

Municipiul Craiova
Primăria Municipiului Craiova
Direcția de Evidență a Persoanelor
Nr. 366/381 / 30.10.2025

CAIET DE SARCINI
pentru
„Achizitia de servicii de administrare site www.spcepcv.ro ,
cu management de incident și securitate ”

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

În cadrul acestei proceduri, Primăria Municipiului Craiova îndeplinește rolul de Autoritatea/entitatea contractantă, respectiv Autoritatea/entitatea contractantă în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2. Contextul realizării acestei achiziții de produse

2.1 Informații despre Autoritatea contractantă

Autoritatea Contractantă : **MUNICIPIUL CRAIOVA, JUDEȚUL DOLJ**

Date de contact : Municipiul Craiova- Craiova, Tel. +40 251416235 , Fax : +40 251415907

Localitatea : Craiova, Strada A.I. Cuza Nr.7, județul Dolj

Cod poștal : 200632, România

Email : achizitii@primariacraiova.ro

Adresa internet (URL) : www.primariacraiova.ro

Adresa profilului cumpărătorului (URL) : www.e-licitatie.ro

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

În vederea asigurării unor servicii de calitate este necesară achiziția de servicii de administrare site www.spcepcv.ro , cu management de incident și securitate pentru Direcția de Evidență a Persoanelor Craiova.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă

Satisfacerea cerinței de asigurare a unor informații corespunzătoare legislației specifice și asigurarea suportului tehnic necesar cetățenilor pentru obținerea rapidă a serviciilor de evidență și stare civilă.

3. Cerințe tehnice

3.1 Securitate fizică

- serverul pe care este găzduit portalul trebuie să se afle într-o locație securizată, cu acces controlat, numai personalul autorizat având acces fizic.
- capacitate stocare server minimum 250 GB .

3.2 Securitate logică

- portalul va fi găzduit pe un server pe care este instalat și configurat un "firewall" care să blocheze accesul neautorizat pe sistem, și protejează sistemul de atacuri malițioase. În cazul în care sistemul de operare este windows, suplimentar va fi instalat/configurat un antivirus, actualizat la zi;
- accesul pe sistem va fi controlat, numai personalul autorizat având drepturi de administrare;
- serverul care găzduiește portalul trebuie să fie actualizat periodic (patch, hotfix) atât la nivelul sistemului de operare, cât și serverul web și orice platformă software pe care acesta va rula;
- serviciile care rulează pe sistem vor fi securizate, și vor rula sub utilizatori neprivilegiați;
- interfețele de rețea cu vizibilitate în internet vor avea toate porturile închise, exceptând porturile necesare portalului;
- toate parolele necesare vor îndeplini criteriile de complexitate (min 8 caractere, min 1 uppercase, min 1 caracter special),
- accesul la panoul de administrare se va face securizat (ssl);
- portalul va fi testat periodic împotriva vulnerabilităților de tip injection (xml, sql, php, html, ș.a.);
- portalul va fi testat periodic împotriva vulnerabilităților de tip denial of service (html, sql, ș.a.);
- portalul va fi testat periodic împotriva vulnerabilităților de tip path traversal, bypass autorization.

3.3 Criterii de redundanță și copii de siguranță (backup)

- Prestatorul asigură salvarea (backup) periodică a datelor paginii web și din baza de date asociată și intervine în caz de defecțiuni;
- Prestatorul asigură recuperarea datelor și repunerea în funcțiune a paginii web în caz de avarie;
- Cele două componente ale arhitecturii (aplicația software și baza de date) se vor supune unei politici de salvare – recuperare (backup-restore) ce va cuprinde salvarea zilnică a bazei de date, precum și o salvare obligatorie înainte de aplicarea unor modificări/corecții ale bazei de date a aplicației;
- Salvarea bazei de date se va efectua la nivelul serverului de baze de date și va consta din crearea de copii de siguranță zilnic.

3.4 Asistență tehnică:

- se va asigura asistență tehnică 24/24 h, 7 zile pe săptămână;
- în caz de incident, întreruperea (portal activ) nu poate fi mai mare de 2 ore, cuantumul total anual nu trebuie să depășească 6 ore;
- modificarea structurii informațiilor din cadrul portalului (exclusiv pentru rubricile care nu pot fi modificate din modulul de administrare, în limita a 5 intervenții, cuantumul total anual);
- adăugarea sau eliminarea unor elemente grafice (exclusiv pentru elementele care nu pot fi modificate din modulul de administrare, în limita a 5 intervenții, cuantumul total anual);
- adăugarea de noi funcționalități (programare) în cazul în care se solicită acest lucru (maxim 5h, cuantumul total anual).

4. Garanție

Funcționalitatea serviciilor de de administrare site www.spcepcv.ro , cu management de incident și securitate va fi asigurată în permanență de către ofertant ,asigurându-se un SLA- cu disponibilitate minimă de 99% .

Serviciul de administrare site www.spcepcv.ro , cu management de incident și securitate va fi asigurat până la data de 31.12.2025, durata furnizării putând fi prelungită cu maximum 1(una) lună în anul 2026, precum și suplimentarea cantității de servicii deja achiziționate cu maximum 50%, condiționat de existența resurselor financiare alocate pentru această destinație

5. Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru serviciul livrat. Fiecare factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective.

Factura vor fi trimise în original la adresa specificată de Autoritatea contractantă.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă, acceptat, după livrare și punere în funcțiune.

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de maxim 30 de zile de la data emiterii facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative, cu OP prin Trezorerie în termen de 30 de zile de la data comunicării facturii electronice către autoritatea contractantă în sistemul Ro e-Factura conform OUG 120/2021

6. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Acele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative:

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Lege nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

Alte acte normative în vigoare specifice obiectului achiziției.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv

Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;

Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;

Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;

Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;

Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;

Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;

Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;

Director Executiv

Șef Serviciu Evidența Persoanelor