/teren/mijloc de transport persoane fizice	
Impozite și Taxe locale	Cerere - declarație scutire plata impozit mijloc de transport persoane fizice	
Impozite și Taxe locale	Cerere încetare impunere fiscală imobile persoane fizice	-
Impozite și Taxe locale	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri rezidențiale/nerezidențiale/cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor fizice	Model 2016 ITL 001
Impozite și Taxe locale	Anexă la declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri rezidențiale/nerezidențiale/cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor fizice	Model 2016 ITL 001
Impozite și Taxe locale	Cerere transfer/restituire sume	-
Impozite și Taxe locale	Cerere solicitare generală	-
Impozite și Taxe locale	Cerere radiere amendă	-
Asistența socială	Cerere - Declarație pe propria răspundere pentru acordarea stimulentului educațional (tichet social pentru grădiniță)	Normele metodologice
Asistența socială	Cerere - Declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială - ASFVMG	Normele metodologice
Asistența socială	Cerere modificări de acordare beneficii sociale	-
Asistența socială	Cerere - Declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială -cerere încălzire	Normele metodologice

Asistența socială	Cerere - Declarație pe propria răspundere pentru modificarea cererii de acordare a unor drepturi de asistență socială sau pentru acordarea unor noi drepturi - simplificată ASFVMG	Normele metodologice
Asistența socială	Cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copii	Normele metodologice
Asistența socială	Adeverință angajator	-
Asistența socială	Cerere pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulent de inserție/indemnizației lunare/sprijinul lunar și alocației de stat pentru copii	Normele metodologice
Asistența socială	Cerere anchetă socială	-
Asistența socială	Cerere acordare tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde	
Urbanism	Cerere pentru prelungire valabilității certificatului de urbanism	F.7
Urbanism	Cerere pentru emiterea certificatului de urbanism	F.1
Urbanism	Cerere pentru emiterea autorizației de construire/desființare + Anexă la Cerere pentru emiterea autorizației de construire/desființare	F.8
Urbanism	Cerere pentru prelungire valabilității autorizației de construire/desființare	F.12
Urbanism	Comunicare privind începerea execuției lucrărilor	F.13
Urbanism	Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor	F.15
Registru agricol	Cerere eliberare adeverință de rol	-
Registru agricol	Cerere adeverință APIA - Persoană fizică/juridică	
Registru agricol	Declarație pentru completarea registrului agricol	-
Registru agricol	Cerere privind eliberarea certificatului de nomenclatură stradală	-
Relații publice	Cerere in baza legii 544/2001	-

Relații publice	Reclamație administrativă neprimire răspuns pentru cereri formulate în baza Legii nr. 544/2001	
Relații publice	Reclamație administrativă - răspuns negativ pentru cereri formulate în baza Legii nr. 544/2001	

### ***Cerințe privind gestiunea documentelor***

Posibilitatea adăugării, modificării și ștergerii documentelor bazate pe șabloane sau cu formă liberă.

Documentele vor putea fi create inclusiv prin completarea formularelor specifice unui șablon  
Posibilitatea colaborării în timp real la editarea unui document.

Posibilitatea semnării digitale cu semnătură electronică calificată, conform legislației în vigoare.

Alertarea operatorilor în legătură cu solicitările primite, starea unui document în lucru și a termenelor de soluționare, atât interne cât și legale.

Interfața grafică va oferi un editor de tip WYSIWYG (What You See Is What You Get) având cel puțin aceleași funcționalități pe care le are editorul de șabloane.

Posibilitatea adăugării de note, comentarii și sugestii într-o listă de discuții asociată unui document, unei propoziții sau unui cuvânt.

Urmărirea stării unui document (în lucru, aprobat, respins).

Modulul va permite ca documentele să poată fi descărcate în diferite formate: PDF, DOCX, etc..

Modulul trebuie să permită și o organizare a documentelor după o structură de dosare  
Modulul va permite posibilitatea partajării / invitării unor alți utilizatori pentru a colabora la editarea unui document.

Soluția va permite mutarea și copierea documentelor dintr-un dosar în altul.

Soluția va asigura respectarea fluxului asociat șablonului pentru fiecare document creat, în plus oferind posibilitatea de a motiva respingerile. Documentele care așteaptă aprobări nu vor putea fi modificate.

Utilizatorii vor avea posibilitatea de a:

- respinge un document în mod “final”, caz în care documentul nu va mai putea fi modificat, necesitând semnarea și motivarea respingerii;
- respinge pentru modificări punctuale, caz în care documentul va mai putea fi modificat.

### ***Cerințe privind versionarea documentelor și a șabloanelor***

Modulul trebuie să ofere funcționalități de check-out / check-in document, pentru a asigura modificarea coerentă a documentelor și șabloanelor atunci când se lucrează colaborativ; un

document sau șablon aflat în statusul de “check-out” pentru editare, va rămâne în continuare vizibil pentru ceilalți utilizatori, în mod readonly.

Modulul trebuie, de asemenea, să permită ca mai mulți utilizatori să lucreze în același timp la un document sau șablon - check-out pentru co-authoring.

Modulul trebuie să ofere funcționalități de versionare a documentelor și șabloanelor, fiind posibilă păstrarea tuturor versiunilor prin care trece un document.

Modulul trebuie să ofere funcționalități de “Rollback”, adică de revenire la o versiune anterioară.

Modulul trebuie să ofere posibilitatea de etichetare a fiecărei versiuni, pentru a fi ușor de înțeles ce modificări au avut loc de la o versiune la alta.

### ***Cerințe privind alertarea***

Alertarea va fi integrată cu submodulul de notificări și va beneficia de toate funcționalitățile existente în acesta.

Sistemul va oferi posibilitatea definirii a trei tipuri de alerte:

- Informative;
- Avertismente;
- Critice.

Soluția va permite definirea acestor tipuri de alerte la nivel “global” dar și individual pentru fiecare șablon de document.

Modulul va folosi valorile “globale” de alertare unde nu există definiții individuale.

Utilizatorii se vor putea înscrie pentru a fi alertați.

Utilizatorii vor fi alertați cel puțin în ceea ce privește:

- modificările aduse unui document;
- aprobările primite;
- respingerea documentului;
- comentariilor noi în lista de discuție.

### ***Cerințe privind arhivarea***

Pentru optimizarea dimensiunilor depozitului de documente, soluția trebuie să permită ca documentele care nu mai sunt active să poată fi arhivate, putând fi ulterior scoase din arhivă, la cererea utilizatorilor.

### ***Cerințe privind lucrul “off-line”***

Pentru a preveni pierderea informațiilor în cazul decuplării de la rețea, editorul de documente va funcționa complet și în absența unei conexiuni la rețea.

### ***Cerințe privind securitatea***

Documentele vor fi implicit vizibile doar pentru utilizatorii care le-au creat sau cei invitați să colaboreze.

### ***Cerințe privind interconectarea***

Consumatorii API-ului REST vor putea efectua toate operațiunile pe care le pot face utilizatorii aplicației.

#### **2.2.12. Modulul de căutare**

Pentru a facilita găsirea rapidă a informației în cadrul portalului, soluția va pune la dispoziția utilizatorilor un sistem de căutare unic, integrat, cu respectarea cel puțin a următoarelor cerințe:

- Sistemul de căutare va fi capabil să ofere rezultate din orice tip de informație la care utilizatorul are acces (sarcini, documente, liste de discuții, anunțuri interne, informații generale, notificări, etc).
- Utilizatorii vor avea opțiunea de a filtra căutarea după tipul informației căutate, data creării și informații specifice tipului de informație căutate.
- Utilizatorii vor avea opțiunea de a salva o căutare
- Interfața grafică va oferi o listă de rezultate paginate, ordonate implicit după relevanța lor, astfel încât utilizatorul să poată găsi rapid ceea ce îl interesează.
- Adicional, interfața grafică va permite utilizatorului posibilitatea ordonării rezultatelor cel puțin astfel:
  - în mod alfabetic
  - după data creării

Interfața va asigura o legătură de acces către sursa originală (sarcina, notificarea, anunțul, etc) pentru fiecare rezultat afișat.

#### **2.2.13. Modulul de auditare**

Sistemul va înregistra în mod automat toate acțiunile realizate de utilizatori, respectând dar nelimitându-se la următoarele cerințe:

- Auditarea adăugării, modificării (inclusiv blocării) și ștergerii utilizatorilor Crearea, actualizarea și ștergerea sarcinilor de lucru Crearea, actualizarea și ștergerea tipurilor de sarcini
- Adăugarea, Modificarea și ștergerea sarcinilor și a mesajelor din listele de discuție, incluzând schimbările de stare suferite de o sarcină de-a lungul ciclului său de viață Aprobările documentelor
- Vizualizarea documentelor, a sarcinilor, a notificărilor, etc Utilizarea listei de discuții
- Adăugarea, modificarea și ștergerea anunțurilor interne Auditarea va presupune reținerea cel puțin:

- a tipului de acțiune efectuată (vizualizare, adăugare, modificare, ștergere)
- a informațiilor modificate, valoarea inițială și valoarea în urma modificării  
Utilizatorul responsabil Data și ora efectuării acțiunii

Modulul va pune la dispoziție, printr-o interfață grafică, posibilitatea de a consulta rapoarte specifice, pentru fiecare tip de entitate, în vederea analizei în scopul identificării modului de funcționare al sistemului și activităților derulate de utilizatori.

#### **2.2.14. Modulul de raportare**

Modulul destinat analizei și raportării va îndeplini următoarele cerințe:

- Modulul trebuie să ofere posibilitatea de accesare a informațiilor din bazele de date în timp util.
- Modulul trebuie să asigure reprezentarea grafică sau tabelară a datelor, în funcție de opțiunea utilizatorului
- Modulul trebuie să dispună de instrumente necesare interogării bazei de date și extragerii și exportului datelor astfel încât să poată fi citite și utilizate de către alte instrumente de analiza. Modulul va permite crearea de grafice pe baza datelor unui raport.
- Modulul de raportare integrată va oferi posibilitatea utilizatorilor să-și dezvolte singuri rapoartele de care aceștia au nevoie.
- Soluția va oferi utilizatorilor posibilitatea de a construi propriile rapoarte prin alegerea:
  - tipului raportului
  - parametrilor de intrare
  - condițiilor de filtrare
  - parametrilor de ieșire (seturi de date)
  - formătărilor ieșirilor (coloanelor raportului);
- Modulul va permite salvarea unui astfel de raport definit de utilizator și rularea lui ulterioară ori de câte ori se dorește
- Utilizatorii vor putea acorda dreptul de a rula un raport salvat unui alt utilizator sau unui grup de utilizatori, prin partajare
- Va dispune de un modul standard de raportare cu ajutorul căruia să se poată rula rapoarte predefinite pentru informațiile de interes din baza de date a sistemului;
- Modulul trebuie să ofere posibilitatea de a tipări rapoartele
- Modulul va permite exportul datelor unui raport cel puțin în următoarele formate: XLS, CSV, PDF
- Modulul va permite utilizarea de expresii și funcții în formularea condițiilor de filtrare cât și agregarea mai multor condiții
- Modulul va permite rularea și distribuirea automată a rapoartelor prin e-mail, în format PDF
- Modulul va implementa un sistem specific de securitate acordând acces diferențiat

utilizatorilor sau grupurilor de utilizatori la:

- Entități - un utilizator nu va putea construi rapoarte decât pe baza entităților la care acesta are acces
  - Rapoarte salvate - un raport salvat va putea fi rulat numai de utilizatorul care l-a creat. Acest utilizator va putea transfera dreptul de rulare a raportului și altor utilizatori / grupuri de utilizatori;
- Lista concretă a rapoartelor va fi identificată și completată în etapa de analiză.

### **2.2.15. Modulul de gestiune al Monitorului Oficial Local în format Electronic**

Acest submodul are rolul de a permite utilizatorilor administrarea documentelor în Monitorul Oficial Local, respectând Codul Administrativ și prevederile OUG 57/2019 și având în vedere minim următoarele cerințe:

Soluția va oferi o secțiune dedicată în care utilizatorii vor gestiona Monitorul Oficial Local.

Soluția va oferi posibilitatea gestionării categoriilor și taxonomiilor necesare pentru organizarea documentelor conform Anexei 1 la OUG 57/2019.

Sistemul trebuie să pună la dispoziție posibilitatea conformării rapide în cazul schimbării viitoare ale procedurilor. Utilizatorii vor putea încărca, organiza și publica documente în Monitorul Oficial Local, care vor fi ulterior disponibile în portalul public.

### **2.2.16. Monitorizarea și gestiunea aplicațiilor componente**

Pentru a permite observarea performanței fiecărei componente a aplicației și a putea gestiona a infrastructura, soluția va oferi funcționalități de monitorizare și gestiune care să respecte cel puțin următoarele cerințe:

- **Telemetrie** - Soluția va colecta metrici și jurnale atât de la toate subsistemele componente, cât și de la sistemele de operare. Toate sistemele de raportare și colectare vor fi compatibile cu specificația OpenTelemetry Soluția va fi capabilă să genereze rapoarte pe baza metricilor colectați, pentru ca acestea să poată fi ușor accesate.
- **Alertare** - Soluția va alerta, prin e-mail, administratorii sistemelor IT din cadrul Primăriei Ploeni, în baza metricilor și jurnalelor colectate, în legătură cu evenimente care afectează performanța și stabilitatea sistemului.
- **Scalabilitatea** - Soluția va fi capabilă cel puțin de scalare orizontală manuală, pe fiecare componentă independentă. Scalarea manuală trebuie să poată fi realizată rapid de administratorii soluției IT din cadrul Primăriei Ploeni.

Interfața soluției de monitorizare va permite crearea de rapoarte de tip “Dashboard”.

### **2.2.17. Modulul de gestiune al clienților serviciilor REST**

Modulul de gestiune al clienților serviciilor REST are rolul de a oferi administratorilor sistemului posibilitatea de a crea credențiale și a defini structuri de drepturi pentru aplicații terțe care se vor putea interconecta cu funcționalitățile soluției.

Cerințele minime ce vor fi respectate în implementarea acestui modul sunt:

- Administratorii vor avea posibilitatea gestionării (adăugarea, modificarea și ștergerea) aplicațiilor autorizate să acceseze resursele REST, precum și selectarea scope-urilor specifice pentru fiecare aplicație în parte.
- Scope-urile vor fi asimilate permisiunilor granulare existente și disponibile utilizatorilor.
- Suportul OAuth 2.0 va include suport cel puțin pentru granturile:
  - Client Credentials
  - Authorization Code

Interfața grafică va asista utilizatorii în configurarea accesului unei aplicații.

### 2.3. Infrastructura hardware

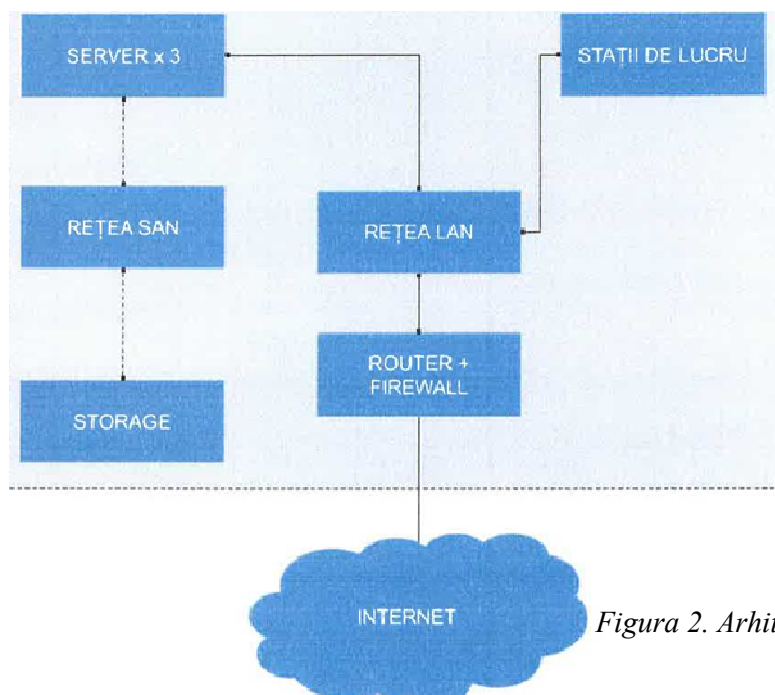


Figura 2. Arhitectura rețelei hardware

Infrastructura hardware a sistemului va consta din cel puțin următoarele componente:

1	Dulap RACK 32U - 60GX1200MM accessorizat complet pentru server, controller, ups, etc.	buc	1
2	Server	buc	3
3	Storage 150 TB	buc	1
4	Laptop	buc	3
5	Switch	buc	2
6	Router/firewall	buc	1

7	UPS	buc	1
---	-----	-----	---

Totodată, în cadrul ofertei se vor include toate componentele, repererele, elementele, accesoriile/subansamblurile și/sau modulele conexe care sunt necesare punerii în funcțiune a echipamentelor/dispozitivelor oferite conform specificațiilor producătorului/producătorilor acestora, astfel încât să se asigure satisfacerea în mod corespunzător a cerințelor din prezentul caiet de sarcini

### 2.3.1. Dulap Rack

Dulapul rack are rolul de a găzdui modulele hardware alocate. Dulapul rack trebuie să fie compatibil cu modulele server instalate.

Se va asigura includerea unei perechi de echipamente de tip switch, identic configurate, de tip top-of-rack, pentru interconectare cel puțin Ethernet în rețea locală.

Switchurile vor respecta minimum următoarele cerințe:

Ethernet      minim      10      GBps      Caracteristici      server      DHCP

UPS-ul va asigura protecția și alimentarea cu energie electrică a echipamentelor din Rack în condițiile întreruperii sursei principale de alimentare.

Specificații minimale:

- Montabil în Rack Capacitate minimă 5400 W;
- Mod de funcționare ECO pentru economisirea energiei;
- Protecție și alarmare în caz de scurtcircuit, supraîncărcare, supraîncălzire, supraîncărcarea bateriei și defecțiuni ale sistemului de răcire.

### 2.3.2. Servere

Serverele vor rula nativ instanțe ale soluției de virtualizare pentru a susține procesarea componentelor arhitecturii funcționale, precum și administrarea și monitorizarea sistemului.

Specificații minimale:

- Frecvență procesor minim 3 GHz cu suport pentru virtualizare;
- Minim 16 nuclee;
- Memorie internă 32 GB RAM;
- Medii de stocare de tip flash (sau echivalent) instalate: minim 512 GB Ethernet minim 2 x 10 GBps;
- Vor fi incluse toate repererele și subansamblurile necesare pentru montarea în rack, racordarea la sistemul de alimentare cu energie electrică, precum și pentru interconectarea în mediile LAN și/sau SAN.

Serverele vor fi distribuite astfel:

- 2 pentru portalurile Web și sistemele de back-end;
- 1 pentru administrare

### **2.3.3. Storage**

Sistemul va fi folosit pentru stocarea arhivelor, a backupurilor, gestionarea imaginilor de sistem, precum și pentru stocarea informațiilor deținute în bazele de date.

Caracteristici funcționale:

- Suport pentru accesul la date prin protocoalele FC, iSCSI, Telnet, SSH, SNMP;
- Protecție împotriva erorilor de disc;
- Suport pentru RAID Basic, 1,5, 6.

Caracteristici hardware:

- Sistem dual controller;
- Capacitate de stocare minim 150 TB;
- Memorie RAM minim 8 GB DDR4, cu posibilitatea de extindere;â
- Frecvență procesor minim 2 GHz;
- Ethernet minim 10 GBps;
- Minim 4 nuclee;
- Discuri incluse: Minim 12 \* 12Tb
- Capacitate utilă instalată, folosind RAID 6 sau echivalent: min 24Tb.

### **2.3.4. Router**

Routerul are rolul de a asigura și securiza legătura între conexiunile externe și infrastructura găzduită on-premise.

Specificații minimale:

- Ethernet minim 1GBps;
- Capacități server DHCP, NAT;
- Suport pentru IPv4 și IPv6;
- Suport VPN;
- Suport QoS pentru toate protocoalele suportate de sistem;
- Suport pentru conexiuni WAN redundante;
- Firewall integrat cu protecție la nivel de aplicație pentru IPv4 și IPv6.

### **2.3.5. Calculatoare utilizare portal**

Calculatoarele sunt deservite de utilizatorii cu drept de operare în portalul intern.

Specificații minime:

- Frecvență procesor minim 3 GHz;
- Minim 4 nuclee;
- Minim 16 GB RAM DDR4;

- Ethernet 1 GBps;
- Memorie de stocare flash (sau echivalentă) 512 GB;
- Porturi;
- Minim 1 HDMI (sau DisplayPort);
- Minim 2 USB 3;
- Monitor compatibil.

## 2.4. Infrastructura Software

Tabel infrastructură software suport pentru implementarea proiectului:

Nr. Crt.	Denumire	Cantitate
2	Infrastructură software	
2.1	Platformă virtualizare	1
2.2	Pachet licențe Sistem de operare	6
2.3	Soluție Antivirus	1
2.4	Soluție semnătură electronică calificată	1

### 2.4.1. Platformă de virtualizare

Va fi instalată pe servere pentru a asigura abstractizarea infrastructurii hardware față de mașinile virtuale configurate, respectiv pentru a reduce dependența, în exploatare, a instanțelor funcționale virtualizate de starea echipamentelor hardware, precum și pentru a implementa funcționalitățile de management (inclusiv pe cele de asigurare a disponibilității operaționale) și de securitate la acest nivel.

Caracteristici minimale:

- virtualizare sistem bazată pe hypervisor de Tip 1 (“bare-metal”) sau echivalent, optimizat pentru platforme de clasă server
- management integrat, pentru configurații scalabile eterogene (de tip multi-nod, multihypervisor, multi-instanță) al nivelului virtualizare
- soluția va oferi un mediu intern de comunicație de rețea integrat, distribuit între toate serverele interconectate care rulează instanțe hypervisor administrate de același centru de management;
- soluția va asigura posibilitatea de configurare a relocării dinamice automate a instanțelor de mașini virtuale, între serverele care rulează instanțe hypervisor administrate de același centru de management, în funcție de indicatori de stare, de încărcare sau de disponibilitate;
- soluția va asigura monitorizarea și administrarea alocării și utilizării resurselor disponibile, cel puțin în ceea ce privește:

- identificarea și limitarea utilizării de resurse de stocare și de procesare, de către mașinile virtuale, pe bază de politici;
- urmărirea evoluției nivelului de utilizare a resurselor și semnalizarea situațiilor de depășire a limitelor de capacitate;
- asigurarea disponibilității operaționale a mașinilor virtuale și “load-balancing”, pe bază de politici, între instanțele de hypervisor (“hypervisor host”);
- reconfigurarea, realocarea și migrarea mașinilor și a discurilor virtuale, pentru a optimiza performanța acestora și utilizarea resurselor hardware alocate;
- soluția va asigura funcționalități integrate de tip “Software Defined Network” (SDN), “Software Defined Storage” (SDS) și mecanisme integrate de “host provisioning”;
- funcționalitățile de tip SDS vor fi independente de echipamentele hardware de tip server pe care rulează, vor fi independente de suportul funcțional de stocare (de tip HDD, sau SSD/Flash) și se vor integra cu platforma de virtualizare;
- funcționalitățile de tip SDS vor crea o arhitectură hiperconvergentă, scalabilă și elastică, cel puțin în sensul că va permite adăugarea de noduri de tip server și, respectiv, de capacitate de stocare pe acestea, fără întreruperea serviciului;
- componenta funcțională de tip SDS va permite:
  - definirea și, în funcție de necesități, izolarea de domenii de stocare, la nivel de server și la nivel de set de date;
  - crearea de copii de siguranță editabile, de tip snapshot, care vor putea fi utilizate ca stări stabile (de tip “consistency points” - puncte de coerență) pentru backup;
  - mecanisme de tip portal de self-service, cu sistem integrat de acces la resurse
- platforma de virtualizare va permite managementul și optimizarea alocării de resurse partajate, cel puțin la nivel de RAM și de discuri, respectiv:
  - posibilitatea de partajare granulară, la nivel de unitate de alocare, între mașinile virtuale definite;
  - posibilitatea de supra-alocare logică flexibilă, peste limitele nominale ale echipamentului hardware;
- interfața de management va permite controlul și automatizarea configurării, operării și migrării de componente, respectiv pentru mașinile virtuale și pentru infrastructurile virtuale;

Platforma va conține toate componentele software adiacente necesare pentru a fi complet funcțională (ex: baze de date relaționale pentru gestiunea platformei, sisteme de operare, etc.).

#### **2.4.2. Pachet licențe sisteme de operare**

Sistemele de operare folosite de portalurile ce vor fi dezvoltate trebuie să asigure funcționarea acestora și să aibe asigurate un serviciu de suport pe întreaga perioadă definită în cadrul proiectului de la producător.

În cadrul proiectului, trebuie să fie licențiată toată capacitatea serverelor fără limitare la CPU,

Socket, etc.

### **2.4.3. Soluție antivirus**

Soluția trebuie să fie protejată de o soluție antivirus de tip on-premise care să permită managementul centralizat al tuturor elementelor: servere virtuale stații de lucru

Soluția antivirus trebuie să aibă următoarele caracteristici:

- Detecția și dezinfectia atât a virușilor internaționali cât și a celor regionali (Europa de Est)
- Posibilitatea de update centralizat a soluției antivirus atât pentru stații, cât și pentru servere în mod automat/programat la un interval de maxim 1 oră;
- Scanarea automată la acces a fișierelor care se copiază de pe suport extern și din LAN sau WAN
- Posibilitatea de a scana stațiile client înainte de instalare. în acest fel se detectează și elimină amenințările de securitate existente.
- Scanarea la cerere și la acces a oricărui suport de stocare a informației (FDD, HDD, CDROM)
- Scanarea în arhive și efectuarea dezinfectiei într-o serie de formate uzuale (arj, ace, cab, gz, zip, lha, mbx, mime, pdf, pst, rar, rpm, rtf, sfx, tar, zip, etc.)
- Configurarea căilor ce urmează a fi scanate, inclusiv la nivel de fișiere Scanarea automată a e-mailurilor la nivelul stației de lucru indiferent de clientul de email folosit la nivelul POP3
- Interfața grafică în limba română, manual de utilizare în limba română

Soluția de antivirus va trebui să aibă un suport activ din partea producătorului prin posibilitatea de a răspunde unor solicitări cu privire la incidente provocate de către atacurile virușilor în termen de 24 ore prin intervenție în locațiile beneficiarului fizic/sau de la distanță.

### **2.4.4. Soluție semnătură electronică calificată**

Soluția pentru semnătură electronică calificată va fi folosită de persoanele responsabile de aprobarea documentelor intrate și ieșite din Primăria Plopeni, conform legislației în vigoare.

În acest menționăm faptul că în sistem se va utiliza „*semnătură electronică calificată va fi folosită de persoanele responsabile de aprobarea documentelor intrate și ieșite din Primăria Plopeni*”.

Astfel:

1. În proiect nu se vor furniza mijloacele de semnătură calificată;
2. Nu se va realiza integrarea cu furnizorul actual de semnături calificate;
3. Nu se va implementa semnarea direct în aplicație (cu token conectat local sau remote signing), se dorește doar atașarea documentului semnat în afara sistemului.

## **2.5. Testarea și asigurarea calității**

Este necesar ca Furnizorul să planifice în detaliu, să pregătească și să efectueze o serie de teste care să confirme că sunt asigurate cerințele funcționale și nonfuncționale ale sistemului, compatibilitatea sistemului cu specificațiile de interfațare ale acestuia cu sistemele externe.

### **2.5.1. Testarea**

Beneficiarul se va asigura că Furnizorul a efectuat cu succes următoarele activități cu rezultatele lor respectiv:

- toate componentele software de bază necesare au fost livrate și instalate corespunzător;
- toate elementele sunt pe deplin funcționale; o aplicația a fost livrată și instalată;
- sistemul funcționează fără incidente majore pentru o durată de 2 săptămâni; o sesiunile de instruire au fost efectuate;
- toate documentele necesare, manuale și licențele solicitate în acest proiect au fost livrate;

S-a realizat cu succes testarea proceselor

S-a realizat generarea de rapoartări statistice care au fost identificate în procesul de analiză.

Testele non-funcționale trebuie să acopere cel puțin cerințele de disponibilitate, scalabilitate, extensibilitate și configurații.

Planurile de testare trebuie să includă cel puțin următoarele elemente:

- descrierea componentei de sistem testată
- obiectivele de testare
- descrierea mediului de testare
- rezultatele așteptate ale testului
- datele de test
  - descrierea procedurilor de test
  - cazuri de testare
  - instrumente folosite de testare
  - persoanele responsabile

#### ***Instrumente de testare***

Furnizorul trebuie să precizeze toate instrumentele de testare (aplicații, scripturi, etc.), destinate a fi utilizate în timpul procedurilor de testare.

Furnizorul trebuie să pună la dispoziție instrumentele de testare.

Toate componentele hardware/software necesare testării vor fi descrise de furnizor și vor fi disponibile pentru toată perioada întregului contract (inclusiv pentru actualizari/testare pentru modificări). Același mediu de testare se va utiliza pentru a testa toate modificările cerute și derivate din modificări legislative.

#### ***Dezvoltarea și punerea în aplicare a testelor***

Toate testele se vor efectua/supraveghea de către Furnizor. Pentru cazurile de testare care

necesită resurse externe sau acces la sisteme, Beneficiarul va asigura accesul la aceste resurse. Furnizorul va oferi toate instrumentele de testare, în cazul utilizării instrumentelor automate pentru testele de acceptanță operațională.

### ***Coordonarea testelor***

Testele vor fi coordonate de către Beneficiar/Utilizatori, care vor revizui și aproba planul și specificațiile de testare înainte de execuția efectivă a testelor, vor controla că mediul de testare e conform cu cerințele, vor monitoriza efectuarea testelor și se vor asigura de aplicarea procedurilor de management al testării.

#### **2.5.2. Asigurarea Calității**

Furnizorul trebuie să prezinte un plan pentru Asigurarea Calității acceptabil pentru Beneficiar, ca parte a planului de proiect;

Furnizorul trebuie să aloce timp suficient, în cadrul planului de proiect, pentru verificare și validare în termeni de calitate, pentru serviciile prestate în cadrul contractului și pentru livrabilele/documentele/rapoartele rezultate;

Furnizorul va elabora procedurile standard de operare pentru toate aplicațiile dezvoltate, cu instrucțiuni detaliate pentru sprijinirea utilizatorilor în diferite procese de lucru;

Furnizorul va pune la dispoziție manuale, documentații, proceduri complete privind concepția, implementarea și administrarea în integralitate a sistemului informatic.

## **2.6. GDPR și protecția datelor cu caracter personal**

### **2.6.1. Considerente generale privind datele cu caracter personal**

Începând cu data de 25 mai 2018, a intrat în vigoare și se aplică direct în toate statele membre ale Uniunii Europene Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cunoscut și ca GDPR (General Data Protection Regulation).

Regulamentul (UE) 679/2016, în conformitate cu dispozițiile art. 2 alin. (1) din acesta, se aplică prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.

### **2.6.2. Definiții conform GDPR**

Date cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice,

economice, culturale sau sociale;

Operator de date (Controller) - persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau alt organism care, singur sau în comun cu alții, determină scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal;

Persoana vizată - orice persoană vie care face obiectul datelor cu caracter personal deținute de Primăria Ploeni.

Prelucrare - orice operațiune sau set de operațiuni care vizează date personale sau seturi de date cu caracter personal, indiferent dacă sunt sau nu sunt realizate prin mijloace automate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea, modificarea, recuperarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție prin alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea acestora. Consimțământ - al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Parte terță - înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

### **2.6.3. Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal**

Regulamentul General privind Protecția Datelor stabilește șapte principii care stau la baza prelucrării datelor cu caracter personal. Astfel, fiecare operator de date trebuie să aibă în vedere următoarele principii de prelucrare:

- Principiul legalității: datele să fie prelucrate în mod legal, echitabil și transparent;
- Principiul limitării legate de scop: operatorul se asigură că datele sunt prelucrate în scopuri determinate, explicite, și legitime și nu sunt prelucrate în scopuri ulterioare incompatibile cu scopurile inițiale;
- Principiul limitării legate de stocare: datele nu se vor păstra pe o perioadă mai lungă decât cea necesară îndeplinirii scopurilor;
- Principiul exactității: datele vor fi actualizate constant, sunt șterse dacă e cazul sau rectificate; Principiul integrității și confidențialității datelor: datele vor fi prelucrate într-un mod care va asigura securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luare de măsuri tehnice și organizatorice;
- Principiul reducerii la minimum a datelor: nu se vor prelucra mai multe date decât cele necesare în raport cu scopurile stabilite.
- Principiul responsabilității: responsabilitatea implementării și respectării standardului este a operatorului.

#### **2.6.4. Temeiuri legale de prelucrare a datelor cu caracter personal**

Atunci când se prelucrează date cu caracter personal, operatorii de date trebuie să aibă un temei legal și anume se află în una din situațiile:

- 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 operatorului;
- 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 investit operatorul;
- prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

#### **2.6.5. Drepturile persoanei căreia i se prelucrează datele cu caracter personal.**

În conformitate cu legislația aplicabilă persoanele cărora li se prelucrează datele cu caracter

personal beneficiază de următoarele drepturi:

- dreptul de acces;
- dreptul la rectificare;
- dreptul la ștergerea datelor;
- dreptul la restricționarea prelucrării;
- dreptul la portabilitatea datelor;
- dreptul la opoziție;
- procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri;
- dreptul de a adresa plângeri Autorității naționale de supraveghere;
- dreptul la o cale de atac judiciară eficientă.

Cadrul legislativ aplicabil la nivel european și național al prelucrării datelor cu caracter personal:

- La nivel european cadrul legislativ este următorul:
  - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
  - Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmării penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului;
  - Directiva 2002/58/CE din 12 iulie 2002 privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice).
- La nivel național cadrul legislativ este următorul:
  - Lege nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
  - Lege nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
  - Lege nr. 102 din 3 mai 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Lege nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și

protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;

- Decizia ANSPDCP nr. 128/2018 privind aprobarea formularului tipizat al notificării de încălcare a securității datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Decizia ANSPDCP nr. 133 din 3 iulie 2018 privind aprobarea Procedurii de primire și soluționare a plângerilor;
- Decizia ANSPDCP nr. 161 din 9 Octombrie 2018 privind aprobarea Procedurii de efectuare a investigațiilor;
- Decizia ANSPDCP nr. 238 din 18 decembrie 2019 privind modificarea anexei nr. 2 la Procedura de efectuare a investigațiilor;
- Decizia ANSPDCP nr. 174 din 18 octombrie 2018 privind lista operațiunilor pentru care este obligatorie realizarea evaluării impactului asupra protecției datelor cu caracter personal;

#### **Datele cu caracter personal:**

Datele cu caracter personal sunt următoarele:

- numele și prenumele;
- adresa fizică;
- adresa IP;
- CNP;
- pașaportul;
- venitul;
- profilul cultural;
- datele deținute de instituțiile medicale/medici;
- originea rasială sau etnică;
- contracte politice;
- convingeri religioase;
- date genetice sau biometrice;
- date privind sănătatea;
- orientarea sexuală;
- apartenența sindicală;
- starea patologică a pacientului;
- informații colectate de la pacient în timpul admiterii în spital sau în timpul examinării medicale;
- orice informație legată de un handicap, o boală sau un diagnostic medical;
- informații legate de testele medicale;

- recunoașterea facială;
- amprentele digitale;
- recunoașterea vocală;
- scanarea irisului;
- verificarea amprenteii palmei;
- recunoașterea retinei.

#### **2.6.6. Implementarea protecției datelor cu caracter personal la nivelul portalului ce va fi dezvoltat**

Tipurile de date cu caracter personal ce vor fi prelucrate de portal sunt următoarele:

- nume, prenume
- numele și prenumele membrilor de familie;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia
- datele din actele de stare civilă;
- date privind cazierul judiciar;
- semnătură;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință etc.;
- serie și număr CI/BI;
- CNP;
- funcție, profesie;
- loc de muncă;
- denumire angajator;
- situație familială;
- situație militară;
- situația economică și financiară;
- date privind bunurile deținute;
- date bancare;
- imagine;
- numărul dosarului de pensie;
- numărul asigurării sociale/de sănătate;
- date privind sănătatea;
- adresa IP;

- tipul de browser folosit.

Lista va suferi modificări în funcție de documentele efective ce vor reieși în etapa de analiză a implementării portalului web.

### **Sursa datelor cu caracter personal**

Primăria Plopeni prin intermediul portalului web va colecta datele cu caracter personal direct de la cetățeni sau din documente publice.

### **Categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal**

Datele cu caracter personale vor fi destinate utilizării de către primăria Plopeni și vor fi comunicate următorilor destinatari, dacă este cazul:

- persoanelor vizate/ reprezentanții legali ai persoanelor vizate;
- angajați;
- parteneri contractuali;
- alte instituții/autorități centrale și locale;
- instanțelor de judecată în vederea formulării de acțiuni și reprezentării în instanță;
- în cadrul activității de organizare/derulare evenimente a primăriei Plopeni;
- în cadrul activității de investigare/control;
- auditori interni, externi și internaționali;
- organe de cercetare penală

Dezvăluirea datelor către terți se va face conform prevederilor legale pentru categoriile de destinatari precizați anterior.

Datele personale vor fi stocate pe perioada necesară pentru scopurile menționate mai sus, în vederea efectuării îndeplinirii sarcinilor de către departamentele din cadrul primăriei Plopeni, ținând cont de prevederile legislației naționale și europene în domeniu, după care vor fi arhivate potrivit legislației aplicabile.

Cetățenii vor beneficia de toate drepturile legale menționate mai sus în cadrul prelucrării datelor lor cu caracter personal.

## **3. DURATA CONTRACTULUI, PROCEDURI DE RECEPȚIE ȘI ACCEPTANȚĂ, PERIOADA DE GARANȚIE**

### **3.1. Durata contractului și termene intermediare incidente**

Durata de implementare la “cheie” a Sistemului: 4 luni de la semnarea contractului, dar nu mai târziu de 31.05.2026. Fără a aduce atingere cerințelor formulate în cadrul prezentului capitol, perioadă de garanție oferită potrivit Cap. – “Garanție” se va adăuga la durata antemenționată.

### 3.2. Proceduri de recepție, acceptanță și plată

Serviciile prestate, precum și documentațiile/livrabilele de proiect elaborate/predate de către contractant vor face obiectul, pe de o parte a procesului de recepție cantitativă și calitativă (*acceptanță parțială și finală*) care fi derulat de către persoanele desemnate de Autoritatea contractantă și, pe de altă parte, a decontărilor realizate între beneficiar și prestator. În acest sens, pe parcursul execuției contractului ce urmează să fie atribuit vor putea fi realizate următoarele tipuri de recepții/acceptanțe:

- a) **Recepția cantitativă (*parțială*)**: ulterior livrării echipamentelor/componentelor și activelor necorporale/pachetelor software care pot face obiectul unei recepții parțiale din punct de vedere cantitativ,
- b) **Recepția calitativă (*parțială*)**: ulterior finalizării fiecărei etape aferentă procesului de implementare a Sistemului, precum și ulterior instalării, configurării și punerea în funcțiune a infrastructurii hardware și software;
- c) **Acceptanța finală**: ulterior parcurgerii tuturor recepțiilor parțiale potrivit celor antemenționate, respectiv după momentul aprobării Raportului de lansare și punere în producție a sistemului informatic potrivit dar, în orice situație, nu înainte de:
  - c.1.1) Obținerea certitudinii privind buna funcționare (*fără incidente*) a Sistemului în ansamblu la nivelul:
    - Fiecărui echipament/fiecărei componente aferentă infrastructurii software și hardware în parte;
    - Modulelor/componentelor incluse în arhitectura finală;
  - c.1.2) Punerea la dispoziția beneficiarului a eventualelor documentații/livrabile de proiect și care, după caz, nu au făcut obiectul unei recepții parțiale în prealabil.

#### 3.2.1. Documentații, livrabile de proiect. Modificări/“*Change requests*”

Fără a se limita la următoarele, vor fi predate beneficiarului următoarele documentații/livrabile, considerate elemente care asigură trasabilitatea serviciilor prestate, respectiv implementarea cu succes a „Sistem(ului) informatic de tip Portal Web integrat in vederea digitalizării interacțiunii cu cetățenii primăriei Plopeni și personalului propriu”, precum și transferul de cunoștințe necesar beneficiarului pentru operarea și gestionarea întregului sistem informatic:

- a) Echipamentele/componentele aferente infrastructurii hardware;
- b) Activele necorporale/pachetele software pentru asigurarea bunei funcționări a infrastructurii software (*inclusiv kit de instalare pentru licențele de tip COTS/Open source și, acolo unde este cazul, pentru acele piese software aferente unor funcționalități ale infrastructurii hardware oferite și/sau managementului acesteia*), precum și dovada licențierii acestora potrivit cerințelor prezentului caiet de sarcini;
- c) Un sumar executiv al tuturor etapelor parcurse, cu explicitarea perioadelor în care acestea au fost derulate, precum și o descriere succintă a tuturor testelor realizate, inclusiv în raport cu eventualele ajustări/optimizări operate asupra proceselor/fluxurilor de lucru

implementate și/sau remedieri ale erorilor de funcționare/bug-urilor identificate și care au necesitat retestarea;

- d) Alte documente similare specifice, ce pot fi agreate de către prestator cu beneficiarul și/sau care s-ar putea dovedi necesare pe parcursul execuției contractului;
- e) Documentația aferentă eventualelor cereri de modificare/schimbare (“*change request*”), care va asigura trasabilitatea oricăror asemenea situații survenite pe parcursul procesului de implementare al Sistemului, precum și a deciziilor adoptate de beneficiar cu privire la acestea.

Orice cerere de modificare/schimbare va fi implementată doar respectarea condițiilor prevăzute la art. 221 din Legea nr. 98/2016 și a Instrucțiunii ANAP nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru, respectiv sub rezerva ca asemenea modificări să nu reprezinte modificări contractuale substanțiale în sensul prevederilor legale antemenționate, iar la finalul implementării va avea loc un proces de recepție/acceptanță similar cu cele descrise mai sus.

### **3.2.2. Termenele aplicabile privind realizarea recepțiilor/aprobarea livrabilelor de către beneficiar**

Beneficiarul se obligă să realizeze recepția serviciilor prestate/produselor livrate, respectiv a documentațiilor/livrabilelor aferente, precum și a eventualelor rectificări sau revizii efectuate de contractant cu privire la acestea prin aprobarea respectivelor documente, după cum urmează:

- a) Într-un termen care nu va depăși, de regulă, de 5 (cinci) zile lucrătoare la data primirii acestora (nu se admit recepții propuse spre a fi efectuate în zile nelucrătoare);
- b) Înăuntrul termenului mai sus menționat, beneficiarul va putea formula eventualele observații/obiecțiuni și/sau, după caz, să solicite prestatorului lămuriri suplimentare cu privire la documentațiile/livrabilele respective sau variantele revizuite ale acestora;
- c) În sensul celor de mai sus, părțile vor încheia un proces-verbal de acceptanță (care atestă recepția cantitativă/calitativă) a produselor furnizate sau, după caz, a serviciilor prestate (deîndată ce documentația/livrabilul a fost aprobat);
- d) Prin excepție, serviciile prestate la care se face referire în cadrul respectivei documentații/respectivului livrabil se consideră aprobate/acceptate fără rezerve de către beneficiar, fără a mai fi necesară vreo formalitate prealabilă, în oricare dintre următoarele situații:
  - d.1) Beneficiarul nu formulează observații/obiecțiuni sau, după caz, nu solicită lămuriri suplimentare în legătură cu documentația respectivă/livrabilul respectiv în termenul menționat la lit. a) de mai sus;
  - d.2) Deși beneficiarul a formulat observații/obiecțiuni sau, după caz, a solicitat prestatorului lămuriri suplimentare, prestatorul a procedat la remedierea sau revizuirea deficiențelor constatate și/sau a furnizat informațiile suplimentare care se

impun, iar în raport cu acestea nu au mai fost formulate alte observații/obiecțiuni și/sau solicitări de lămuri suplimentare în termenul mai sus menționat;

- d.3) Dacă, din motive care exced o eventuală abatere profesională a prestatorului în sensul reglementat de legislația în domeniul achizițiilor publice și, contrar prevederilor art. 6 alin. (2) din Legea nr. 72/2013, procedura de recepție și verificare se va întinde pe o perioadă mai lungă de 30 (treizeci) de zile de la data prestării respectivelor servicii/transmiterii de către prestator a livrabilului inițial (excluzând din această perioadă duratele de timp necesare pentru: efectuarea eventualelor rectificări sau revizii de către prestator în aplicarea observațiilor/obiecțiunilor beneficiarului și/sau furnizarea eventualelor lămuriri suplimentare solicitate de beneficiar).

### **3.2.3. Plata**

Aprobarea unei documentații/unui anumit livrabil în conformitate cu termenii și condițiile stabilite potrivit prevederilor prezentului caiet de sarcini sau realizarea uneia sau mai multor recepții parțiale și/sau a unei sau mai multor plăți parțiale nu va exonera contractantul, sub nicio formă, de răspundere în situația în care, pe parcursul oricărei etape aferente procesului de implementare a Sistemului (inclusiv în situația demersurilor realizate pentru obținerea acceptanței finale) se va constata că anumite elemente/repere/componente/module anterior furnizate și recepționate sunt incomplete sau insuficiente, ori necorespunzătoare pentru a asigura buna funcționare a Sistemului.

În sensul celor de mai sus, contractantul are obligația remedierii a oricăror defecte/deficiențe sau lipsuri constatate, pe propria sa cheltuială și fără costuri suplimentare în sarcina autorității contractante. Totodată, efectuarea uneia sau mai multor recepții (*parțiale*) și, respectiv, a uneia sau mai multor plăți parțiale potrivit celor arătate mai nu va aduce atingere termenului de garanție oferit de prestator și nici privind perioada aferentă serviciilor de suport tehnic, mentenanță și asistență de specialitate, care va fi asigurată în corelare cu aceste termen. Toate aceste durate vor curge de la momentul realizării acceptanței finale, scop în care intră în sarcina prestatorului să asigure toate măsurile necesare pentru implementarea acestei condiții.

Plata se realizează numai după îndeplinirea tuturor condițiilor cumulative stabilite în cadrul prezentului capitol, în termen de maximum 30 (*treizeci*) zile calendaristice de la data realizării recepției și verificărilor aferente, respectiv de la data primirii facturii și înregistrării acesteia la sediul achizitorului, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 72/2013.

### **3.3. Garanție**

Sistemul informatic în ansamblul său trebuie să beneficieze de garanție minimum 36 de luni de la data lansării și punerii în producție (*realizarea acceptanței finale*). Perioada minimă de garanție solicitată poate fi îmbunătățită (oferată) de către operatorii economici interesați de participarea la prezenta procedură, prin asumarea unor angajamente suplimentare în raport cu cerința minimă prevăzută în caietul de sarcini, în conformitate cu factorii de evaluare ai propunerii tehnice stabiliți în cadrul documentației de atribuire.

Garanția reprezintă perioada de timp în cadrul căreia contractantul are obligația asigurării și controlului calității funcționării Sistemului, respectiv remedierea defectelor/deficiențelor constatate/incidentelor semnalate ce pot surveni în raport cu buna funcționare a sistemului informatic, precum și a produselor/ echipamentelor/ componentelor/ modulelor/ subansamblurilor/ accesoriilor aferente, pe propria sa cheltuială (fără costuri suplimentare în sarcina autorității contractante), cu condiția ca:

- Acestea să nu fie imputabile beneficiarului pentru eventuala nerespectare a condițiilor normale de utilizare; sau dacă
- Apariția acestora se datorează contractantului/furnizorului/producătorului în raport cu nivelul calitativ al prestațiilor realizate/produselor solicitate și care au fost puse la dispoziția beneficiarului potrivit prevederilor prezentului caiet de sarcini.

Garanția va proteja interesele achizitorului împotriva oricărui:

- a) Defecte de fabricație (vicii ascunse, nivel necorespunzător al calității);
- b) Defecte survenite în timpul transportului, manipulărilor și activităților de instalare;
- c) Defecte/deficiențe de configurare;
- d) Alte asemenea situații, după cum este explicitat în cele ce urmează.

În sensul celor de mai sus, pe parcursul întregii perioade de garanție oferite, contractantul este responsabil de efectuarea tuturor operațiunilor necesare, după cum urmează:

- Asigurarea accesului beneficiarului la serviciile specifice care intră în scopul cerințelor precizate în cadrul Cap. 1.6 – *“Servicii de suport tehnic, mentenanță și asistență de specialitate”*;
- Efectuarea diagnozelor (on-line), precum și a intervențiilor (de la distanță/remote maintenance sau on-site în cazul defectelor fizice);
- Livrarea pieselor de schimb/componentelor înlocuitoare în regim NBD de la constatarea defectului (inclusiv transport de la și la beneficiar), inclusiv eventuale materiale mărunte, piesele de schimb/subansambluri, elemente de conectică care pot fi necesare pentru efectuarea reparației, precum și instalarea și, după caz, configurarea on-site a acestora.
- În situația în care remedierea unui anumit defect hardware nu poate fi realizată în regimul solicitat (on-site, NBD), fiind necesară demontarea componentei/componentelor și transportul acestora către reprezentantul producătorului/unitatea de service autorizată de acesta, asemenea servicii se vor considera incluse în prețul oferit (nu se vor percepe costuri suplimentare pentru beneficiar) și, în mod corelativ, ofertantul va proceda la înlocuirea întregului produs (pentru întreaga durată necesară remedierii) cu un alt produs similar din punctul de vedere al specificațiilor tehnice, de natură să asigure continuitatea nivelului de funcționalitate și performanțe solicitat cel puțin la un nivel rezonabil, în termen de cel mult 24 de ore de la apariția unei asemenea situații;
- Toate produsele/echipamentele/componentele/subansamblele/modulele/accesoriile sistemului care vor fi înlocuite în perioada de garanție, vor beneficia de o nouă perioadă de garanție (egală cu cea inițial solicitată) și care va curge de la data instalării și punerii în funcțiune a componentelor noi;

- În mod suplimentar, în situația în care pe perioada de garanție aferentă echipamentelor oferite:
  - Mediile de stocare ale acestora (cum ar fi discuri SSD, memorii de tip flash etc.) au ajuns la limita de utilizare prin operațiuni succesive de scriere/rescriere, acestea vor fi înlocuite fără costuri adiționale în sarcina autorității contractante. Mediile de stocare uzate/defecte se înlocuiesc fără predarea mediilor de stocare ce trebuie înlocuite sau, după caz, acestea vor fi distruse în prezenta autorității contractante;
  - Vreunul dintre respectivele echipamente sunt anunțate de producător ca fiind “*End-of-Sale*”, “*End-of-Life*”, „*End-of-Engineering*” și/sau „*End-of-Support*” și, ca atare, nu se va mai putea asigura continuitatea serviciilor de suport solicitate pentru întreaga perioadă de garanție oferită, ofertantul va înlocui pe propria cheltuială echipamentul aflat într-o asemenea situație cu unul echivalent sau superior, pentru care se va asigura îndeplinirea tuturor cerințelor de suport stabilite potrivit prevederilor prezentului caiet de sarcini (cel puțin până la data expirării perioadei inițial oferite);
- Fiecare intervenție în perioada de garanție va fi documentată cu ajutorul unei fișe de intervenție care va conține următoarele detalii: data intervenției, descrierea intervenției, modalitatea de rezolvare a intervenției (reparație/înlocuire), durata de intervenție și confirmarea recepției prin semnăturile prestatorului și reprezentanților desemnați de beneficiar.

#### **4. LOGISTICĂ, PLANIFICARE ȘI REPERE DE MANAGEMENT AL CONTRACTULUI ȘI ECHIPA DE PROIECT**

##### **4.1. Structuri responsabile. Desfășurarea activităților contractului**

Echipamentele și activele necorporale/pieșele software ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini vor fi livrate și/sau, după caz, instalate/configurate în Primăriei Ploeni.

Cel puțin următoarele documente vor face parte integrantă din viitorul contract de achiziție publică:

- Caietul de sarcini, inclusiv eventualele clarificările și/sau măsuri de remediere adoptate de autoritatea contractantă până la depunerea ofertelor în ceea ce privește aspecte tehnice și financiare. Prevederile caietului de sarcini prevalează în raport cu orice alte dispoziții contrare conținute de orice alte documente, inclusiv cele ale contractului de achiziție publică;
- Oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare;
- Garanția de bună execuție;
- Angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul;
- Contractele cu subcontractanții, dacă este cazul;
- Acordul de asociere, dacă este cazul.

În vederea elaborării ofertei și a cuantificării presupus de implementarea la „cheie” a Sistemului potrivit cerințelor prezentului caiet de sarcini, operatorii economici interesați de participarea la prezenta procedură vor avea în vedere necesitatea interacționării și colaborării pe durata execuției viitorului contract cu unul sau mai mulți factori decizionali interesați. În acest scop, contractantul va răspunde de colectarea de la factorii decizionali interesați, cu sprijinul beneficiarului, a oricăror date relevante necesare realizării obiectului contractului.

Ofertantul este deplin răspunzător pentru modul de elaborare a propunerii tehnice în raport cu cerințele prezentului caiet de sarcini și, în cazul declarării ofertei sale ca fiind câștigătoare, pentru execuția contractului cu respectarea prevederilor propunerii tehnice și în conformitate cu cerințele minimale aferente prezentului caiet de sarcini. În aceste sens, operatorii economici interesați de participarea la prezenta procedură se vor raporta inclusiv la următoarele cerințe conexe privind realizarea activităților specifice presupuse de execuția contractului de achiziție publică:

- a) Prestatorul va trebui să asigure furnizarea autorității contractante, precum și a factorilor decizionali indicați de aceasta, singur sau în cooperare cu alți asociați și/sau subcontractanți, expertiza și resursele necesare pentru a implementa soluția și serviciile solicitate, conform specificațiilor și cerințelor prezentului caiet de sarcini. În cazul în care oferta este depusă de o asocieră de operatori economici, ofertantul va descrie în cadrul propunerii tehnice distribuția sarcinilor și a responsabilităților individuale între asociați, precum și a modului de colaborare între asociați în vederea executării contractului. Același lucru este valabil și în cazul subcontractanților/furnizorilor, scop în care se va prezenta planul de lucru cu aceștia;
- b) Ori de câte ori este posibil, activitățile contractului vor trebui desfășurate în mod simultan, mai puțin în cazul incidenței unor condiționalități/limitări de ordin tehnic ori a interdependențelor dintre anumite activități, caz în care acestea vor fi abordate consecutiv, dar fără ca o asemenea împrejurare să aducă atingere termenelor de livrare/prestare maximale precizate în prezentul caiet de sarcini. În acest scop, este răspunderea ofertanților să provizioneze în cadrul ofertei suficiente resurse pentru îndeplinirea acestei cerințe;
- c) Totodată, prestatorul va avea în vedere faptul că proiectul are un grad ridicat de dificultate, care necesită un nivel crescut de flexibilitate și adaptabilitate din partea sa și/sau a propriului personal, astfel încât obiectivele și rezultatele proiectului să fie atinse;
- d) În funcție de concluziile rezultate în urma derulării etapei de analiză, precum și în funcție de anumite evenimente neprevăzute în acest moment, dar care pot deveni incidente până la finalizarea procesului de implementare a viitorului sistem informatic, este posibil ca anumite detalii de execuție să necesite unele modificări față de nivelul de efort și livrabilele inițiale cuantificate în cadrul ofertei, scop în care viitorul contractant și beneficiarul vor stabili de comun acord eventualele modificări care se vor dovedi necesare;
- e) Prin excepție de la cele arătate mai sus, precum și în aplicarea prevederilor art. 104 și art. 221 – 222 din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a suplimenta cantitățile de produse și/sau, după caz, de servicii față de cele inițial achiziționate, în situații cum ar fi eventualele extinderi ulterioare ale funcționalităților solicitate și/sau a necesității de a suplimenta respectivele cantități peste nivelul solicitat

potrivit prevederilor prezentului caiet de sarcini (inclusiv în ceea ce privește serviciile de protecție/suport/mentenanță pe perioada de garanție oferită sau ulterior acesteia), caz în care prețul contractului va putea fi revizuit în mod corespunzător, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

f) Exemplificativ, prețul contractului va putea fi revizuit în mod corespunzător în situația necesității operării unor modificări/variații de cantități față de cantitățile de produse/servicii inițial achiziționate cum ar fi (dar fără a se limita la) în cazul în care anumite planuri de licențiere sunt dependente de un număr prestabilit de utilizatori și care se impune a fi suplimentat ulterior în corelare cu structura organizatorică a beneficiarului și/sau în cazul în care, ca urmare a unor situații precum suplimentarea numărului de utilizatori potrivit celor antemenționate, devine necesară inclusiv extinderea cantitativă/calitativă a anumitor echipamente față de configurația inițial achiziționată;

g) În raport cu decizia autorității contractante de a aplica opțiunile/clauzele de revizuire mai sus menționate, aceasta își rezervă dreptul de a:

- Lua în considerare prețurile inițial cotate în cadrul ofertei;
- După caz, în absența unor asemenea cotații de preț și prin raportare la noile cerințe ale autorității contractante (în eventualitatea formulării unor asemenea cerințe), aceasta va solicita prestatorului cotații de preț noi care să asigure satisfacerea în mod corespunzător a respectivelor cerințe;
- După caz, de a negocia prețurile propuse de prestator, cu scopul ca acestea să reflecte în mod corect și obiectiv condițiile de piață disponibile la momentul realizării achiziției pentru serviciile/produsele/lucrările suplimentare.

## **4.2. Principalele responsabilități ale părților**

### ***A. Contractantul/Prestatorul***

Contractantul este pe deplin responsabil, în principal, pentru:

- a) Furnizarea expertizei și a resurselor necesare pentru desfășurarea tuturor prestațiilor și a activităților solicitate potrivit prezentului caiet de sarcini. În acest scop, prestatorul asigură planificarea resurselor în raport cu graficul pentru implementarea contractului.

Prestatorul este obligat să asigure personalul specializat solicitat prin documentația de atribuire („echipa de proiect”), precum și resursele materiale și logistice necesare desfășurării activității acestora în condiții optime. Echipa de proiect va asigura implementarea corectă a activităților aferente contractului, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini, cu propunerea tehnică, precum și cu eventualele detalii de implementare care ar urma să rezulte pe parcursul execuției contractului, după caz;

- b) Execuția întocmai și la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea/îndeplinirea rezultatelor/obiectivelor/cerințelor stabilite prin caietul de sarcini și realizarea tuturor obligațiilor contractuale asigurând respectarea/aplicarea celor mai bune practici în domeniu și standarde de calitate în domeniu, astfel încât contractul să fie îndeplinit reglementar, în conformitate cu solicitările autorității contractante;

- c) Prezentarea rezultatelor în formatul/formatele stabilite de comun acord cu autoritatea contractantă de natură să asigure implementarea cerințelor stabilite în cadrul prezentului caiet de sarcini, potrivit prevederilor Cap. 3.2.1 – “*Documentații, livrabile de proiect. Modificări/“Change requests”*”;
- d) Colaborarea cu personalul autorității contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform contractului;
- e) Obligația de a remedia orice deficiențe/observații/obiecțiuni care pot fi aduse la cunoștința acestuia de către achizitor, într-un termen de cel mult 10 (*zece*) zile lucrătoare de la data primirii notificării din partea acestuia din urmă asupra situației de fapt, dar fără a depăși termenul limită al finalizării contractului;
- f) Prestatorul trebuie să se asigure că toți experții sunt dotați corespunzător din punct de vedere logistic, fiindu-le asigurate toate serviciile suport și administrative conexe, pentru a permite acestora să se concentreze asupra responsabilităților principale în cadrul execuției contractului ce urmează să fie atribuit. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita înlocuirea persoanelor din echipa prestatorului care nu își îndeplinesc întocmai și la timp atribuțiile ce le revin. În situația unei suplimentări ulterioare sau în cazul unei solicitări de înlocuire a personalului, prestatorul va asigura personalul necesar în funcție de cerințele descrise în prezentul caiet de sarcini;
- g) Înlocuirea experților cheie sau, după caz, a experților non-cheie propuși de ofertant, precum și suplimentarea numărului acestora față de numărul prevăzut în ofertă (în cazul necesității unui astfel de demers pentru asigurarea bunei desfășurări a contractului ce urmează să fie atribuit) se realizează cu aprobarea autorității contractante și numai în condițiile expres reglementate prin prevederile art. 162 din H.G. nr. 395/2016. Astfel, pe toată perioada de derulare a contractului, prestatorul se obligă să ia toate măsurile pentru a asigura în mod continuu disponibilitatea personalului specializat pentru îndeplinirea în mod eficient a sarcinilor acestora;

#### ***B. Autoritatea contractantă/achizitorul/beneficiarul***

Autoritatea contractantă este responsabilă, în principal, pentru:

- a) Punerea la dispoziția contractantului a tuturor datelor/informațiilor/documentelor considerate relevante de către prestator în vederea îndeplinirii întocmai și la timp a prezentului contract;  
În cazul în care autoritatea contractantă nu furnizează datele/informațiile/documentele solicitate de către prestator în termenele și condițiile stabilite prin prezentul caiet de sarcini, termenele de realizare a serviciilor respective/duratele aplicabile se prelungesc în mod corespunzător până la data remedierii situației de fapt, fără a fi necesare alte formalități prealabile;
- b) Punerea la dispoziția contractantului, dacă este cazul, a unui spațiu de lucru adecvat;
- c) Comunică prestatorului în termen de 5 (*cinci*) zile lucrătoare de la data semnării contractului, persoana/persoanele desemnate pentru implementarea contractului din partea achizitorului, în ale cărei/căror responsabilități va intra interacțiunea cu și suportul oferit contractantului;

- d) Asigurarea oricăror alte resurse aflate în sfera de competență a acestora și care ar putea deveni necesare pe parcursul derulării contractului;
- e) Obligația de a recepționa serviciile prestate, inclusiv, dacă este cazul, a rectificărilor/reviziilor efectuate de prestator ca urmare a prestării respectivelor servicii, potrivit prevederilor Cap. 3.2.2 – *“Termenele aplicabile privind realizarea recepțiilor/aprobarea livrabilelor de către beneficiar”*;
- f) Obligația de a realiza plățile datorate prestatorului potrivit prevederilor Cap. 3.2.3 - *„Plata”* din cadrul prezentului caiet de sarcini;
- g) Autoritatea contractantă are dreptul de a face publice datele/informațiile/documentele realizate de către prestator în urma finalizării sau pe parcursul execuției prezentului contract ori din sau în legătură cu acesta, prin aplicarea în mod corespunzător a prevederilor legale referitoare la liberul acces la informațiile de interes public și/sau privind soluționarea petițiilor, ori prin intermediul mijloacelor de informare în masă, numai în următoarele condiții cumulative:
  - g.1) În măsura în care o atare acțiune este absolut necesară realizării activității beneficiarului;
  - g.2) Asigurarea respectării în mod corespunzător a prevederilor art. 57 alin. (1) și ale art. 217 alin. (4) – (6) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
  - g.3) Păstrarea confidențialității asupra datelor personale (de identificare) ale prestatorului și a informațiilor privind activitățile comerciale sau financiare ale acestuia, dacă publicitatea lor aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, după cum rezultă din aplicarea prevederilor art. 12 alin. (1) lit. c) – d) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Mențiunile nu se aplică asupra codului sursă, documentației tehnice aferente acestuia sau altor componente care pot conține elemente de proprietate intelectuală.

### ***C. Cesiunea drepturilor de autor/propietate intelectuală și/sau a oricăror alte drepturi conexe legate de acestea***

Toate documentele elaborate de prestator în executarea contractului, orice livrabile/rezultate realizate/atinse ori drepturile conexe legate de acestea, inclusiv eventuale drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială ce au fost, ori pot fi obținute de acesta în executarea sau ca urmare a prestării serviciilor ce fac obiectul contractului vor fi transferate către achizitor potrivit regulilor explicitate în cele ce urmează.

Fac excepție drepturile pre-existente de natura celor ante-menționate la data semnării contractului asupra datelor/documentelor/informațiilor ce stau la baza prestațiilor realizate în executarea contractului, care rămân în posesia autorului acestora, cum ar fi:

- Acele informații din cadrul propunerii tehnice și propunerii financiare pe care ofertantul le indică ca fiind confidențiale în temeiul prevederilor art. 57 din Legea nr. 98/2016 și în raport cu care sunt incidente obligațiile stabilite prin dispozițiile art. 65 din același act normativ;

- Orice resurse informaționale (de tip know-how), codul sursă anterior dezvoltat de către prestator cu condiția probării că acesta a fost înregistrat la organele competente și care este reutilizat în scopul realizării prestațiilor din cadrul prezentului contract și/sau, care este aferent unor produse de tip COTS (Commercial Off The Shelf);
- Diverse tehnici și/sau modelele specifice de analiză și raportare;
- Altele asemenea.

Fără a aduce atingere cerințelor mai sus menționate:

- a) Prestatorul cesionează autorității contractante toate drepturile sale patrimoniale de autor privind utilizarea documentațiilor/livrabilelor realizate în cadrul activităților realizate în baza contractului (cum ar fi dar fără a se limita la: orice documente, cod sursă dezvoltat în vederea implementării cerințelor prezentului caiet de sarcini, structură, layout, concepte, conținut), în conformitate cu prevederile Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, fără nici un fel de limitare geografică sau de timp;
- b) Prestatorul își menține dreptul perpetuu și global de utilizare a materialelor/livrabilelor elaborate de acesta, inclusiv de a le reproduce, publica, distribui și/sau de a incorpora informațiile conținute de acestea în orice fel de cercetări, publicații, materiale, web-site-uri și alte mijloace media, precum și de realizare a unor opere derivate în baza acestora, în următoarele condiții:
  - b.1) Diferitele versiuni ale documentelor elaborate de prestator, precum și oricare alte materiale luate la cunoștință de prestator și/sau de către echipa de proiect pe parcursul execuției contractului nu vor putea fi utilizate/făcute publice de către acesta decât ulterior finalizării contractului și doar cu acordul explicit al achizitorului, astfel încât să nu se aducă atingere eventualelor informații confidențiale;
  - b.2) Orice utilizare în sensul prevederilor de mai sus, se va realiza sub rezerva indicării explicite a faptului că respectivele materiale/livrabile au fost elaborate în cadrul contractului supus prezentei proceduri, având drept beneficiar final Primăria Ploeni;
- c) Toate informațiile, datele/documentele, documentațiile/livrabilele de proiect și/sau orice alte materiale elaborate de prestator și/sau de echipa să de experți vor fi în limba română.

#### ***D. Clauza de confidențialitate***

Prin semnarea contractului de achiziție publică, părțile își exprimă acordul în ceea ce privește gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal primite/transmise în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale, în conformitate cu Regulamentul nr. (EU) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

În acest scop și cu excepția situațiilor expres reglementate prin prevederile prezentului caiet de sarcini părțile contractante:

- Nu vor avea dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți să utilizeze datele/informațiile/documentele obținute sau la care au/au avut acces pe perioada de derulare a contractului în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale asumate.
- Se angajează în mod expres să păstreze confidențialitatea asupra prevederilor viitorului contract de achiziție publică, pe toată durata acestuia, precum și pentru o durată de 5 ani ulterior expirării duratei acestuia, inclusiv asupra tuturor datelor/informațiilor/documentelor care le sunt încredințate și/sau asupra tuturor detaliilor referitoare la activitatea celeilalte părți, indiferent de modul în care le-au fost aduse la cunoștință și/sau le-au fost transmise de către cealaltă parte, inclusiv în cursul discuțiilor/întâlnirilor necesare pentru încheierea/îndeplinirea prezentului contract.

Orice date, informații, documente/documentații și/sau materiale care vor intra în posesia prestatorului/echipei sale de proiect, ori care vor fi folosite/primite pe parcursul execuției contractului vor fi considerate ca având un caracter confidențial. Prestatorul se obligă să asigure confidențialitatea acestora pe parcursul desfășurării activităților ce fac obiectul contractului ce urmează să fie atribuit și se obligă să asigure imparțialitatea reprezentanților săi în raport cu fiecare activitate care va fi desfășurată în cadrul contractului.

Nu se consideră încălcare a clauzei de confidențialitate mai sus menționate dezvăluirea datelor/informațiilor/documentelor, în cazurile în care acestea:

- a) Erau cunoscute de către o parte contractantă înainte de a fi primite de la cealaltă parte sau erau de circulație publică la data dezvăluirii lor;
- b) Au fost dezvăluite de către o parte contractantă după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți în acest sens;
- c) Au fost dezvăluite de către o parte contractantă unor terțe persoane cum ar fi persoane fizice/juridice deținând calitatea de angajați/colaboratori și/sau a eventualilor subcontractanți/furnizori ai prestatorului, a căror implicare este necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin prezentul contract. În această situație, dezvăluirea datelor/informațiilor/documentelor se va limita la acele informații absolut necesare persoanelor în cauză în vederea îndeplinirii prezentului contract și se va realiza cu condiția respectării de către aceste persoane a clauzelor specifice privind confidențialitatea, așa cum sunt acestea reglementate prin prezentul contract;
- d) Au fost dezvăluite de către o parte contractantă ca urmare a unei obligații legale care trebuia îndeplinită, respectiv dacă aceasta este ținută să dezvăluie respectivele informații din/în legătură cu prezentul contract ca urmare a unei solicitări din partea unei autorități competente a statului român, în exercitarea funcțiilor și atribuțiilor acesteia din urmă.

### **4.3. Echipa de proiect - experții cheie și non-cheie**

Implementarea adecvată și eficientă a activităților presupuse de ducerea la îndeplinire a obiectului contractului potrivit prevederilor prezentului caiet de sarcini depinde în mod decisiv de implicarea din partea prestatorului pe parcursul perioadei de execuție a unei echipe corespunzătoare, care va trebui să dețină competențe multi-disciplinare și care va fi compusă cel puțin din experții cheie/specialiști stabiliți potrivit cerințelor incluse în cadrul

documentației de atribuire.

Prestatorul este liber să suplimenteze numărul de experți și/sau specializările experților (solicitați potrivit prevederilor documentației de atribuire) și care vor fi propuși spre a face parte din echipa să, cu scopul acoperirii tuturor activităților care fac obiectul prezentului contract, la standardele de calitate solicitate și în conformitate cu prevederile legale aplicabile, astfel încât să rezulte fezabilitatea/sustenabilitatea propunerii tehnice.

Experții cheie din cadrul echipei de proiect au fost stabiliți la un nivel minim prin raportare:

- Pe de o parte, la complexitatea contractului ce va fi atribuit;
- Pe de alta, la estimările autorității contractante privind perioada/durata de desfășurare a activităților aferente contractului.

În acest sens, operatorii economici vor asigura corelarea propunerii tehnice și a planului de implementare a contractului cu echipa de proiect propusă, suplimentând după caz componența acesteia cu orice experți non-cheie (inclusiv personal suport/auxiliar) considerat adecvat, astfel încât să rezulte fezabilitatea/sustenabilitatea duratei/termenelor de implementare propuse.

Având în vedere faptul că, în cadrul prezentei proceduri de atribuire, ofertanții au libertatea de a-și prevedea propriile consumuri și metodologii de prestare cu condiția respectării cerințelor cantitative și calitative prevăzute în caietul de sarcini și actele normative menționate în cadrul acestuia sub egida cărora se va derula obiectul viitorului contract, ofertanților le revine obligația menționării în cadrul ofertei (cel puțin la nivel de post/poziție) a întregii echipe de proiect considerată necesară în corelare cu propunerea tehnică întocmită de către fiecare ofertant în parte.

#### 4.3.1. Profilul experților cheie

Pentru experții cheie propuși în cadrul echipei de proiect:

- a) Se va prezenta CV-ul aferent, precum și o declarație prin care expertul își exprimă disponibilitatea pentru ducerea la îndeplinire a responsabilităților aferente poziției pentru care este propus (care se prezintă în cazul în care se propun persoane care nu sunt angajați ai ofertantului, semnată autentic, pentru fiecare astfel de specialist)
- b) CV-ul va fi însoțit de copii ale documentelor suport prin intermediul cărora se probează îndeplinirea cerințelor solicitate. Prin documente suport se înțelege, cu respectarea prevederilor legale în vigoare:
  - b.1) Pentru cerințele privind **studiile** (calificarea educațională și/sau profesională): diplomele de studii;
  - b.2) Pentru cerințele privind **experiența generală**: cărți de muncă/contracte individuale de muncă/contracte de prestări servicii încheiate între ofertant și persoanele respective ori angajamentele/acordurile de participare și/sau alte documente echivalente (care să asigure trasabilitatea includerii în oferta a respectivului personal de specialitate, precum și să probeze îndeplinirea cerințelor privind profilul experților propuși, în conformitate cu descrierea furnizată de către autoritatea contractantă în cadrul respectivelor cerințe);

- b.3) Pentru cerințele privind **competențele relevante**: diplome/certificări/autorizații/atestare profesionale (recunoscute la nivel național sau internațional aflate, acolo unde este cazul, în termen de valabilitate la termenul limita stabilit pentru depunerea ofertelor) sau, în lipsa acestora, declarația pe propria răspundere semnată autentic de către expert privind experiența profesională relevantă deținută în raport cu competențele specifice ce trebuie demonstrate (în cadrul căreia se explicitează echivalența cu cerințele solicitate) însoțită de documentele de specializare deținute de expert/transcript-urile acestora;
- b.4) Pentru **experiența specifică** (în proiecte): recomandări/decizii de numire/fișa de post/contractul de muncă sau altele documente asemenea pentru poziția respectivă (din care să rezulte informații certe privind proiectul/proiectele în care a fost implicat expertul, poziția deținută și activitățile specifice desfășurate de către acesta, alte informații relevante).
- c) Eventualele diplome/certificări/autorizații/atestare prezentate trebuie să fie emise de o autoritate publică competentă sau de către un organism de drept public/privat care respectă standardele europene de certificare - ISO IEC 17024 (înțelegând prin aceasta organisme al căror obiect de activitate este formarea/perfecționarea profesională, indiferent de forma de organizare a respectivelor entități publice/private ca ONG-uri, universități/academii companii de profil ce emit astfel de certificări). Se accepta prezentarea de documente echivalente (spre. ex. în conformitate cu reglementările legale în vigoare/eventualele reglementări aplicabile în țara de origine/țara în care operatorul economic este stabilit), prin intermediul cărora se probează în mod concludent, îndeplinirea respectivelor cerințe. Sarcina probei incumbă ofertantului, autoritatea contractantă rezervând-și dreptul de a solicita, dacă se consideră necesar, clarificări privind documentele prezentate.
- d) În măsura în care pentru desfășurarea unei anumite activități, legislația națională impune obținerea unor diplome/certificări/autorizații/atestare specifice pe teritoriul României, operatorii economici vor face dovada ca au întreprins demersurile necesare pentru a putea prezenta la momentul semnării contractului de achiziție publică atestatul eliberat de autoritățile române.
- e) În sensul cerințelor prezentei documentații de atribuire privind capacitatea tehnică și profesională (atât a operatorului economic cât și a echipei de proiect propusă de acesta pentru execuția contractului), prin sintagma „[.] *complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit [.]*” sau „[.] *complexitate similară cu cele aferente contractului ce urmează să fie atribuit [.]*” se înțeleg acele proiecte care au vizat implementarea/operationalizarea unor soluții/sisteme/instrumente/platforme informatice integrate privind guvernarea electronică, derularea afacerilor prin mijloace electronice și/sau digitizarea proceselor din cadrul organizațiilor (cum ar fi cele de tip Government-to-Government/”G2G”, Government to Citizens/”G2C”, Government-to-Business/”G2B”).
- f) În cazul în care experții prezentați din cadrul echipei de proiect nu sunt vorbitori de limba română, operatorul economic va asigura pe costul sau servicii de traducere și interpretariat de specialitate în limba română, pe toata durata contractului. Operatorul economic va lua toate măsurile pentru asigurarea unor traduceri de calitate.

#### **A. Manager de proiect/Team-leader (MP/TL, 1 pers.):**

MP/TL răspunde de coordonarea activităților contractului, monitorizarea rezultatelor obținute și raportarea acestora către beneficiar, asigurând implementarea reglementară a acestora (întocmai și la timp) în conformitate cu cerințele caietului de sarcini, propunerea tehnică și cu contractul semnat.

Necesitățile specifice aferente procesului de implementare a proiectului impun acordarea suportului/asistenței tehnice din partea acestui expert, în proporții variabile, pe întreaga durată a contractului (incluzând perioada de garanție).

În acest sens, expertul propus pentru această poziție va asigura îndeplinirea următoarelor:

##### **a) Responsabilități principale:**

- a.1) Asigură managementul proiectului din perspectiva contractantului, cu respectarea reperelor metodologice agreeate cu achizitorul, incluzând întreaga activitate de organizare, planificare a execuției, monitorizare a execuției și de control al rezultatelor în vederea finalizării cu succes a proiectului;
- a.2) Colaborează cu persoana/persoanele desemnate de achizitor pentru implementarea contractului, acționând ca principală interfață în relația cu beneficiarul (punct principal de contact în comunicările cu acesta);
- a.3) Coordonează din punct de vedere operațional echipele tehnice implicate în procesul de implementare a proiectului, respectiv experții cheie/non-cheie din cadrul echipei de proiect însărcinați cu ducerea la îndeplinirea a unei anumite/anumitor activități specifice;
- a.4) În funcție de necesități, alocă resursele în cadrul proiectului astfel încât contractantul să aibă capacitatea de a răspunde în mod optim constrângerilor și obiectivelor beneficiarului;
- a.5) După necesități, asigură gestionarea escaladărilor în raport cu activitățile mai sus menționate;
- a.6) Raportează rezultatele obținute în urma derulării activităților specifice pe parcursul procesului de implementare a proiectului, procedând la elaborarea proceselor-verbale de recepție/rapoartelor de activitate, precum și a altor documente de raportare a progresului către beneficiar, ori care derivă din necesitățile proiectului.

##### **b) Cerințe minime:**

###### **b.1) Calificare educațională și/sau profesională:**

- b.1.1) Studii universitare absolvite cel puțin cu diplomă de licență/absolvire (min. ciclul I de studii sau superior) sau echivalent;
- b.1.2) Deținerea de competențe relevante privind managementul de proiect (dovedite prin studii absolvite în specializarea respectivă, prin diploma de licență sau echivalent/studii post-universitare/studii de masterat/doctorat/alte cursuri care s-au finalizat cu certificări recunoscute la nivel național/internațional, cum ar fi „*Manager de proiect*” - cod C.O.R. 241919

sau echivalent, ori printr-o experiență profesională relevantă în raport cu specializarea solicitată, conform art. 7 alin. (3) din Instrucțiunea ANAP nr. 1/2017);

- b.2) **Experiență profesională specifică:** participarea la cel puțin un proiect de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit (indiferent de poziția deținută).

### ***B. Expert arhitect de sistem (EARH, 1 pers.)***

EARH furnizează suportul necesar pentru definirea arhitecturii generale hardware și software aferentă „Sistem(ului) informatic de tip Portal Web integrat în vederea digitalizării interacțiunii cu cetățenii primăriei Plopeni și personalului propriu” și integrării acestuia într-un sistem informatic funcțional.

Necesitățile specifice aferente procesului de implementare a proiectului impun acordarea suportului/asistenței tehnice din partea acestui expert, până la momentul instalării, configurării (inclusiv personalizările necesare din perspectiva funcționării arhitecturii Sistemului), precum și a testării activelor necorporale/pachetelor software cât și a echipamentelor/componentelor pentru asigurarea bunei funcționări a infrastructurii sistemului informatic.

După caz, acest expert va participa inclusiv în cadrul fazei de lansare și punere în producție a sistemului informatic și/sau instruirea utilizatorilor.

În acest sens, expertul propus pentru această poziție va asigura îndeplinirea următoarelor:

#### **a) Responsabilități principale:**

- a.1) După caz, procedează la armonizarea cerințelor software cu specificațiile echipamentelor existente/ofertate;
- a.2) Asigură coordonarea activităților tehnice din cadrul procesului de implementare vizând implementarea arhitecturii sistemului informatic;
- a.3) Documentează activitățile efectuate în sensul celor de mai sus;

#### **b) Cerințe minime:**

##### **b.1) Calificare educațională și/sau profesională:**

b.1.1) Studii universitare absolvite cel puțin cu diplomă de licență/absolvire (min. ciclul I de studii sau superior) sau echivalent;

b.2) **Experiența profesională generală** (domeniul/specializarea IT&C): min. 3 ani (indiferent de poziția deținută);

b.3) **Experiență profesională specifică:** participarea la cel puțin un proiect de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi derulat activități specifice poziției pentru care este propus.

### ***C. Expert infrastructură hardware (EIH, 1 pers.)***

EIH asigură punerea în funcțiune, instalarea și configurarea echipamentelor (hardware) din cadrul proiectului.

Necesitățile specifice aferente procesului de implementare a proiectului impun acordarea suportului/asistenței tehnice din partea acestui expert, în proporții variabile, pe întreaga durată a contractului (incluzând perioada de garanție).

După caz, acest expert va participa inclusiv în cadrul fazei de lansare și punere în producție a sistemului informatic și/sau instruirea utilizatorilor.

În acest sens, expertul propus pentru această poziție va asigura îndeplinirea următoarelor:

**a) Responsabilități principale:**

- a.1) Asigură instalarea și configurarea punerea în funcțiune, instalarea și configurarea infrastructurii hardware ofertată;
- a.2) Asigură elaborarea documentațiilor tehnice de administrare a infrastructurii hardware și, după caz, participă la sesiunile de instruire a utilizatorilor.
- a.3) Participă la sesiunile de testare unitară a sistemului;
- a.4) Documentează activitățile efectuate în sensul celor de mai sus;

**b) Cerințe minime:**

**b.1) Calificare educațională și/sau profesională:**

b.1.1) Studii universitare absolvite cel puțin cu diplomă de licență/absolvire (min. ciclul 1 de studii sau superior) sau echivalent;

b.2) **Experiența profesională generală** (domeniul/specializarea IT&C): min. 3 ani (indiferent de poziția deținută);

b.3) **Experiență profesională specifică:** participarea la cel puțin un proiect de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi derulat activități specifice poziției pentru care este propus.

**D. Expert infrastructură software (EIS, 1 pers.)**

EIS asigură punerea în funcțiune, instalarea și configurarea activelor necorporale/pachetelor software din cadrul proiectului, incluzând gestiunea și securizarea datelor, backup, monitorizare performanțe.

Necesitățile specifice aferente procesului de implementare a proiectului impun acordarea suportului/asistenței tehnice din partea acestui expert, în proporții variabile, pe întreaga durată a contractului (incluzând perioada de garanție).

După caz, acest expert va participa inclusiv în cadrul fazei de lansare și punere în producție a sistemului informatic și/sau instruirea utilizatorilor.

În acest sens, expertul propus pentru această poziție va asigura îndeplinirea următoarelor:

**a) Responsabilități principale:**

- a.1) Coordonează echipa de dezvoltare a componentelor/modulelor și a funcționalităților Sistemului, facilitând înțelegerea nevoilor utilizatorilor înainte de proiectarea și

implementarea dezvoltărilor solicitate care îndeplinesc nevoile beneficiarului, precum și elaborarea documentației de analiză și proiectare sub aspectul implementării dezvoltărilor necesare;

- a.2) Documentează configurările/dezvoltările realizate și compilarea codului sursă;
  - a.3) După caz, procedează la actualizarea funcționalităților sub aspectul versionărilor componentelor/modulelor aferente sistemului anterior dezvoltate;
  - a.4) Participă la elaborarea eventualelor Release notes, manualelor actualizate în vederea utilizării și administrării componentelor/modulelor sistemului pentru toate categoriile de utilizatori și pentru clienții terți;
  - a.5) După caz, acest expert va participa inclusiv în cadrul fazei de lansare și punere în producție a sistemului informatic și/sau instruirea utilizatorilor
  - a.6) Participă la efectuarea testărilor specifice (inclusiv de acceptanță) sub aspectul supervizării și verificărilor privind modul de funcționare a componentelor/modulelor care au făcut obiectul configurărilor/dezvoltărilor personalizate (alături de ceilalți experți propuși de prestator spre a fi implicați în cadrul acestor activități);
  - a.7) Rezolvă disfuncționalitățile constatate în urma etapei de testare funcțională și/sau în perioada de garanție.
- b) **Cerințe minime:**
- b.1) **Calificare educațională și/sau profesională:**
    - b.1.1) Studii universitare absolvite cel puțin cu diplomă de licență/absolvire (min. ciclul I de studii sau superior) sau echivalent;
  - b.2) **Experiența profesională generală** (domeniul/specializarea IT&C): min. 3 ani (indiferent de poziția deținută);
  - b.3) **Experiență profesională specifică:** participarea la cel puțin un proiect de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit în cadrul căruia să fi derulat activități specifice poziției pentru care este propus.

***E. Expert coordonator echipă suport și asistență tehnică (ECAT, 1 persoană)***

ECAT răspunde de coordonarea echipei de suport tehnic, mentenanță și asistență tehnică de specialitate aferentă realizării activităților post-implementare aferente contractului, monitorizarea rezultatelor obținute și raportarea acestora către beneficiar, asigurând premisele necesare pentru aplicarea nivelurilor de prioritate stabilite în procesul de remediere a defectelor/deficiențelor constatate sau a incidentelor survenite cu privire la funcționarea Sistemului, precum și, în raport cu acestea, pentru atingerea nivelului de performanță solicitat.

În acest sens, expertul propus pentru această poziție va asigura îndeplinirea următoarelor:

- a) **Responsabilități principale:**

- a.1) Asigură managementul incidentelor a căror rezolvare implică accesul la serviciile de suport/asistență tehnică de specialitate solicitate, respectiv coordonarea activităților desfășurate de către experții cheie/non-cheie din cadrul echipei de proiect însărcinați cu soluționarea acestui tip de incidente;
  - a.2) Procedează la verificarea/validarea în mod obligatoriu cel puțin a incidentelor clasificate cu nivelul de prioritate *critic* sau *major*, asigurând în funcție de necesități, alocarea/relocarea resurselor disponibile astfel încât să existe capacitatea de a respecta timpii de răspuns și de rezolvare stabiliți;
  - a.3) Colaborează cu persoana/persoanele desemnate de beneficiar cu rol de SPC;
  - a.4) Raportează rezultatele obținute în urma derulării activităților specifice către TL.
- b) **Cerințe minime:**
- b.1) **Calificare educațională și/sau profesională:** studii universitare absolvite cel puțin cu diplomă de licență/absolvire (afereantă ciclului 1 de studii) sau echivalent;
  - b.2) **Experiența generală** (domeniul/specializarea IT&C): min. 3 ani (indiferent de poziția deținută);
  - b.3) **Experiența specifică:** participarea la cel puțin un proiect de complexitate similară cu cea aferentă contractului ce urmează să fie atribuit, în cadrul căruia să fi derulat activități specifice poziției pentru care este propus (coordonare asigurare suport tehnic și asistență la nivelul utilizatorilor finali ai aplicațiilor/soluțiilor software, verificarea/validarea incidentelor de funcționare, escaladarea acestora la echipele de suport/asistență tehnică).

## 5. INSTRUCȚIUNI CĂTRE OFERTANȚI PRIVIND MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

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

- Ofertantul trebuie să răspundă punctual la cerințele formulate în continuare, cu respectarea condițiilor de formă aferente elaborării și prezentării ofertei (propunerea tehnică, propunerea financiară, precum și celelalte documentele suport stabilite în cadrul documentației de atribuire), detaliind modalitatea și mijloacele concrete prin care soluția ofertată îndeplinește aceste cerințe, astfel încât comisia de evaluare să aibă posibilitatea evaluării acesteia în mod obiectiv, prin raportare la informațiile prezentate de operatorul economic;
- Toate cerințele și caracteristicile privind soluția solicitată în cadrul caietului de sarcini au un caracter minim și obligatoriu. În același timp, respectivele cerințe/caracteristici nu sunt limitative, ofertantul având libertatea de a le dezvolta și extinde conform soluției tehnice pe care o va propune spre a fi implementată, dar cu condiția asigurării îndeplinirii în mod corespunzător cel puțin a nivelurilor de funcționalitate/performanță solicitate;

- Omisiunea sau neîndeplinirea corespunzătoare (spre ex. lipsa unui răspuns sau prezentarea unor descrieri nerelevante/neconcludente prin raportare la cerințele prezentului caiet de sarcini, ori care nu demonstrează înțelegerea contextului și obiectivelor/rezultatelor așteptate ale proiectului) a oricăreia dintre cerințele prezentului caiet de sarcini poate conduce la respingerea ofertei ca neconformă sau, după caz, inacceptabilă/neadecvată, potrivit încadrărilor legale care se impun;
- Nu se acceptă prezentarea unor răspunsuri simple de confirmare (la nivel de afirmații) din partea operatorului economic cu privire la respectarea cerințelor caietului de sarcini, fără precizarea modalității concrete de îndeplinire a respectivelor cerințe, scop în care se solicită și intră în răspunderea ofertantului să prezinte în mod corespunzător (succint, dar precis) dovezile certe de în susținerea oricăror afirmații care s-ar putea încadra în categoria exemplului anterior menționat.

**Notă:**

1. *În conformitate cu dispozițiile art. 156 alin. (2) – (3) din Legea nr. 98/2016, orice referire din cuprinsul prezentei documentații, prin intermediul căroră se indică un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic și/sau care se pot referi la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică vor fi interpretate și aplicate ca fiind însoțite de sintagma “sau echivalent”.*
2. *În sensul celor de mai sus și întrucât autoritatea contractantă nu urmărește favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse din cadrul competiției, este acceptată ofertarea de produse similare/echivalente sub rezerva probării în mod concludent în cadrul ofertei a acestei împrejurări, potrivit mențiunilor din cadrul prezentului caiet de sarcini. Într-o asemenea situație și în cazul declarării ofertei drept câștigătoare, precum și în eventualitatea în care pe parcursul execuției contractului nu se va putea asigura interoperabilitatea acestora potrivit informațiilor incluse în ofertă/nivelul de funcționalitate/performanță solicitat potrivit prevederilor prezentului caiet de sarcini, intră în sarcina contractantului să procedeze la înlocuirea produselor respective, fără costuri suplimentare în sarcina autorității contractante.*

### **5.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice**

Propunerea tehnică se va prezenta la rubrica special prevăzută în S.E.A.P. în acest sens, respectiv “*Documente de ofertă tehnică*” și “*Factori de evaluare*”. Toate informațiile din cadrul propunerii tehnice vor trebuie să fie relevante în raport cu obiectul contractului, respectiv să reflecte propria abordare propusă de ofertant referitoare la modul în care se vor realiza activitățile stabilite și se vor atinge rezultatele vizate prin implementarea proiectului, prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost explicitate acestea în cadrul caietului de sarcini.

Pe baza informațiilor menționate în caietul de sarcini, dar și cunoștințelor, competențelor și expertizei proprii în domeniul care face obiectul contractului ce urmează să fie atribuit, ofertantul va întocmi propunerea tehnică (Formularul nr. 9), care va cuprinde în mod strict

componentele cheie enumerate în cele ce urmează, ce vor fi structurate, în mod obligatoriu, astfel:

**a) Prezentarea contextului, obiectivelor și a rezultatelor așteptate ale proiectului.**

În cadrul acestei secțiuni, se vor prezenta următoarele informații relevante cu privire la contextul contractului, din cadrul cărora să rezulte:

- a.1) Faptul că sectorul de activitate al autorității contractante este cunoscut și înțeles de ofertant;
- a.2) Aspectele considerate de ofertant ca fiind esențiale pentru realizarea obiectului contractului și atingerea rezultatelor așteptate, așa cum sunt acestea înțelese de ofertant (probleme/riscuri de ordin tehnic care ar putea fi incidente pe parcursul execuției contractului și care ar putea avea un impact major privind buna desfășurare a procesului de implementare);

**b) Abordarea ofertantului privind implementarea soluțiilor tehnice oferite.**

În cadrul acestei secțiuni, ofertantul va furniza o descriere a reperelor metodologice propuse spre a fi aplicate pentru implementarea contractului și pentru adresarea eventualelor în constrângeri de natură tehnică, din cadrul cărora trebuie să rezulte faptul că soluțiile tehnice propuse de ofertant vor conduce la atingerea obiectivelor urmărite de către autoritatea contractantă, precum și la obținerea beneficiilor și a rezultatelor anticipate de aceasta. În acest sens, se vor prezenta:

- b.1) Modul de realizare a operațiunilor/serviciilor necesare pentru îndeplinirea obiectului contractului.
- b.2) Planurile/măsurile propuse pentru rezolvarea eventualelor dificultăți/probleme care pot deveni incidente pe parcursul implementării contractului, împreună cu procedurile aplicabile (managementul problemelor, escaladarea și rezolvarea acestora);

**c) Descrierea soluției tehnice propuse de ofertant pentru implementarea infrastructurii hardware și software a Sistemului (inclusiv, după caz, privind stack-ul tehnologic ce va fi utilizat în acest scop).**

În cadrul acestei secțiuni, se vor prezenta specificațiile tehnice aferente activelor necorporale/pachetele software oferite pentru asigurarea bunei funcționări a infrastructurii software aferente viitoarei platforme integrate, precum și a echipamentelor/componentelor aferente infrastructurii hardware a acesteia (inclusiv a eventualelor repere de conectică/accesorii/module conexe) însoțite, acolo unde este cazul, de fișele tehnice/documentațiile tehnice aferente.

În acest scop, ofertantul va include în cadrul propunerii tehnice următoarele:

- c.1) Configurația echipamentelor și dispozitivelor hardware propuse, precum și cantitatea acestora, inclusiv specificarea tuturor subansamblelor/componentelor/elementelor de conectică incluse în ofertă, lista eventualelor opțiuni/funcționalități oferite/activate;

- c.2) Lista tuturor pieselor software de tipul Open Source/COTS oferitate, inclusiv denumirea oficială a acestora și, după caz, a producătorului, precum și detalierea, pentru fiecare astfel de reper (acolo unde este cazul), a următoarelor informații:
  - c.2.1) Modul de instalare și/sau, după caz, de licențiere oferit (pentru fiecare server sau, după caz, partiție, etc.);
  - c.2.2) Cantitățile propuse;
  - c.2.3) Ediția, versiunea;
  - c.2.4) Orice alte informații considerate relevante (cum ar fi durata suportului aferent licențelor sau durata de valabilitate oferită);
- c.3) În sensul cerințelor privind infrastructura software și hardware de mai sus, se va prezenta inclusiv un tabel de corespondență conținând cel puțin următoarele informații „cerință/specificație tehnică solicitată prin caietul de sarcini – modalitate concretă de îndeplinire – documente suport doveditoare”. În cadrul rubricii “documente suport doveditoare” se vor referenția la nivel de pagină și paragraf informațiile concrete din cadrul documentelor oficiale prezentate în baza cărora rezultă îndeplinirea cerințelor/specificațiilor tehnice solicitate pentru platforma informatică integrată instalată și pusă în funcțiune, respectiv a:
  - c.3.1) Cerințelor funcționale/specificațiilor/parametrilor solicitați în cadrul caietului de sarcini (cum ar fi documentele oficiale emise/elaborate de producătorii/reprezentanții autorizați ai acestora și/sau rapoartele de încercări/testări emise de laboratoare de încercare sau organisme de certificare și inspecție), inclusiv justificarea elementelor figurate;
  - c.3.2) Elementelor conexe stabilite prin informațiile descriptive/cerințele non-funcționale referitoare la condițiile, termenele specifice de vânzare/livrare, precum și a celor privind garanția și tipul de servicii de suport/asistență tehnică incluse în raport cu soluția tehnică oferită
- d) **Reperele privind managementul, logistica și planificarea propuse pentru realizarea contractului (planul de implementare a contractului).**

În cadrul acestei secțiuni, prin raportare la informațiile prezentate în cadrul punctelor anterioare, ofertantul va exemplifica modul în care acesta propune desfășurarea activităților specifice procesului de implementare a viitoarei platforme informatice, cu accent pe planificarea în succesiunea logică și cronologică a acestora, precum și a eventualelor subactivități asociate (inclusiv a eventualelor evenimente considerate relevante pe parcursul execuției contractului), scop în care se vor prezenta următoarele:

- d.1) Planificarea și alocarea resurselor în cadrul contractului, cu evidențierea următoarelor:
  - d.1.1) Prezentarea echipei de proiect propusă pentru implementarea contractului, respectiv structura acesteia (structura numerică, specialități/poziții);
  - d.1.2) Organigrama completă a proiectului din care să rezulte relațiile de coordonare și control exercitate de aparatul de conducere al ofertantului pe durata contractului (inclusiv în raport cu eventualii subcontractanți, furnizori

și asociați), respectiv funcțiile/răspunderile/obligațiile exacte care îi revin fiecărei entități implicate în execuția contractului, precum și relațiile de coordonare dintre membrii echipei de proiect, inclusiv personalul auxiliar;

d.1.3) Logistica și infrastructura tehnică (echipamente/dotări) care va fi utilizată în scopul realizării obiectului contractului;

d.2) Planificarea fizică (graficul de implementare a contractului) și valorică (minim histograma costurilor, respectiv explicitarea resursei financiare) a activităților în cadrul contractului, cu evidențierea tuturor etapelor/fazelor aferente procesului de implementare a platformelor tehnologice/soluțiilor tehnice și a dezvoltărilor personalizate solicitate, care să probeze faptul că propunerea tehnică a ofertantului este de natură să conducă la realizarea obiectivelor contractului și atingerea rezultatelor anticipate, cu respectarea tuturor condițiilor stabilite de autoritatea contractantă prin caietul de sarcini.

d.2.1) Graficul fizic de îndeplinire a contractului va avea ca unitate de timp „săptămâna” și va surprinde realizarea tuturor activităților aferente contractului, inclusiv cele realizate în perioada de garanție acordată, urmând să fie întocmit după cum urmează:

d.2.1.1) Pe fiecare etapă aferente procesului de realizare și implementare “la cheie” a Sistemului, cu detalierea subactivităților/operațiunilor aferente (cu evidențierea inclusiv a livrabilelor și termenelor de predare a acestora, în corelare cu procedurile de recepție și acceptanță prevăzute în cadrul caietului de sarcini);

d.2.1.2) Cu precizarea duratelor de îndeplinire și a datelor de începere și de finalizare (start-finish) pentru fiecare activitate și subactivitate;

d.2.1.3) Cu indicarea drumului critic, a interdependențelor dintre activități și a reperelor critice (milestones) avute în vedere cel puțin pentru urmărirea realizărilor (în ceea ce privește raportarea progresului cantitativ și/sau calitativ către beneficiar);

În sensul celor de mai sus, pentru acuratețea prezentării informațiilor se recomandă utilizarea la întocmirea acestuia a unui program de calcul automatizat cum ar fi PRIMAVERA/MICROSOFT PROJECT sau similar.

d.2.2) Graficul valoric privind execuția contractului va conține explicitarea resursei financiare la nivel procentual prin raportare la valoarea totală ofertată a contractului aferente fiecărei etape din cadrul procesului de implementare al Sistemului;

e) **Planul de intervenție pe perioada de garanție acordată** Sistemului, care va include:

e.1) Planul cu operațiunile de mentenanță periodică/preventivă obligatorii în perioada de garanție și descrierea pieselor de schimb/consumabilelor (uzuale) despre care se cunoaște că trebuie să facă obiectul unor asemenea de operațiuni pentru a se putea preîntâmpina acțiuni ulterioare de tip corectiv, precum și durata estimativă pentru realizarea unor asemenea operațiuni;

- e.2) Prezentarea fluxurilor/modalității de intervenție în cazul apariției unor incidente în funcționarea infrastructurii tehnice oferite și/sau care pot fi datorate viciilor de execuție, precum și a timpilor de remediere a respectivelor defecțiuni, împreună cu toate resursele alocate de ofertant pentru punerea în efectivitate a planului, detaliate pe categorii/tipuri de intervenție;
- e.3) Modalitatea de asigurare a pieselor de schimb în perioada garanție, împreună cu următoarele informații conexe:
  - e.3.1) După caz, lista pieselor de schimb uzuale menținute pe stoc de producător/ofertant pentru a putea facilita intervențiile rapide și, respectiv, zonele de localizare a depozitelor de unde urmează să fie realizată aprovizionarea în acest scop;
  - e.3.2) Timpii de livrare estimativi (minim și maxim) pentru asigurarea pieselor de schimb;
  - e.3.3) Alte condiții și termene de vânzare/livrare specifice care pot afecta condițiile de garanție și care trebuie aduse la cunoștința autorității contractante.
- f) **Evidențierea aspectelor care vor face obiectul evaluării tehnice**, în conformitate cu factorii de evaluare stabiliți.

Ofertantul va preciza valorile/informațiile referitoare la locul din cadrul ofertei unde se regăsesc documentele privind modul de îndeplinire/de abordare a aspectelor tehnice vizate/cerințelor definite privind factorii de evaluare ai propunerii tehnice în cadrul criteriului de atribuire utilizat (la rubrica „Factori de evaluare” din S.E.A.P. și, în cazul în care informațiile solicitate nu pot fi prezentate în mod complet în cadrul acestei rubrici datorită eventualelor restricții de natură tehnică, respectivele informații se vor prezenta în cadrul unei secțiuni distincte a propunerii tehnice).

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

g) **Angajamentele ofertantului în raport cu beneficiarul.**

În cadrul acestei secțiuni, se vor prezenta următoarele angajamente neechivoce ale ofertantului, sub formă de înregistrări autentice potrivit prevederilor legale aplicabile:

- g.1) Angajamentul de a nu subcontracta servicii ulterior emiterii ordinului de începere a prestațiilor fără acceptul autorității contractante, către operatori economici care nu au fost nominalizați ca fiind subcontractanți de specialitate în cadrul ofertei în alte condiții decât cele prevăzute la art. 219 din Legea nr. 98/2016, coroborate cu cele ale art. 151 din H.G. nr. 395/2016 și următoarele;
- g.2) Angajamentul ofertantului și experților privind asigurarea confidențialității informațiilor luate la cunoștință pe parcursul implementării contractului;
- h) **Declarație pe propria răspundere a ofertantului** din care să rezulte faptul că, la elaborarea ofertei, a ținut cont de obligațiile relațiilor de muncă (*inclusiv sănătatea și securitatea muncii*), stabilite prin legislația națională. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și care se referă la condițiile privind

sănătatea și securitatea muncii, se pot obține de la Inspekția Muncii (sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>).

**Notă:**

1. În sensul celor de mai sus, următorii termeni au următoarele semnificații:
  - a) „Activitate” înseamnă un element bine definit și delimitat privind una sau mai multe acțiuni (subactivități) ce trebuie efectuată/efectuate pe parcursul execuției contractului care urmează să fie atribuit, a cărei/căror realizare presupune: o poziționare în timp (un moment de început și de sfârșit conform graficului de implementare a contractului), un timp alocat (durată) de realizare, precum și un nivel de efort rezultat din implicarea resurselor necesare pentru îndeplinirea respectivei acțiuni, în corelare cu cerințele caietului de sarcini și, acolo unde este cazul, cu legislația în vigoare (standarde/normative);
  - b) „Evenimente” reprezintă reperele/punctele cheie de control/jaloane din cadrul planului de implementare a contractului ce pot fi incidente cel puțin în raport cu activitatea de urmărire a realizărilor în ceea ce privește raportarea progresului cantitativ și calitativ către beneficiar (în vederea realizării recepțiilor parțiale/finale necesare plății/decontărilor între părți, precum și în ceea ce privește controlul calității aferent garanției acordate) și care pot fi incidente (i) în etapele procesului de implementare a viitoarei platforme (ii) la momentul GoLive al acesteia și (iii) pe parcursul asigurării serviciilor de suport/asistență tehnică de specialitate;
  - c) „Resurse” reprezintă totalitatea elementelor necesare pentru realizarea unei activități, cum ar fi: resurse materiale (furnituri), echipamente (inclusiv utilaje, instalații, echipamente tehnice, etc.), resurse umane (forță de muncă pentru realizarea serviciilor), resurse informaționale (know-how), resurse financiare (capital, respectiv bani), poziționate în timp;
  - d) „Durata” se exprimă în zile calendaristice întregi (fără subdiviziuni).
2. Cu excepția eventualelor constrângeri de natură tehnică și/sau legală, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă. Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic/funcțional și de performanță, scop în care soluțiile/metodologiile propuse în cadrul ofertei tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri superioare.
3. În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul ori de a solicita sistarea prestării serviciilor/ execuției lucrărilor până la remedierea situației constatate.
4. Ofertanții au libertatea de a-și prevedea propriile consumuri și metodologii de prestare a serviciilor, cu condiția respectării cerințelor cantitative (acolo unde există o astfel de obligativitate) și calitative prevăzute în caietul de sarcini și/sau, după caz, a actelor normative în vigoare care reglementează prestarea respectivelor servicii și execuția lucrărilor aferente. În acest sens, ofertanții trebuie să aloce în graficul de implementare a

*contractului timpii necesari și suficienți de verificare și validare/recepție din punct de vedere cantitativ și calitativ a serviciilor prestate pentru documentațiile/livrabilele de proiect, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.*

5. *Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând în strictă corelare cu informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertantii având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, cu luarea în considerare a conținutului obligatoriu mai sus menționat, aferent modului de prezentare a propunerii tehnice.*
6. *Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a analiza și verifica conformitatea valorilor/propunerilor/activităților oferite/propuse de operatorii economici din punctul de vedere al îndeplinirii cerințelor solicitate prin caietul de sarcini, cu scopul protejării acestuia împotriva ofertelor ce conțin valori/propuneri/activități care intră în contradicție cu specificațiile tehnice stabilite și/sau care sunt nesustenabile/care nu pot fi fundamentate. Ofertele care sunt nesustenabile/care nu pot fi fundamentate din punct de vedere tehnic, logistic și a resurselor prevăzute în ofertă, de natură să nu asigure satisfacerea cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme sau, după caz, inacceptabile/neadecvate, potrivit încadrărilor legale care se impun.*

## **5.2. Modul de prezentare a propunerii financiare**

Propunerea financiară va cuprinde prețul total oferit, care se completează în S.E.A.P., la rubrica special prevăzută în acest sens „Oferta financiară” ca expresie a valorii oferite pentru execuția contractului. Valoarea ofertei va fi exprimată în lei (fără TVA).

Ofertantul va întocmi propunerea financiară, cu încadrarea în valoarea estimată a contractului și care va cuprinde în mod strict componentele cheie enumerate în cele ce urmează, ce vor fi structurate, în mod obligatoriu, astfel:

- a) **Formularul nr. 5 - “Formularul de ofertă”;**
- b) **Formularul nr. 5.1. – “Detalierea propunerii financiare”.**

Propunerea financiară va fi elaborată astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile necesare cu privire la diversele condiții financiare și comerciale legate formarea prețului oferit (*cum ar fi preturi unitare aplicabile, exprimate în Lei, fără TVA*), astfel încât să se poată proba asigurarea realizării tuturor activităților, cel puțin la nivelul calitativ solicitat prin caietul de sarcini, în marja prețului oferit. Nivelurile cotațiilor de preț incluse în cadrul propunerii financiare vor trebui să ia în considerare toate cheltuielile/costurile legate de implementarea contractului care pot fi incidente de la semnare și până la acceptanța finală.

**Notă:**

1. *Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului și prevederilor acesteia pe toată perioada de valabilitate a ofertei/durata contractului. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din H.G. nr. 395/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțeleg inclusiv următoarele situații:*
  - a) *În cazul unei discrepante între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;*
  - b) *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.*
2. *În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în numere cu cel mult două zecimale. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive (cu excepția situațiilor prevăzute explicit în cadrul documentației de atribuire și/sau prin dispozițiile legale aplicabile), nu vor putea face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.*

### **5.3. Modul de prezentare a ofertei**

Procedura de atribuire se va aplica integral prin mijloace electronice. În acest sens, numai operatorii economici înregistrați în SEAP au dreptul de a transmite/depune oferta, conform prevederilor art. 58 din H.G. nr. 395/2016.

Ofertantul are obligația de a transmite oferta și DUAE în format electronic numai până la data și ora limită stabilită pentru depunerea ofertelor prevăzute în anunțul de participare, în condițiile prevăzute de art. 60 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016.

- a) În conformitate cu prevederile art. 60 alin. (4) din H.G. nr. 395/2016, documentele transmise prin mijloace electronice vor fi semnate cu semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii (conform art. 4 alin. (4) din Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică) și se vor încărca în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic (numai de către operatorii economici înregistrați în procedură).
- b) În sensul celor de mai sus, toate documentele:
  - b.1) Prin intermediul cărora operatorii economici demonstrează îndeplinirea cerințelor minime de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară, precum și documentele care însoțesc oferta se transmit în conformitate cu solicitările autorității contractante, în format electronic, prin intermediul SEAP, în mod obligatoriu semnate cu semnătura electronică a reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite de reprezentantul legal al ofertantului sau după caz, a asociatului, subcontractantului, terțului susținător;
  - b.2) Documentele eliberate de terți (mai puțin în situația constituirii garanției de participare prin intermediul unor instrumente de garantare cu regim special, care prevăd obligativitatea prezentării originalului din rațiuni de opozabilitate, caz în care ofertantul va da curs acestor prevederi și va prezenta respectivele documente inclusiv în original), se vor prezenta:
    - b.2.1) Scanate într-un format lizibil (recomandabil format A4) și semnate de către ofertant, pe propria să răspundere, cu mențiunea „conform cu

*originalul*”;

b.2.2) După caz, date, semnate și parafate conform prevederilor legale în vigoare (cum ar fi documente eliberate de instituții/organisme oficiale abilitate).

În acest sens, documentele în discuție se vor scana într-un format care permite semnarea documentului respectiv cu semnătura electronică a operatorului economic și se vor încărca în SEAP la secțiunea corespunzătoare respectivelor documente;

c) DUAЕ se va prezenta din partea ofertantului, ofertantului asociat și, dacă este cazul, din partea terțului susținător și subcontractantului declarat, până la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, în varianta electronică disponibilă în SEAP atașată documentației de atribuire, astfel cum a fost aceasta configurată de către autoritatea contractantă la momentul definirii prezentei documentației de atribuire. În acest sens:

c.1) SEAP va genera automat fișierul în format *.xml* aferent, iar ulterior depunerii ofertei, aceștia nu vor mai avea posibilitatea de a-l modifica direct sau de a-l șterge;

c.2) Pentru cazurile în care ofertantul este reprezentat de o asocierie de operatori economici în vederea depunerii unei oferte comune sau pentru cazurile în care ofertantul are subcontractanți și/sau terți susținători, fiecare asemenea operator economic (asociat, subcontractant, terț susținător) se va autentifica în sistem și va accesa datele aferente prezentei proceduri de atribuire în vederea completării DUAЕ, deținând calitatea în care acesta a fost inclus/aceștia au fost incluși în respectiva procedură de către operatorul economic care va proceda la încărcarea ofertei în SEAP în momentul definirii de către acesta a modalității de participare la procedură.

În cazul existenței unei situații precum cele de mai sus, ofertantul care va proceda inclusiv la completarea secțiunilor corespunzătoare din cadrul propriului DUAЕ;

c.3) În cuprinsul DUAЕ operatorii economici vor menționa succint, dar precis, modul concret de îndeplinire a respectivelor criterii de calificare - inclusiv, dacă au fost solicitate, diverse valori, cantități, personal de specialitate, utilaje/echipamente sau altele asemenea, astfel încât autoritatea contractantă să aibă posibilitatea realizării unei evaluări inițiale corecte și complete a modului în care sunt îndeplinite criteriile de calificare.

c.4) În acest sens, pentru completarea DUAЕ se vor avea în vedere și următoarele precizări:

c.4.1) Pentru fiecare contract invocat în vederea îndeplinirii criteriului de calificare privind experiența profesională similară a ofertantului, se vor menționa cel puțin următoarele informații: numărul și data contractului; obiectul contractului și/sau tipurile de operațiuni/servicii accesorii similare realizate (care prezintă relevanță pentru îndeplinirea criteriului de calificare); valoarea contractului; perioada de realizare a recepțiilor (care trebuie să se încadreze în perioada de referință stabilită prin criteriul de calificare); părțile contractante, precum și alte informații considerate relevante;

c.4.2) În ceea ce privește cerințele privind includerea în echipa de personal a unui număr minim de experți se vor nominaliza prin nume și prenume experții de care dispune operatorul economic pentru execuția contractului și pozițiile pe care aceștia le vor ocupa, în conformitate cu cerințele de calificare solicitate.

Pentru persoanele menționate la această rubrică se vor menționa și informații relevante privind modul în care acestea îndeplinesc criteriile de calificare stabilite prin

documentația de atribuire aferente poziției pe care o vor ocupa, cum ar fi: informații referitoare la studiile absolvite de expert cu individualizarea actului prin care se face dovada îndeplinirii cerinței; informații referitoare la numărul anilor de experiență profesională generală dobândită de expert; informații referitoare la eventuale calificări/autorizări/atestări deținute de expert; informații referitoare la experiența profesională specifică dobândită de expert, cu indicarea tipurilor de contracte la implementarea cărora acesta a participat, a activităților prestate în cadrul respectivelor contracte și a perioadei de derulare a contractelor indicate; forma de colaborare dintre ofertant și expert pentru participarea la procedura de atribuire (angajat, prestator de servicii, declarație de disponibilitate etc.), alte informații relevante pentru a se putea verifica modul în care sunt îndeplinite cerințele stabilite;

c.4.3) În măsura în care operatorul economic intenționează să beneficieze de prevederile art. 182 din Legea nr. 98/2016 acesta va indica în DUAE și va descrie situațiile asimilabile criteriilor de excludere în care se găsește;

c.4.4) În cazul în care ofertantul stabilește că părți din contractul ce urmează a fi atribuit vor fi/trebuie îndeplinite de către unul sau mai mulți subcontractanți, acesta va include informații cu privire la categoriile de activități din contract pe care intenționează să le subcontracteze precum și informații referitoare la procentul sau valoarea aferentă activităților indicate în ofertă ca fiind realizate de către subcontractanți;

d) Înainte de atribuirea contractului, autoritatea contractantă va solicita ofertantului clasat pe primul loc (prin aplicarea criteriului de atribuire), să prezinte documentele justificative actualizate prin care se confirmă:

d.1) Îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare în conformitate cu cerințele stabilite prin documentația de atribuire, astfel cum au fost acestea menționate în mod preliminar în cadrul documentelor DUAE completate potrivit celor arătate mai sus;

d.2) În situația invocării susținerii acordate de către o terță parte, documentele justificative vor trebui să probeze inclusiv aspectele asumate în cadrul angajamentului privind modul efectiv în care terțul/terții susținători va/vor asigura îndeplinirea angajamentului;

d.3) În situația în care acesta nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, autoritatea contractantă va proceda la aplicarea prevederilor legale aplicabile solicitând, după caz, ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în scopul verificării îndeplinirii criteriilor de calificare;

d.4) Aceeași procedură de lucru se va aplica până va fi identificată oferta care probează îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare, în conformitate cu cerințele stabilite prin DUAE și prin documentația de atribuire;

e) Reguli specifice privind modul în care pot fi îndeplinite criteriile de calificare privind capacitatea:

e.1) În cazul participării la procedură cu ofertă comună și în situația în care ofertantul intenționează să subcontracteze părți din contract, cerințele aferente criteriului privind capacitatea de exercitare a activității profesionale pot fi îndeplinite în condițiile prevăzute la art. 51 din H.G. nr. 395/2016;

e.2) În cazul participării la procedură cu oferta comună, cerințele privind capacitatea economico-financiară precum și cerințele privind capacitatea tehnică și/sau profesională pot fi îndeplinite prin luarea în considerare a resurselor tuturor

- membrilor grupului (asocierii);
- e.3) Resursele privind capacitatea tehnică și profesională a subcontractanților se vor lua în considerare pentru partea lor de implicare în contractul care urmează a fi atribuit, dacă sunt prezentate documente relevante în acest sens de către ofertantul care invocă susținerea din partea subcontractanților;
- e.4) În cazul în care oferta este depusă de o asocierie, cerințele privind standardele de asigurare a calității și de protecție a mediului pot fi îndeplinite proporțional cu partea de implicare în execuția contractului a fiecărui membru al asocierii;
- f) Reguli de comunicare și transmitere a datelor:
- f.1) Solicitățile de clarificări privind conținutul documentației de atribuire se vor adresa în mod exclusiv în SEAP, la secțiunea „*Solicitări de clarificare/întrebări/comunicări*” din cadrul procedurii de atribuire derulate prin mijloace electronice iar răspunsurile la acestea vor fi publicate în SEAP la Secțiunea „*Listă clarificări, notificări și decizii*” din cadrul anunțului de participare. Pentru transmiterea solicitărilor de clarificări în legătura cu documentația de atribuire, operatorii economici trebuie să se înregistreze în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) conform prevederilor art. 5 din H.G. nr. 395/2016;
- f.2) Autoritatea contractantă va răspunde solicitărilor de clarificare privind conținutul documentației de atribuire cu 10 zile înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor, în măsura în care acestea sunt transmise în timp util, respectiv în termenul prevăzut în cadrul fișei de date a achiziției, la Cap. I.3) – “*Comunicare*”, secțiunea – “*Număr zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor/candidaturilor*”;
- f.3) Pentru clarificările transmise după expirarea termenului prevăzut la lit. f.2) de mai sus și care fac imposibilă transmiterea răspunsului în termen, autoritatea contractantă va răspunde numai în condițiile prevăzute de art. 153 din Legea nr. 98/2016. Prin urmare, recomandăm operatorilor economici să posteze eventualele solicitări de clarificare cu celeritate;
- f.4) Pentru comunicările ulterioare depunerii ofertelor, comisia de evaluare va transmite solicitările de clarificare în legătură cu oferta prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP în cadrul secțiunii „*Solicitări de clarificare/întrebări/comunicări*”, acordând în acest sens un termen de răspuns, de regulă de trei zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea comisiei de evaluare. Operatorii economici vor transmite răspunsurile la clarificări și eventualele documente solicitate pe parcursul evaluării ofertelor prin intermediul SEAP, în cadrul secțiunii antemenționate, electronic, semnate cu semnătură electronică, conform mențiunilor de mai sus privind prevederile legale aplicabile în acest domeniu.
- g) Împreună cu propunerea tehnică și propunerea financiară se vor mai depune și următoarele documente:
- g.1) Opisul conținând indexul documentelor depuse cu precizarea numărului paginii unde se regăsește fiecare document în parte;
- g.2) Scrisoarea de înaintare – Formularul nr. 1 (cu referire la dovada constituirii garanției de participare și perioada de valabilitate a ofertei);
- g.3) Dovada privind constituirea garanției de participare cu respectarea următoarelor condiții
- g.3.1) În cazul constituirii garanției printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de

asigurări se va completa *Formularul nr. 2* sau un alt model care să conțină cel puțin informațiile din documentul pus la dispoziție;

g.3.2) În situația în care se va prezenta un document eliberat de o societate de asigurări se vor prezenta în mod obligatoriu și documentele anexe aferente poliței din care cel puțin contractul de asigurare, condițiile de asigurare, dovada plății primei de asigurare și, după caz, dovada constituirii garanției colaterale solicitate de societatea de asigurări;

g.3.3) În cazul participării la procedură cu ofertă comună, garanția de participare trebuie constituită pentru și în numele asocierii, menționându-se explicit că aceasta acoperă în mod solidar toți membrii grupului de operatori economici;

g.3.4) Garanția de participare se depune în SEAP, în format electronic, până la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor. În măsura în care executarea garanției este condiționată de transmiterea către asigurător/garant/instituția de credit a instrumentului de garantare în original, ofertantul are obligația de a prezenta instrumentul de garantare și în original la adresa prevăzută în cadrul Cap. I.1) „*Denumire și adrese*” din *Fișa de date a achiziției*, conform art. 123 alin. (4) din H.G. nr. 395/2016;

g.3.5) Garanția de participare emisă în altă limbă decât româna va fi prezentată împreună cu traducerea autorizată în limba română;

g.4) Lista documentelor din ofertă care sunt confidențiale (dacă este cazul), iar în absența acestui document se prezumă că autoritatea contractantă/organismele competente nu sunt ținute de obligația prevăzută la art. 65 din Legea nr. 98/2016. În cazul în care anumite elemente componente ale ofertei se vor indica ca fiind confidențiale, operatorul economic va prezenta inclusiv justificarea caracterului de confidențialitate incident în privința acelor secțiuni din ofertă;

g.5) Împuternicire legală - semnată de către administrator/reprezentantul legal sau un alt document legal echivalent, în cazul în care semnatarul ofertei este altcineva decât administratorul/reprezentantul legal al operatorului economic. Prin împuternicire se va autoriza semnatarul ofertei să angajeze ofertantul/entitatea participantă în procedura pentru atribuirea contractului;

g.6) Modelul de contract de achiziție publică însușit de ofertant. Clauzele contractuale vor trebui să poarte mențiunea „*Am citit și suntem de acord fără rezerve cu termenii și condițiile contractuale prevăzute în documentația de atribuire și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare să semnăm contractul de achiziție publică în conformitate cu prevederile din Documentația de atribuire și cu necesitățile autorității contractante*”.

Eventualele propuneri de modificare a clauzelor contractuale se vor formula în scris, sub forma solicitărilor de clarificare privind conținutul documentației de atribuire, până la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor sau se vor prezenta în cadrul ofertei sub formă de propuneri de amendamente;

g.7) Dacă este cazul, Acordul de asociere încheiat între operatorii economici care se asociază în vederea depunerii ofertei comune și a execuției contractului. Acordul de asociere se va prezenta până la data limită de depunere a ofertelor stabilită în anunțul de participare și va trebui să conțină cel puțin următoarele informații:

g.7.1) Asociații sunt responsabili solidar de execuția integrală a contractului, la termen și în condițiile asumate prin acesta;

g.7.2) Nominalizarea liderului formal al asocierii și membrii acesteia

- împreună cu datele de identificare ale acestora;
- g.7.3) Comunicările dintre autoritatea contractantă și membrii asocierii cu privire la desfășurarea procedurii de atribuire/execuția contractului se vor face cu liderul asocierii;
- g.7.4) Partea/părțile din contract care urmează să fie îndeplinită/îndeplinite de fiecare asociat în parte cu referire la activitățile ce revin fiecărui membru al asocierii;
- g.7.5) Pentru a evita posibile situații litigioase între membrii asocierii datorate întârzierilor care pot surveni pe fluxul de numerar prin transferurile suplimentare care trebuie realizate de la un asociat la altul (în cazul în care facturile ar urma să plătească numai către liderul asocierii), ofertantul are dreptul de a stabili prin acordul de asociere ca situațiile de plată care emană din partea asocierii să fie însoțite de două sau mai multe facturi (în loc de o singură factură care să emane de la liderul asocierii) care vor fi emise de către fiecare membru al asocierii în parte, corespunzând cotei de participare a fiecărui asociat în cadrul asocierii și care va fi aplicată la valoarea situației de plată astfel întocmite.

În acest din urmă caz, autoritatea contractantă va realiza plățile în cadrul contractului în mod individual către fiecare asociat în parte, fără ca un astfel de act să impiețeze răspunderea solidară a asociaților, așa cum este precizat mai sus;

- g.8) Dacă este cazul, *“Angajamentul de susținere al terțului/terților susținător/susținători”*.

Operatorul economic are dreptul să invoce susținerea unui/unor terț/terți în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor privind capacitatea economico-financiară și/sau capacitatea tehnică și profesională, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic și terțul/terții respectiv/respectivi.

Până la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, fiecare operator economic participant la procedura de atribuire (după caz, ofertant, ofertant asociat, terț susținător) va completa și prezenta DUAЕ (*Documentul Unic de Achiziție European*) în care va include informații cu privire la existența unei susțineri de terță parte la care se atașează angajamentul ferm al terțului susținător/angajamentele ferme ale terților susținători și anexele acestuia/acestora constând în documentele transmise operatorului economic ofertant de către terțul/terții susținător/susținători, din care rezultă modul efectiv în care acesta/aceștia din urmă asigură îndeplinirea angajamentului de susținere.

- g.9) Dacă este cazul, *“Acordul de subcontractare/Acordurile de subcontractare”* pentru situația în care părți din contractul de achiziție vor fi/trebuie să fie executate prin intermediul unor subcontractanți

**Notă:**

1. *Ofertantul poartă exclusiv răspunderea pentru examinarea cu atenția cuvenită a documentației de atribuire, inclusiv a oricărei clarificări aduse documentației de atribuire în timpul perioadei de pregătire a ofertei prin răspunsurile autorității contractante la solicitările de clarificări, precum și pentru obținerea tuturor informațiilor necesare cu privire la orice fel de cerințe/condiții și obligații care pot afecta în vreun fel valoarea, condițiile stabilite, natura/conținutul ofertei și/sau execuția contractului. În acest sens:*

- a) *Ofertantul are obligația de a elabora și transmite oferta în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire, scop în care se recomandă acestora să*

- analizeze documentația de atribuire cu grija cuvenită pentru realizarea acestui demers și să pregătească oferta în limba română, cu respectarea tuturor condițiilor de formă aferente elaborării și prezentării acesteia și, respectiv, în conformitate cu toate instrucțiunile, formularele, prevederile contractuale și caietului de sarcini conținute în această documentație;*
- b) Nerespectarea instrucțiunilor, neprezentarea informațiilor solicitate completate în mod corespunzător și/sau transmiterea documentelor într-o formă improprie sunt activități realizate pe riscul ofertantului, iar eșecul de a depune o ofertă care să îndeplinească cerințele minime și obligatorii de calificare și instrucțiunile de prezentare/completare a documentelor indicate prin prezenta documentație poate conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabilă/neconformă/neadecvată, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor legale incidente;*
  - c) Ofertanții vor avea în vedere împrejurarea că modelul formularelor solicitate prin documentația de atribuire este unul orientativ, scop în care aceștia au dreptul de a utiliza inclusiv alte modele dar cu condiția ca acestea să conțină cel puțin datele/informații echivalente cu cele menționate în respectivele formulare. Documentele emise în limbi străine se vor prezenta însoțite de traducerea autorizată a acestora în limba română;*
  - d) Ofertanții trebuie să transmită o ofertă completă pentru toate activitățile ce fac obiectul acestui contract, nefiind acceptate oferte care vor prezenta activități/servicii incomplete;*
  - e) Operatorul economic trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie transmisă în SEAP, numai în format electronic și numai până la data limită de depunere a ofertelor, așa cum este aceasta evidențiată în cadrul anunțului de participare. Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina ofertantului;*
  - f) Ofertele depuse la o altă adresă decât cea stabilită în cadrul anunțului de participare sau după expirarea termenului limită pentru depunere, ori cele care nu fac dovada constituirii garanției de participare vor fi respinse, în conformitate cu prevederile art. 64 din H.G. nr. 395/2016;*
  - g) Nu se acceptă oferte și/sau documente nesemnate cu semnătura electronică extinsă validă a semnatarului ofertei, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul semnării ofertei, în conformitate cu prevederile legale referitoare la semnătura electronică;*
  - h) Operatorii economici vor avea în vedere împrejurarea că lipsa criptării prețului ofertat în SEAP conduce la imposibilitatea accesării eventualelor documente deja încărcate la secțiunile aferente;*
  - i) Orice operator economic are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens. În cazul în care ofertantul dorește să opereze modificări asupra ofertei deja depuse, acesta are obligația de a asigura transmiterea modificărilor respective către autoritatea contractantă până la data limită pentru depunerea ofertelor. Pentru a fi considerate parte a ofertei deja depuse, modificările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile prezentei documentații de atribuire, cu amendamentul că, în antetul fiecărui document prin care se modifică un document deja transmis să fie înscrisă în mod obligatoriu mențiunea „Modificări”;*
  - j) După expirarea termenului limită stabilit pentru depunerea ofertelor, operatorul economic nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta în alte condiții decât cele expres reglementate de legislație în acest sens și a probării*

- circumstanțelor respective, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului și executarea garanției de participare;*
- k) Niciun cost suportat de operatorul economic în vederea participării la prezenta procedură, respectiv pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat de către autoritatea contractantă, toate aceste costuri urmând să fie suportate integral de către ofertant, indiferent de rezultatul aplicării procedurii de atribuire.*
- l) Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract de achiziție publică, după cum sunt acestea prezentate în documentația de atribuire, ca fiind singura bază de desfășurare a acestei proceduri de atribuire, indiferent de situația ori de condițiile proprii ale ofertantului.*
- 2. Pentru a se evita apariția unor erori pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți se solicită operatorilor economici să procedeze la numerotarea de la prima la ultima pagină a tuturor paginilor din cadrul ofertei, din cadrul documentelor de calificare și din cadrul celorlalte documente care însoțesc oferta, astfel încât acestea să poată fi identificate în mod facil.*
- 3. În cazul în care există incertitudini sau neclarități în ceea ce privește anumite documente prezentate, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita detalii, precizări sau confirmări suplimentare atât de la ofertantul în cauză, cât și de la autoritățile competente care pot furniza informații în acest sens.*
- 4. Autoritatea contractantă precizează operatorilor economici că, în cazul incidenței anumitor motive (cum ar fi cele tehnice referitoare la funcționarea SEAP) au obligația de a prezenta, la solicitarea acesteia, oferta în original (semnată și, după caz, stampilată, în format tipărit pe hârtie) sau anumite documente care însoțesc oferta conform prevederilor conținute de prezenta documentație de atribuire, ori care se dovedesc a fi necesare pe parcursul perioadei de evaluare a ofertelor. În acest sens, ofertanții au obligația de a da curs solicitării autorității contractante, în termenul și condițiile stabilite, fără ca prin aceasta să aducă modificări asupra eventualelor documentele semnate cu semnătura electronică extinsă și care au fost încărcate în prealabil în SEAP (dacă e cazul).*
- 5. Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original, copie și/sau copie „conformă cu originalul” în vederea participării la procedură.*
- i. În acest scop, analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acesteia nicio răspundere sau obligație față de acceptarea respectivelor documente ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect, în conformitate cu prevederile art. 167 lit. h) din Legea nr. 98/2016. Operatorii economici care, fie nu prezintă sau prezintă informații parțiale cu privire la propria lor situație privind incidența motivelor de excludere sau îndeplinirea criteriilor de calificare sau care se fac vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante (inclusiv cele prezentate ca răspuns la cerințele conținute de prezenta documentație) vor fi respinși, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor/consecințelor legale incidente. Prin sintagmele „înscris autentic” și/sau „semnat(ă) autentic” se înțelege prezentarea unui înscris autentic sau a unui alt act juridic, întocmit sau, după caz, primit și autentificat de o autoritate publică, de notarul public sau de către o altă persoană*

*investită de stat cu autoritate publică, ori care poartă o încheiere, o rezoluție, o șampilă sau un alt mijloc verificabil de atestare a identității părților, a consimțământului și a datei actului respectiv, în forma și condițiile stabilite de lege.*