



**MUNICIPIUL CRAIOVA**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA**  
Str. Târgului, Nr. 26 Tel.: 40251/416235  
Craiova, 200632 Fax: 40251/411561  
consiliulocal@primariacraiova.ro  
www.primariacraiova.ro



Direcția Direcția Relații Publice și Management Documente  
Serviciul Management Documente, Informații Publice  
Nr. 178821 / 27.06.2023

## **Caiet de sarcini pentru dezvoltare aplicație informatică pentru gestionare terenuri în proprietatea primăriei**

### **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.

Toate cerințele din prezentul Caiet de Sarcini sunt minimale și obligatorii. Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a caracteristicilor produsului și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de «sau echivalent» iar ofertantul are obligația de a demonstra echivalența serviciilor oferite cu cele solicitate sau –după caz- superioritatea lor tehnică. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse. În cadrul acestei proceduri, Municipiul 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 servicii**

Achiziția este necesară pentru digitalizarea a unei activități din cadrul compartimentelor funcționale, respectiv pentru gestionarea terenurilor aflate în proprietatea primăriei.

#### **2.1 Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă**

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

Date de contact: Municipiul Craiova, Craiova, județul Dolj, strada Târgului, nr 26

Localitatea: Craiova, Cod poștal: 200632, Romania, Tel. +40 0251416235, +40 0251416236, +40 0251416237  
Fax: +40 0251411561

Email: [consiliulocal@primariacraiova.ro](mailto:consiliulocal@primariacraiova.ro), Adresa internet (URL): [www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro),

Adresa profilului cumpărătorului (URL): [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)

S.L. 166 / 27.06.2023.

## 2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

La Primăria Municipiului Craiova se află în exploatare o aplicație de management documente în cadrul căreia au fost dezvoltate o suită de aplicații integrate intranet realizate pe platforma software suport document management IBM Domino:

- a) sistemul back-office de management al documentelor DocManager-registratură, petiții, cereri acces informații publice. Sistemul permite gestiunea documentelor pe întreg procesul operațional, de la creare la arhivare;
- b) Modul back-office de gestiune a audiențelor, Telefonul cetățeanului 984;
- c) Modulul back-office de gestiune secretariat Consiliu Local (Hotărâri, Dispoziții);
- d) Modulul de gestiune stare civilă (nașteri, căsătorii, decese);
- e) Modulul de gestiune activitate de urbanism (autorizații construire/desființare, certificate de urbanism, certificate de nomenclatură stradală, regularizări, certificate de edificare a construcției, evidența Adeverințelor privind edificarea/extinderea construcțiilor, somații, rapoarte ACC, LOC1, LOC2 și TR);
- f) Modul de gestiune asociații de proprietari;
- g) Modul gestiune registru agricol;
- h) Modul de gestiune a autorizațiilor de intervenție/spargere stradă;
- i) Modul destinat activității de taximetrie;
- j) Modul destinat dosarelor juridice și de evidență a solicitărilor pe Lg. 10/ Lg 247;

În total, sistemul asigură din 2005 accesul controlat la toate documentele emise sau intrate în instituție, toate actele electronice gestionate electronic de modulele enumerate anterior.

## 2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Prin dezvoltarea aplicației PIRS-ePRIM cu aplicația informatică pentru gestionarea terenurilor aflate în proprietatea primăriei, Primăria Municipiului Craiova își propune reducerea birocrăției și a timpului de răspuns la solicitări, să îmbunătățească sistemul de gestiune al procedurilor specifice compartimentului funcțional responsabil de activitățile ce vor fi deservite de aplicația informatică.

## 2.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii, dacă este cazul

Volumul foarte mare de date și informații existente în compartimentele Primăriei Municipiului Craiova, face ca managementul datelor și informațiilor să constituie o funcție centrală a instituției, coordonarea și administrarea informațiilor constituind o problemă strategică de importanță majoră.

La ora actuală, Primăria Municipiului Craiova dispune de un Sistem Informatic de Gestiune a Documentelor realizat în tehnologie web pe platforma IBM Lotus Domino pentru care există licențe achiziționate atât pentru serverul IBM Lotus Domino de baze de date, aplicații și aplicații web cât și pentru clienții de Document Management.

Sistemul de Management Documente interpenetrează o serie de aplicații care servesc tuturor nivelelor din cadrul organigramei și are ca și drept scop reducerea redundanței datelor, cât și o creștere a eficienței atât în cadrul instituției cât și în relația cu cetățeanul.

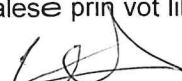
Odată cu extinderea aplicațiilor în cadrul instituției au fost extinse funcționalitățile și numărul de utilizatori ai Sistemului de Management Documente ajungând, în anul 2022, la un număr de peste 500 de persoane implicate.

De asemenea în cadrul aceleiași aplicații au fost dezvoltate și implementate și soluții integrate de: registratură, Urbanism (Certificate de Urbanism, Autorizații de Construire, Avize, Acorduri, Certificate Nomenclatură Stradală, Regularizare autorizații, Prolungiri autorizații, aviz oportunitate, certificat de atestare/edificare a construcției, prelungire certificate de urbanism Aviz oportunitate, Prolungire certificate de urbanism, evidența Adeverințelor privind edificarea/extinderea construcțiilor), Audiențe, Juridic, Evidență petiții, AccesInfoPublice (LG544), Telefonul Cetățeanului, Registrul Agricol, Stare civilă, Hotărâri și Dispoziții, Servicii Online (Portal), Aplicație Arhivare electronică, Asociații Proprietari, Taximetrie, Evidență cereri Lg. 247/10, Autorizații Spargere, Servicii on-line, stare civilă, Notificare SMS/email, Sedinte CLM on-line.

Astfel, achiziția acestei aplicații ce face obiectul prezentului caiet de sarcini va contribui substanțial la fluidizarea fluxurilor informaționale existente la nivelul instituției ce va conduce la eficientizarea activității și îndeplinirea cerințelor și așteptărilor cetățenilor și comunității locale.

## 2.5 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea/entitatea contractantă își desfășoară activitatea

Municipiul Craiova este persoana juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină, cu patrimoniu propriu, în care autonomia locală se realizează de către autorități ale administrației publice locale, alese prin vot liber,



egal, direct, secret si liber exprimat, consiliul local, ca autoritate deliberativa si primarul, ca autoritate executiva. Municipiul Craiova este subiect de drept fiscal, titular al Codului de inregistrare fiscala. Consiliul Local al Municipiului Craiova, ca organ deliberativ este format din 27 de consilieri, alesi prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat, are initiativa si hotaraste in toate problemele de interes local, cu exceptia acelor date prin lege in competenta altor autoritati publice locale sau centrale. Potrivit prevederilor Legii nr. 351/2001, Sectiunea a IV-a-Reteaua de localitati, municipiul Craiova este localitate de rangul I municipiu de importanta nationala, cu influenta potentiala, la nivel european, resedinta judetului Dolj.

## **2.6 Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul**

Autoritatea contractantă, Primaria Municipiului Craiova, ca beneficiar al serviciilor prestate

## **3 Descrierea serviciilor solicitate**

### **3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității/entității contractante**

La ora actuală, Primăria Municipiului Craiova utilizeaza 2 servere (unul de backup) si un gateway SMS pentru Sistemul Informatic de Gestiune a Documentelor, sistem care inglobeaza mai multe aplicatii (Certificate de Urbanism, Autorizații de Construire, Avize, Acorduri, Certificate Nomenclatură Stradală, Regularizare autorizații, Prelungiri autorizații, aviz oportunitate, certificat de atestare/edificare a construcției, prelungire certificate de urbanism Aviz oportunitate, Prelungire certificate de urbanism, evidența Adevărințelor privind edificarea/extinderea construcțiilor, Audiențe, Juridic, Evidență petiții, ACESSINFOPUBLIC (LG544), Telefonul Cetățeanului, Registrul Agricol, Stare civilă, Hotărâri și Dispoziții, Servicii Online (Portal), Aplicație Arhivare electronică, Asociații Proprietari, Taximetrie, Evidență cereri Lg. 247/10, Autorizații Spargere, Servicii on-line, stare civilă, Notificare SMS/email, Sedinte CLM on-line.

### **3.2 Obiectivul general la care contribuie furnizarea serviciului**

Consolidarea capacitatii Primariei Municipiului Craiova de a asigura calitatea si accesul la serviciile publice oferite exclusiv de primarie prin simplificarea procedurilor administratiei locale si reducerea birocratiei pentru cetateni.

### **3.3 Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor**

Digitalizarea acestei activități din cadrul compartimentului funcțional, respectiv pentru gestionare documente, notificari si terenuri;

Serviciul solicitat și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

- Extinderea sistemului informatic existent PIRS-ePrim, cu aplicația informatică pentru gestionare documente, notificari si terenuri;
- Pentru realizarea serviciilor de extindere vor fi puse la dispoziția ofertantului câștigător interfețele și serviciile web disponibile in sistemul de management de documente pentru a le putea integra cu acesta.

### **Cerințe tehnice:**

- Aplicatia să permită preluarea și importul datelor din bazele de date puse la dispoziție de beneficiar;
- Să contină toate datele din fisierele puse la dispoziție;
- Posibilitatea de adaugare manuala date, modificare, anulare a datelor;
- Validari necesare pentru asigurare consistenta baza de date;
- Securitate la nivel de inregistrare pentru utilizatorii responsabili si conducere;
- Posibilitatea de regasire usoara a informatiilor;
- Rapoartele referitoare gurgarea solictarilor pe grupe si alte criterii;
- Posibilitate de publicare a informatilor publice automat pe pagina web a institutiei;
- Aplicatia asigura accesul la informațiile stocate și posibilități avansate de regăsire a datelor, în condiții de utilizare simultană de către mai mulți utilizatori (multi-user);
- Fiecare tranzacție ce implică modificare să fie auditată și să se poată afla în orice moment cine a modificat un act, când si de pe ce stație (IP);



### **3.4 Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor**

Termenul de realizare a serviciilor este de 30 de zile de la data semnării contractului se servicii.

#### **3.4.1 Garanție**

Pentru toate licențele software și produsele rezultate în urma prestării serviciilor garanția oferita va fi exprimata in numar integi de luni si va fi de minim 12 luni. În acest timp se vor remedia gratuit orice neconformități de funcționare a produselor raportate la cerințele caietului de sarcini.

Serviciile de garantie includ constatarea defectelor și remedierea lor în termenele stabilite în procedura de garantie. Remedierea defectelor se va realiza cu respectarea termenelor privind severitatea lor.

Pe toata perioada de garantie, furnizorul va asigura asistenta tehnica de specialitate pe mai multe directii: preluarea incidentelor, asigurarea bunei exploatari prin furnizarea informațiilor necesare utilizatorilor finali ai aplicației, asistenta pentru instalarea și configurarea la nivel local a aplicațiilor acolo unde este cazul.

##### **3.4.1.1 Instalare, punere în funcțiune, testare**

Prestatorul va instala aplicatia pe un server, securizat, la beneficiar.

Se va avea în vedere parcurgerea cel puțin a următoarelor etape:

- Configurare;
- Implementare;
- testarea aplicației cu parametrii funcționali specificați în prezenta documentație
- Asistență tehnică și suport pentru perioada implementării.

##### **3.4.1.1.1 Documentația asociata aplicației**

Documentația va fi realizata în limba romana.

##### **3.4.1.1.2 Manuale utilizare**

La livrare, prestatorul va livra doua copii pe hârtie și versiunea electronica a Manualului de utilizare complet, pentru sistem. Acest document:

- va cuprinde toate modulele și funcțiile care pot fi accesate de utilizatori;
- va fi redactat în conformitate cu modulele sistemului, procesele și serviciile acoperite.

##### **3.4.1.2 Mentenanța preventiva in perioada de garanție**

Mentenanța preventiva trebuie înțeleasă ca totalitatea operațiunilor de întreținere și reparație ale unui echipament/produs care se efectuează pe parcursul ciclului de viață al acestuia, la intervale regulate cu scopul de a asigura funcționarea optima a echipamentului/produsului, pentru a reduce riscurile de defectare și de deteriorare.

Mentenanța sistemului informatic rezultat în urma implementării proiectului va fi de minimum 12 de luni și au ca obiect menținerea sistemului informatic implementat în stare de funcționare corectă, conform parametrilor din documentația de atribuire în condițiile în care nu intervin modificări din exterior care să afecteze configurația la momentul dării în exploatare.

Contractantul trebuie să efectueze mentenanță preventivă a produsului anual in perioada de garanție. Operațiunile care trebuie efectuate de Contractant pentru fiecare intervenție sunt:

- repararea eventualelor erori/bug-uri identificate pe parcursul exploatării sistemului la parametrii și în condițiile inițiale din momentul lansării în execuție;
- se asigura întreținerea si monitorizarea functionarii sistemului, consistenta bazelor de date;
- verificarea functionarii sistemului de backup;
- realizarea de analize periodice (cel puțin o data la 12 luni) privind starea de exploatare și funcționare a sistemului cu emiterea de observații/recomandări (dacă este cazul);

##### **3.4.1.3 Suport tehnic**

Pe toata durata contractului, inclusiv în perioada de garanție, Contractantul va asigura suport tehnic. În acest timp asistenta va fi disponibila în zilele lucrătoare în programul 8-17, printr-un sistem de înregistrare a problemelor prin web și prin telefon.

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al Autorității/entității contractante unde se poate semnala orice problemă/defecțiune care necesită mentenanță preventivă sau corectivă sau solicită suport tehnic Contractantului în gestionarea unui incident, disponibil, pentru a se asigura că orice situație semnalată este tratată cu promptitudine.

Contractantul va răspunde în timp util la orice incident semnalat de Autoritatea/entitatea contractantă, în funcție de nivelul incidentului. Fiecărui incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenția impactul acestuia asupra funcționalităților produsului.

Nivelele de prioritate sunt:

- i. Urgent - incidentul are impact major asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea activității Autorității/entității contractante.
- ii. Critic - impact semnificativ asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea în condiții normale a activității Autorității/entității contractante. Nici o soluție alternativă nu este disponibilă, însă activitatea Autorității/entității contractante poate totuși continua, însă într-un mod restrictiv.
- iii. Major - impact mediu asupra desfășurării activității Autorității/entității contractante. Problema afectează minor funcționalitățile produsului. Impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților.
- iv. Minor - impact minim asupra desfășurării activității Autorității/entității contractante. Problema nu afectează funcționalitățile produsului. Rezultatul este o eroare minoră care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității Autorității/entității contractante.

Contractantul va trebui să respecte următorii timpi de răspuns, corelați cu nivelul de prioritate a incidentului:

Nivel prioritate	Timp de răspuns	Timp de implementare soluție provizorie	Timp de rezolvare
Urgent	30 minute	4 ore	8 ore
Critic	1 ore	8 ore	24 ore
Major	1 ore	Următoarea zi lucrătoare	72 ore
Minor	4 ore	Următoarea zi lucrătoare	72 ore

Nerespectarea timpilor de mai sus da dreptul Autorității/entității contractante de a solicita penalități/daune interese în conformitate cu clauzele contractului de achiziție publică/sectorială de produse.

Suportul tehnic oferit de Furnizor: suport tehnic reactiv, pro-activ și activități complementare cu următoarele activități:

- Suport tehnic reactiv

Centrul de suport tehnic răspunde incidentelor datorate lipsei cunoștințelor de administrare ale modulelor / aplicațiilor, face analiza preliminară a incidentelor și soluționează pe loc tipuri de incidente care nu necesită escaladare, înregistrează incidentele raportate de către administratorii sistemului, solicitările de îmbunătățire a aplicațiilor, transmiterea de rapoarte la cererea persoanelor autorizate din cadrul sistemului.

- Suport tehnic pro-activ

Personalul din Centul de suport transmite confirmarea via mail/fax/telefonice cu privire la înregistrarea incidentelor, transmite confirmarea soluționării incidentului semnalat, colectează referințe din partea persoanelor care au semnalat incidentele, necesare pentru soluționarea problemelor, transmite date necesare echipelor destinate răspunsului în locație, colectează date, transmite acestea către nivelele de suport superioare;

- Activități complementare

În afara activităților de mai sus, echipa va mai avea și următoarele sarcini: Realizarea de rapoarte de activitate și transmiterea acestora către persoanele autorizate, întreținerea bazei de date cu incidente și raportarea în mod efectiv și eficient a tuturor incidentelor în sistemul de urmărire pus la dispoziție, menținerea unei legături transparente eficiente cu administratorii sistemului, informarea utilizatorilor cu privire la actualizări ale aplicației. Activitățile desfășurate de către serviciile de suport se vor efectua în funcție de prioritate și impact în felul următor:



Nivel de prioritate	Explicații
Prioritate 4	Nu există impact operațional, este o solicitare sub formă de cerere de informare sau sugestie.
Prioritate 3	Există un impact operațional care poate afecta o parte din activitățile în sistem și care nu afectează decât o parte nesemnificativă a utilizatorilor aplicațiilor. Activitatea se poate desfășura aproape normal
Prioritate 2	Există un impact operațional minor, în care este posibil ca anumite funcții să nu mai fie disponibile. O parte din funcționalitățile principale nu pot fi folosite sau o parte din utilizatorii aplicației sunt afectați. Este posibil ca activitatea să continue.
Prioritate 1	Există un impact operațional major sau blocant, în care este posibil ca funcții critice să nu mai fie disponibile. Funcționalități importante nu pot fi folosite sau mare parte din utilizatorii aplicațiilor sunt afectați. Activitatea în sistem este perturbată în mod semnificativ.

Tipurile de evenimente care pot apărea se considera (fără a se limita la):

Tip eveniment	Descriere
Incident	Fenomen datorat unei erori interne a sistemului informatic care împiedică într-o oarecare măsură desfășurarea activității în mod normal a beneficiarilor sistemului
Eroare	Problema de funcționalitate a sistemului informatic, de orice natură, care duce la crearea unui incident care are ca efect oprirea temporară sau totală a activității sistemului informatic
Informare	Cerere de informare fără impact operațional

### 3.4.1.4 Drepturi de proprietate intelectuală și proprietatea datelor

#### Proprietatea intelectuală

Toate drepturile patrimoniale de autor asupra serviciilor prestate se vor transfera către autoritatea contractantă, în speță Primăria Municipiului Craiova, conform prevederilor art. 12, alin (1) din ordonanța de urgență nr. 41/2016, privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

#### Proprietatea datelor

Datele stocate în sistem rămân proprietatea autorității contractante în orice situație.

De asemenea, Prestatorul, va oferi o modalitate tehnică prin care datele pot fi extrase în orice moment din sistemul existent într-o formă care poate fi procesată (de ex. export într-un format standard excel, xml etc.).

#### Înteruperea activității prestatorului și posibila transferare

La întreruperea activității din motive obiective (temporară sau nu) Prestatorul are obligația de a transfera toate livrabilele către autoritatea contractantă.

### 3.4.2 Mediul în care este operat produsul

Nu este cazul.

### 3.4.3 Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea/instalarea

Nu este cazul.

## 4 Recepția serviciilor

Recepția serviciilor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea contractantă după livrarea, instalarea, punerea în funcțiune și testarea aplicației informatice.

În cazul în care aplicația conține defecte sau serviciile nu au fost prestate conform specificațiilor tehnice vor fi refuzate la recepție, iar prestatorul este obligat să le remedieze în termen de 5 zile calendaristice, fără costuri suplimentare pentru achizitor.

Procesul verbal de recepție calitativa va include unul din următoarele rezultate:

- Acceptat;
- Acceptat cu observații minore;
- Acceptat cu rezerve;
- Refuzat.

Recepția se consideră finalizată după semnarea procesului verbal de recepție, acceptat.

## **5 Modalități și condiții de plată**

Contractantul va emite factura pentru servicii livrate. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificată de Autoritatea contractantă, acceptat.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție, acceptat.

Plata se va efectua cu ordin de plată în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii, în original, la Registratura Municipiului Craiova.

Beneficiarul poate întrerupe cursul termenului limită de 30 zile în cazul în care există obiecțiuni cu privire la orice parte din factura. Termenul pentru efectuarea plății va reîncepe să curgă de la data la care factura întocmită corect este acceptată de către beneficiar.

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

Pe perioada derulării Contractului, Contractantul este responsabil pentru realizarea activităților în conformitate cu cerințele caietului de sarcini și implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu regulile și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene.

În realizarea activităților sale în cadrul Contractului Contractantul trebuie să aibă în vedere:

- i. informațiile aplicabile realizării lucrărilor în general (astfel cum sunt descrise în acest Caiet de sarcini, precum și în legislația aplicabilă;
- ii. regulile aplicabile în mod specific realizării de servicii a căror execuție face obiectul Contractului ce va rezulta din prezenta procedură de atribuire.

Prin depunerea unei Oferte ca răspuns la cerințele din prezentul Caiet de sarcini, se prezumă că Contractantul, are cunoștințe și are în vedere toate și orice reglementări aplicabile și că le-a luat în considerare la momentul depunerii Ofertei sale pentru atribuirea Contractului.

În cazul în care, pe parcursul derulării Contractului, apar schimbări legislative de natură să influențeze activitatea Contractantului în raport cu cerințele stabilite prin prezentul Caiet de sarcini, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea contractantă cu privire la consecințele asupra activităților sale ce fac obiectul Contractului și de a își adapta activitatea, de la data și în condițiile în care sunt aplicabile.

În cazul în care vreuna din regulile generale sau specifice nu mai sunt în vigoare sau au fost modificate conform legii la data depunerii Ofertei, se consideră că regula respectivă este automat înlocuită de noile prevederi în vigoare conform legii și că Ofertantul/Contractantul are cunoștința de aceste schimbări și le-a avut în vedere la depunerea Ofertei sale în baza acestui Caiet de sarcini.

Contractantul va fi deplin responsabil pentru realizarea tuturor serviciilor în condiții de maximă securitate și în deplină conformitate cu legislația aplicabilă, precum și cu respectarea prevederilor referitoare la securitate și sănătate în muncă și controlul calității cuprinse în standarde/instrucțiuni/proceduri/ghiduri, aplicabile în speță.

Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții acestuia, chiar și în situația în care au fost în prealabil agreeți cu Autoritatea Contractantă, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricărui prevederi legale și normative aplicabile.

Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau normative aplicabile.

În executarea Contractului, Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta 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:

- a. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- b. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- c. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- d. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- e. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- f. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- g. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;



- h. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
  - i. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
  - j. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
  - k. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);
- Informațiile detaliate privind reglementările care sunt în vigoare și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în munca, protecției sociale și persoanelor vârstnice, se pot obține de pe site-ul: <http://www.mmuncii.ro>.
- Informațiile detaliate privind reglementările care sunt în vigoare și se referă la condițiile de mediu și protecția mediului, se pot obține de pe site-ul: <http://www.mmediu.ro>.

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

## **7 Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul**

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru derularea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea executiei Contractului și efectuarea platilor către Contractant, conform Contractului.

Autoritatea Contractantă și Contractantul își transmit reciproc notificări de îndată ce una dintre părți devine conștientă de apariția în perioada imediat următoare a unui eveniment sau a unei situații care ar putea:

- Sa conducă la întârzierea termenelor de predare, generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract.
- Sa afecteze activitatea Autorității Contractante sau a altor factori interesați identificați în legătura cu serviciile incluse în scopul Caietului de Sarcini.


**Director Executiv**

*Claudiu Popescu*

*Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului*

Data: 27.06.2023

Semnătura:



**Șef Serviciu**

*Claudia Lapadat*

*Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului*

Data: 27.06.2023

Semnătura:



**Întocmit,**

*Gabriel Badea*

*Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial*

Data: 27.06.2023

Semnătura:

