

CAIET DE SARCINI

**Achiziție servicii de elaborare a documentației tehnico-economice, faza
PT în cadrul proiectului: “Sistem Informatic Integrat pentru
Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova”,
SMIS 322659.**

Cuprins

1. INTRODUCERE	3
2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACHIZIȚIEI DE SERVICII.....	3
2.1 Informații despre autoritatea contractanta	3
2.2 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractanta prin implementarea proiectului.	3
2.3 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu aceasta achiziție de servicii.....	4
2.4 Factori interesați și rolul acestora	4
3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE.....	4
4. RISCURI ȘI MĂSURI DE GESTIONARE	7
5. DURATA DE PRESTARE A SERVICIILOR.....	9
5.1 Date amplasare/localizare.....	9
5.2. Date de intrare utilizate de Contractant in implementarea contractului	9
6. RESURSE NECESARE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR AFERENTE ETAPEI DE PROIECTARE.....	9
7. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ) .	10
8. CONFIDENȚIALITATE ȘI SECURITATE.....	11
9. PROPUNEREA FINANCIARĂ.....	12
10. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI	12
10.1 Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă	12
10.2 Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant.....	12
10.3 Recepția	12
11. BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	13
12. PRECIZĂRI FINALE.....	13

1. INTRODUCERE

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire a contractului privind achiziția serviciilor de proiectare faza: Proiect tehnic pentru proiectul **“Sistem Informatic Integrat pentru Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova”**, SMIS 322659.

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 considera de către Ofertant ca aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a acelui capitol și implică a Documentației de atribuire.

Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de Sarcini și fără a limita funcționalitățile oferite.

Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACHIZIȚIEI DE SERVICII

Resursele IT sunt folosite tot mai frecvent în cadrul proceselor de guvernare, contribuind substanțial la fluidizarea fluxurilor informaționale existente la nivelul instituțiilor publice locale și centrale. În acest sens un rol important se acordă procesului de informatizare (asigurarea unei infrastructuri hardware și software corespunzătoare) a administrației publice, ce presupune utilizarea metodelor specifice tehnologiei informaționale, ce conduc la eficientizarea activității primăriei și asigură atât îndeplinirea cerințelor și așteptărilor cetățenilor și comunității locale, cât și respectarea tuturor reglementărilor legale.

Prin implementarea unui Sistem informatic integrat (SII), Primăria Municipiului Craiova își propune să îmbunătățească interoperabilitatea dintre aplicațiile deja implementate în vederea reducerii birocrăției și timpului de răspuns la solicitări, să îmbunătățească considerabil relația cu cetățeanul, mediul de afaceri, alte instituții etc.

Sistemul informatic integrat (SII), trebuie să răspundă nevoilor tehnice ale autorității, să fie accesibil și exploatabil în mod intuitiv, astfel încât atât specialiștii, cât și decidenții să fie motivați să îl utilizeze

2.1 Informații despre autoritatea contractantă

Date de contact: Municipiul Craiova, adresă sediu: strada Târgului Nr. 26, Localitatea: Craiova, Cod poștal: 200632, județul Dolj, România, Tel. +40 0251416235, +40 0251416236, +40 0251416237 Fax: +40 251411561

Email: consiliulocal@primariacraiova.ro, Adresa internet (URL): www.primariacraiova.ro

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

2.2 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă prin implementarea proiectului.

Beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă ca urmare implementării proiectului “Sistem Informatic Integrat pentru Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova”, SMIS 322659, sunt următoarele:

- **Creșterea eficienței proceselor operaționale**
 - automatizarea fluxurilor de date și a comunicării între departamente;
 - automatizarea fluxurilor de date și a comunicării între unitățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Craiova;
 - optimizarea schimbului de date instituțional;
 - rezolvarea mai rapidă a sarcinilor de lucru și a atribuțiilor ce revin fiecărui departament, prin accesul imediat la datele și informațiile necesare;
 - soluționarea mai rapidă și mai eficientă a solicitărilor venite din partea cetățenilor, operatorilor economici, altor instituții publice;

- reducerea si chiar eliminarea erorilor materiale din cadrul actelor administrative/de informare emise de diferitele departamente;

- **Creșterea transparenței prin informare și consultare publică**
 - informarea corecta si la timp a publicului (cetateni, mediu de afaceri, operatori economici etc);
 - gestionarea eficienta a banului public (ca urmare a aplicarii corecte si la timp a masurilor legale: impunerea la plata taxelor si impozitelor locale, aplicarea si incasarea amenzilor etc);
 - transparenta decizionala si administrativa printr-o comunicare mult mai eficienta cu cetatenii, persoane fizice si juridice;
 - oferirea de servicii publice de "web mapping".
- **Support pentru decizii și politici publice**
 - posibilitatea luarii de decizii administrative/de informare corecte si eficiente prin accesul rapid la date eliminand informatia redundanta, asigurand acuratetea datelor, corectitudinea si completitudinea informatiilor necesare luarii deciziilor;
 - cautarea si regasirea cu usurinta a datelor si informatiilor necesare;
 - generarea de rapoarte si statistici integrate, generarea si tiparirea de planse/harti tematice;
 - actualizarea continua a Bazei de Date Urbane;
 - perspectivă unică asupra informațiilor, prin faptul că pot fi analizate modelele spațiale, iar informațiile de fundamentare pentru planurile operaționale pot îmbunătăți rezultatelor obținute prin deciziile de alocare a resurselor.

2.3 Alte initiative/proiecte/programe asociate cu aceasta achiziție de servicii

Nu este cazul

2.4 Factori interesați și rolul acestora

Principalii factori interesați sunt:

- UAT Municipiul Craiova – rolul său în derularea contractului este de a pune la dispoziția elaboratorului documentației tehnico-economice a tuturor informațiilor pe care le deține în legătură cu investiția propusă, supervizarea prestării serviciilor pe toată perioada derulării contractului, constatarea eventualelor neconformități și informarea prestatorului în vederea remedierii acestora, recepționarea serviciilor;
- Unitățile subordonate Consiliului Local - colaborarea cu Primăria Municipiului Craiova și punerea la dispoziția elaboratorului documentației tehnico-economice a informațiilor pe care le deține în legătură cu investiția propusă;
- Instituții partenere/colaboratori – punerea la dispoziție a informațiilor de interes public pentru a fi preluate de către SII sau interoperarea cu sistemele informatice specifice;
- Cetățenii, mediul de afaceri, operatorii economici

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

Actualul proiect vizează servicii de elaborare a documentației tehnico-economice **faza Elaborare Proiect tehnic (PT, CS)** în cadrul proiectului: "**Sistem Informatic Integrat pentru Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova**", SMIS 322659.

Proiectul tehnic va trata cele 3 elemente rezultate din studiul de fezabilitate:

1. **SISTEM INFORMATIC INTEGRAT (opțiunea 2)**
2. **PORTAL DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI ȘI MEDIUL DE AFACERI, INCLUSIV OPEN DATA**
3. **APLICAȚIE DE SESIZĂRI ON-LINE (APLICAȚIE MOBILĂ)**

Obiectul contractului ce rezulta din aceasta procedura constă în proiectarea sistemului **Informatic Integrat pentru Digitalizarea Proceselor** identificat în Studiul de Fezabilitate și include:

- **Elaborare Proiect tehnic (PT, CS);**

Activități ce vor fi realizate:

Analiza sistemului informațional-decizional existent.

- Studiul cadrului juridic în care instituția (componenta administrativă) își desfășoară activitatea;
- Studiul sistemului decizional prin studiul organigramei și a sistemului de management
- Studiul Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și a oricăror alte documente care evidențiază modul în care activitatea instituției este desfășurată în mod curent;
- Studiul privind conformitatea cu reglementările naționale și europene relevante în domeniu;
- Studiul sistemului de execuție, a procesului tehnologic, a principalelor activități desfășurate și a datelor care se gestionează la acest nivel instituțional
- Studiul sistemului informațional existent în domeniul de interes, prin:
 - studiul documentelor care circulă în sistem, identificarea entităților și a caracteristicilor acestora, realizarea diagramei entitate-asociere;
 - studiul circuitului documentelor, realizarea diagramei de flux a datelor;
 - studiul procedurilor de prelucrare a datelor, identificarea algoritmilor de prelucrare a acestora, realizarea modelului logic al prelucrărilor.
 - identificarea și analiza fluxurilor de comunicare externe ale instituției;
 - identificarea și analiza fluxurilor de comunicare interne ale instituției;

Analiza critică a sistemului existent. Direcții de perfecționare.

- Se vor identifica punctele slabe ale acestuia, adică locurile unde se vehiculează și se prelucrează volume mari de date fără aplicații de prelucrare automată, se identifică și necesarul cu tehnică de calcul și de comunicații existentă sau inexistentă în domeniul de interes.
- Pe baza celor constatate se propun aplicațiile ce trebuie interconectate (pentru diferite puncte cheie ale sistemului informațional) și, eventual, prioritizarea acestora, se propune o minimă dotare în activitățile din domeniul de interes (aria de cuprindere) și se fac estimări cu privire la valoarea acestora.

Proiectarea de ansamblu – etapă care cuprinde o succesiune de activități ce privesc proiectarea noului sistem, în ansamblul său, cum sunt:

- definirea obiectivelor sistemului;
- structurarea sistemului informatic pe subsisteme și componente;
- definirea procesului de interoperabilitate (identificat în SF) dintre soluțiile software folosite în instituție, și/sau posibilitatea de a importa/exporta în formate de schimb de date (interchangeable formats);
- definirea globală a intrărilor;
- definirea globală a ieșirilor;
- definirea colecțiilor de date comune;
- propunere de dotare a organizației cu tehnică de calcul;
- estimarea necesarului de resurse;
- estimarea eficienței economice;
- planificarea realizării sistemului;
- elaborarea documentației corespunzătoare.

Proiectarea de detaliu

Este o etapă necesară pentru a defini Sistemul Informatic Integrat. Prin proiectarea de detaliu se realizează practic detalierea, pentru fiecare subsistem în parte sau aplicație informatică definită, a tuturor elementelor implicate, pe baza cerințelor formulate pentru noul sistem și a activității de studiu și analiză a sistemului existent, concretizate în modelul datelor și modelul prelucrărilor. Se realizează astfel modelul de detaliu al fiecărui subsistem sau componentă a sistemului și se stabilesc soluțiile tehnice de realizare ale fiecăruia.

Se identifică, în această etapă, următoarele activități:

- proiectarea intrărilor de introducere a datelor
- proiectarea ieșirilor, a rapoartelor, interogărilor, etc
- proiectarea bazei de date
- proiectarea sistemului de codificare a datelor
- proiectarea interfeței sistemului;
- propunerea de dotare, arhitectura hardware și software necesară pentru buna funcționare a produsului software ce se va realiza;
- realizarea documentației necesare: Proiect tehnic inclusiv specificații tehnice necesare pentru întocmirea caietelor de sarcini în vederea achiziției produselor informatice ce vor fi achiziționate.

Suport pe perioada derularii procedurii de atribuire a contractului/contractelor de achiziție a produselor, serviciilor, solicitate prin proiectul tehnic

- Suport oferit conform solicitărilor prin intermediul răspunsului la solicitările de clarificări atât pe perioada pregătirii documentațiilor de atribuire, de derulare a procedurilor de atribuire a contractelor necesare conform proiectului tehnic.

Contractantul este obligat să predea Proiectul tehnic, completat/actualizat cu toate observațiile și modificările din solicitările de clarificări ale operatorilor economici interesați de procedura de achiziție publică pentru achizițiile necesare conform proiectului tehnic (se va preda integral Proiectul tehnic și nu doar paginile care au suferit modificări ca urmare a clarificărilor transmise în timpul procedurii de achiziție publică).

Rezultate ce trebuie obținute de contractant:

Proiectul tehnic se va elabora în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 941/2013 privind organizarea și funcționarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională, cu completările și modificările ulterioare, și va respecta toate normativele și prevederile legale în vigoare. Acesta va avea la baza SF-ul aprobat, cerințele prevăzute în ghidul Solicitantului, Condițiile specifice de accesare a fondurilor în cadrul apelului POR și a orice alte acte normative incidente.

Documentația tehnică elaborată în etapa P.T. trebuie să se încadreze în indicatorii tehnico-economici aprobați în etapa de proiectare SF. În cazul necesității adoptării unor modificări strict necesare aparute pe parcursul elaborării Proiectului Tehnic, contractantul va întocmi un Memoriu justificativ pe care îl va supune aprobării beneficiarului cu privire la modificările aduse față de faza SF și va prezenta un tabel centralizator cu diferențele fizice/valorice între SF, PT și bugetul proiectului/devizul general/devizele pe obiecte în lei cu valorile actualizate semnate și stampilate de proiectant, precum și prognozele economice în cazul modificării valorii totale a investiției.

După elaborarea Proiectului Tehnic, acesta va fi aprobat de către Comisia tehnico-economică a beneficiarului. Contractantul poate fi invitat pentru a susține documentația în ședințele de avizare în care se va supune aprobării documentația tehnico-economică cu indicatorii aferenți.

În cadrul proiectului tehnic contractantul va întocmi pentru fiecare componentă tehnică a SF caiete de sarcini inclusiv fișele tehnice pentru fiecare produs, fiecare echipament, dotare.

Este interzis a se face referiri sau trimiteri la mărci de fabrică, producători, furnizori sau la alte asemenea recomandări ori precizări care să indice preferințe sau să restrângă concurența.

Contractantul va întocmi Matricea de neutralitate tehnologică (Trebuie evidențiat că achiziția respectă principiul neutralității tehnologice adică nu se favorizează o anumită marcă, soluție tehnologică, hardware sau software și că oferă posibilitatea unei extinderi ulterioare. Pentru respectarea neutralității tehnologice, este necesar ca în cadrul proiectului transmis să nu se facă referire la producători sau mărci ale echipamentelor aplicațiilor software necesare pentru implementarea acestuia).

Suport pe perioada derularii procedurii de atribuire a contractului/contractelor de achiziție a produselor, serviciilor, solicitate prin proiectul tehnic. Suport oferit conform solicitărilor prin intermediul răspunsului la solicitări de clarificări atât pe perioada pregătirii documentațiilor de atribuire, de derulare a procedurilor de atribuire a contractelor necesare conform proiectului tehnic. Contractantul este obligat să predea Proiectul tehnic, completat/actualizat cu toate observațiile și modificările din solicitările de clarificări ale operatorilor economici interesați de procedura de achiziție publică pentru achizițiile necesare conform proiectului tehnic (se va preda integral Proiectul tehnic și nu doar paginile care au suferit modificări ca urmare a clarificărilor transmise în timpul procedurii de achiziție publică).

Note: Contractantul se obligă să cedeze exclusiv achizitorului dreptul de autor pentru documentația elaborată, achizitorul urmand a avea dreptul de a utiliza documentația fără acordul scris al Contractantului.

La solicitarea Autorității contractante, Contractantul are obligația să răspundă la clarificările, solicitate de ADR sau alte organisme îndreptățite să le solicite, în măsura în care acestea vizează documentația elaborată sau serviciile prestate de acesta.

Toate soluțiile tehnice propuse vor trebui să respecte nivelul calitativ, tehnic, și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, sisteme de asigurare a calității etc., în conformitate cu reglementările tehnice, standardele, normele și normativele interne, în vigoare.

Ofertantul va prezenta graficul fizic și valoric de prestare a serviciilor de proiectare, întocmit în conformitate cu legislația în vigoare și coroborat cu cerințele din Documentația de atribuire. Ofertanții vor prezenta obligatoriu un grafic de prestare a serviciilor din care să rezulte modul de îndeplinire a obligațiilor cu detalierea pe zile a activităților.

Ofertantul va prezenta o descriere, o metodologie și a planului de lucru conceput pentru prestarea serviciilor de proiectare, în ordinea cronologică a prestării serviciilor, cuprinzând descrierea activităților de

proiectare (de la concepție până la editarea documentațiilor, descrierea sarcinilor concrete care vor fi încredințate personalului implicat în îndeplinirea contractului în corelare cu graficul de prestare a serviciilor prezentat, cerința obligatorie)

4. RISCURI ȘI MĂSURI DE GESTIONARE

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin ipotezele și riscurile descrise exemplificativ în continuare și să estimeze posibilele efecte ale acestora.

Ipotezele considerate la momentul inițierii acestei achiziții sunt:

- serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de Sarcini și sunt reglementate prin legislație specifică, accesibilă tuturor factorilor interesați;
- nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- toate informațiile, datele și documentațiile relevante și disponibile pentru prestarea/realizarea serviciilor în legătură cu obiectivul de investiții vor fi puse la dispoziția Contractantului, în măsura în care sunt la dispoziția Autorității Contractante;
- buna cooperare între toate părțile implicate: Autoritate Contractantă, Contractant, autorități competente și orice alți factori relevanți implicați.

	Riscuri identificate	Planul de gestionare a riscurilor identificate
1.	Din cauza capacității tehnice/ financiare/ profesională reduce a prestatorului este posibil ca obiectul contractului/ obligațiile contractuale să fie neîndeplinite/ îndeplinite necorespunzător, ori cu întârziere.	Pentru compensarea prejudiciului suferit ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare, ori cu întârziere sau a neîndeplinirii obligațiilor asumate de către Contractant, autoritatea contractantă a prevăzut în contract: a) dreptul de a deduce penalități din valoarea contractului, b) dreptul de a rezilia contractul din vina Contractantului și de a pretinde plata de daune-interese, c) poate executa garanția de bună execuție, în limita prejudiciului creat.
2.	Riscul apariției unor erori nedetectate la momentul semnării contractului, incluse în oferta Contractantului.	În contract se prevede faptul că, în cazul apariției de neconcordanțe între propunerea tehnică și caietul de sarcini, primează prevederile din caietul de sarcini.
3.	Nealocarea corespunzătoare a resurselor umane din partea Beneficiarului și/ sau a Beneficiarului Final în funcție de caz.	Beneficiarul, Beneficiarul Final și Beneficiarii de business vor alocă o echipă de proiect și un Manager de proiect, responsabili de îndeplinirea rezultatelor proiectului. Aceștia beneficiază de experiență în domeniul managementului de proiect, esențial pentru scopul proiectului. Se va asigura definirea clară a rolurilor și responsabilităților echipei de proiect. La debutul proiectului se va organiza ședința de kick-off pentru planificarea detaliată și alocarea rolurilor fiecărui membru al echipei.
4.	Resurse insuficiente alocate din partea echipei Contractantului.	Managerul de proiect din partea Contractantului va lua măsuri corespunzătoare pentru a asigura în permanență, pe tot parcursul desfășurării proiectului, resurse umane (experți cheie și non cheie) suficiente și cu pregătirea conform solicitărilor din cadrul Caietului de Sarcini.
5.	Contractantul nu respectă termenele sau cerințele de implementare, ceea ce va conduce la întârzieri în calendarul de implementare al proiectului.	Acest risc se va atenua printr-o monitorizare atentă a termenelor de implementare, transmiterea de atenționări periodice cu privire la activitățile ce urmează a fi efectuate precum și cunoașterea în permanență a stadiului de realizare a fiecărei activități. De asemenea, reuniunile de lucru ale proiectului se vor derula periodic, având ca obiective monitorizarea progresului proiectului, încadrarea în termenele planificate ale activităților, evaluarea riscurilor apărute, precum și stabilirea măsurilor de remediere, a responsabililor și a termenelor de soluționare în funcție de dificultățile întâmpinate.

6.	Cerințele nu sunt evaluate complet pe parcursul etapei de analiză.	Reuniunile de lucru ale proiectului se vor derula periodic, având ca obiective monitorizarea progresului proiectului, încadrarea în termenele planificate ale activităților, evaluarea riscurilor apărute, precum și stabilirea măsurilor de remediere, a responsabililor și a termenelor de soluționare în funcție de dificultățile întâmpinate. În acest fel, pot fi depistate la timp și eventuale cerințe care nu au fost evaluate complet pe parcursul etapei de analiză.
7.	Schimbări legislative naționale și/ sau comunitare de amploare care au impact direct modul de desfășurare a activității sau procedurilor de lucru interne și care apar în timpul derulării Contractului, depășind nivelul celor cunoscute și estimate la începutul Contractului.	Respectarea termenelor stabilite în proiect pentru evitarea potențialelor întârzieri și analiza imediată a oricăror eventuale schimbări legislative cu impact asupra rezultatelor activităților proiectului, astfel încât să nu existe blocaje în activitatea proiectului. Contractantul trebuie să țină seama și să ia măsuri corespunzătoare în cazul apariției de eventuale modificări în legislația națională privind sistemul informatic, apărute pe parcursul proiectului și care necesită să fie implementate în timp foarte scurt.
8.	Capacitatea Contractantului de a analiza schimbările legislative și de a determina în timp util impactul asupra modulelor relevante.	Prestatorul trebuie să aibă capacitatea să ia măsuri corespunzătoare în cazul apariției de eventuale modificări în legislația națională privind sistemul informatic, apărute pe parcursul proiectului și care necesită să fie implementate în timp foarte scurt. În acest sens, Managerul de proiect al Contractantului va avea un rol important în urmărirea modului de implementare a tuturor schimbărilor legislative pentru a putea aplica măsuri corespunzătoare în vederea identificării în timp util a impactului asupra secțiunilor platformei informatice.
9.	Capacitatea Contractantului de a implementa modificările cerute, fără a afecta funcționalitățile existente ale platformei informatice.	Contractantul trebuie să aibă capacitatea și să ia măsuri corespunzătoare bazate pe o cunoaștere adecvată a cerințelor și modului de realizare a platformei informatice, astfel încât orice nouă modificare să nu afecteze funcționalitățile deja implementate.
10.	Comunicarea defectuoasă/ ineficientă în cadrul echipei și/ sau cu echipa Contractantului.	Managerul de proiect al Autorității Contractante va media relația dintre Contractant și reprezentanții M.F.- UMIP. Acesta va trasa sarcini concise și detaliate asupra activităților ce sunt necesare a fi realizate. Comunicarea se va face printr-un punct unic, astfel încât toate părțile să fie informate (adresă de email comună).
11.	Dificultăți în înțelegerea soluției tehnice/ rezistența la schimbare.	Contractantul va asigura un grad ridicat de detaliere a specificațiilor funcționale/ funcționalităților platformei și va presta servicii de instruire a personalului M.F.-UMIP, în funcție de caz, conform Contractului. Se va utiliza metodologia de Management al Schimbării.
12.	Întârzieri în derularea activităților/ întârzieri în procesul de acceptare/ efectuare de corecții a livrabilelor primite din partea Contractatului comparativ cu termenele planificate/ prevăzute în Caietul de Sarcini/ documentațiile proiectului.	Se va asigura o monitorizare adecvată a Managerilor de proiect din partea Autorității Contractante și a Contractantului. Se va elabora un plan de delegare a atribuțiilor membrilor echipei de proiect în cazul în care factorii de decizie nu sunt disponibili și o procedură de escaladare agreată. De asemenea, reuniunile de lucru ale proiectului se vor derula periodic, cu frecvență săptămânală, având ca obiective monitorizarea progresului proiectului, încadrarea în termenele estimate ale activităților, evaluarea riscurilor apărute, precum și stabilirea măsurilor de remediere, a responsabililor și a termenelor de soluționare în funcție de dificultățile întâmpinate.
13.	Fluctuații de personal și/ sau restructurări la nivelul Direcțiilor Beneficiare și de business.	Contractantul trebuie să fie în permanență pregătit pentru astfel de situații, să aibă capacitatea de a se adapta rapid și de a realiza Managementul de proiect astfel încât să poată acoperi în timp util problemele care pot apărea, și să evite întârzierile. Încă de

la începutul proiectului trebuie să țină cont de acest risc și să fie capabil să aplice măsuri de contracarare a efectelor negative.

5.DURATA DE PRESTARE A SERVICIILOR

Durata estimată: de prestare a serviciilor de proiectare este de **4 luni de la data semnării contractului.**

Data finalizării contractului este data îndeplinirii tuturor obligațiilor.

5.1 Date amplasare/localizare

Municipiul Craiova, adresă sediu: strada Târgului Nr. 26, Localitatea: Craiova, Cod poștal: 200632, județul Dolj, Romania

Beneficiarul investiției: Municipiul Craiova

5.2. Date de intrare utilizate de Contractant în implementarea contractului

Datele necesare pentru implementarea contractului includ Studiul de Fezabilitate și H.C.L. nr. 226/2024 ce sunt anexate la prezentul caiet de sarcini.

6.RESURSE NECESARE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR AFERENTE ETAPEI DE PROIECTARE

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că sunt necesare anumite domenii de specializare sau categorii de profesii pentru personalul cheie cu rol determinant în realizarea activităților.

Pentru implementarea proiectului, ofertantul va alcătui o echipă de proiect din care vor face parte minim următorii experți cheie:

Nr crt.	Denumire	Cerinte minime	Activități /Responsabilități
1	Manager de proiect – 1 pers	- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent; - Participarea pe parcursul profesional la cel puțin un contract/proiect similar în cadrul căruia să fi deținut o poziție similară celei pentru care este propus.	Management resurse (financiare, persoane, materiale) Planificare și desfășurare activități Managementul relației cu beneficiarul, echipa
2	Expert infrastructura software – 1 pers	- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent ; - Participarea pe parcursul profesional la cel puțin un contract/proiect similar în cadrul căruia să fi deținut o poziție similară celei pentru care este propus.	Evaluare infrastructura software. Întocmire specificații tehnice și necesar infrastructură.
3	Expert infrastructura baze de date – 1 pers	- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent ; - Participarea pe parcursul profesional la cel puțin un contract/proiect similar în cadrul căruia să fi deținut o poziție similară celei pentru care este propus.	Evaluare infrastructura baze de date. Întocmire specificații tehnice și necesar infrastructură.

Note:

- O persoană nu poate îndeplini simultan mai multe roluri.

- Prin contract/ proiect similar se intelege orice contract de consultanta sau de dezvoltare software sau platformă informatică/sistem informatic

Pe lângă personalul cheie menționat anterior, dacă Ofertantul anticipează că sunt necesare și alte domenii de specializare sau categorii de profesii pentru personalul cheie care au un rol determinant în realizarea activităților contractului va fi obligat să își completeze echipa în mod corespunzător.

În cadrul propunerii tehnice, ofertanții vor prezenta:

- Declarația privind personalul responsabil pentru îndeplinirea contractului, împreună cu CV-urile experților cheie propuși, semnate de către titulari, datate și însoțite de documentele suport din care să rezulte informațiile referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea fiecărei persoane propuse în cadrul echipei de experți, în conformitate cu cerințele stabilite;
- Documente suport relevante care atestă experiența specifică a experților cheie propuși (de ex: fișa de post, contractul de muncă, recomandarea sau certificat constatator/proces verbal de recepție sau orice alte documente similare);
- Documente care să probeze modul în care va fi asigurată participarea persoanei propuse în cadrul contractului (contract de muncă/ extras Revisal, în cazul în care aceasta este salariată a ofertantului; în situația în care la data limita de depunerea ofertei persoana nominalizată nu este salariată a Ofertantului, se va prezenta o Declarație de disponibilitate semnată de acesta).

În cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților incluse în Contract, pe perioada derulării Contractului, Contractantul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în Propunerea Tehnică, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse. În acest caz, Contractantul își va completa echipa cu propriul personal, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă, și va aduce la cunoștința autorității contractante completarea echipei de proiectare.

Atunci când se realizează înlocuirea unui membru al echipei Contractantul, înlocuitorul trebuie să dețină cel puțin aceeași experiență și calificare ca și cele solicitate prin Caietul de Sarcini pentru membrul respectiv. Înlocuirea personalului-cheie se realizează cu respectarea în totalitate a prevederilor art. 162 din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare. Toate costurile generate de înlocuirea personalului cheie sunt exclusiv în sarcina Contractantului.

În cazul în care oferta este depusă de o asocierie de operatori economici (inclusiv subcontractanți) propunerea tehnică va lua în calcul acest aspect, precizând în mod distinct resursele umane asociate fiecărui membru al grupului, precum și implicarea și contribuția fiecărui expert în cadrul implementării contractului.

Note:

- Operatorii economici au dreptul de a prezenta orice alte documente echivalente care probează, în mod concludent, îndeplinirea respectivelor cerințe, cu condiția respectării prevederilor art. 202 alin. (4) din Legea nr. 98/2016, precum și cu precizarea că sarcina probei incumbă ofertantului în conformitate cu reglementările aplicabile în țara de origine/țara în care operatorul economic este stabilit.

- În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, se permite prezentarea pentru personalul nerezident a certificatelor/ autorizărilor/ diplomelor corespunzătoare emise în țara de rezidență, autoritatea contractantă urmând să accepte documente echivalente referitoare la studiile solicitate, autorizări, acreditări, atestate, e.t.c. în acord cu cele emise de organisme din statul în care ofertantul este rezident.

7.CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene.

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și

la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror 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 a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității Contractante în legătură cu schimbările legislative.

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, dar fara a se limita la acestea, respectiv:

- i. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- ii. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- iii. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- iv. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- v. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- vi. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- vii. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- viii. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- ix. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- x. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- xi. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti (Convenția de la Stockholm privind POP);
- xii. Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.

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:

- HG nr. 941/2013 privind organizarea și funcționarea Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- GHIDUL SOLICITANTULUI - DIGITALIZARE ÎN BENEFICIUL CETĂȚENILOR: APELUL DE PROIECTE: Cod SMIS: PRSVO/224/PRSVO_P2/OP1/RSO1.2/PRSVO_A9 din cadrul PROGRAMULUI REGIONAL SUD-VEST OLTENIA 2021-2027

8.CONFIDENȚIALITATE ȘI SECURITATE

Contractantul va respecta standardele de securitate și confidențialitate a informațiilor, de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului nr. 679 din 24.05.2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, pus în aplicare începând cu data de 25.05.2018 și conform Legii nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Contractantul va respecta secretul profesional, pe perioada executării contractului, precum și după încetarea acestuia.

Contractantul nu va comunica niciodată oricărei alte persoane sau entități nicio informație confidențială divulgată sau despre care a luat la cunoștință și nu va face publică nicio informație la care poate avea acces.

Contractantul se angajează să asigure confidențialitatea și securitatea informațiilor la care are acces, în orice situație. Nicio informație nu poate fi utilizată în alte scopuri decât cele menționate în contract/dacă este cazul. În orice situație, proprietatea asupra datelor aparține exclusiv beneficiarului acestor date, iar Furnizorul nu va avea niciun drept privind accesul la aceste date.

9. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Prețul va fi exprimat în lei (excl. TVA), cu specificarea separată a TVA-ului;

Prețul ofertat va include toate cheltuielile pentru prestarea serviciilor solicitate.

10. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

10.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Autoritatea contractantă este responsabilă pentru organizarea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului, aprobarea tuturor documentelor rezultate din contract și efectuarea plăților către Contractant, conform Contractului, precum și pentru desemnarea unui responsabil de contract și rolul acestuia. Responsabilul de contract va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Contractantul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini, precum și pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.

Instrumentul practic în gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă este întâlnirea, care poate lua forma întâlnirii de început, a întâlnirilor pentru monitorizarea progresului, a întâlnirilor de lucru sau întâlniri pentru acceptarea rezultatelor parțiale și a rezultatului final.

Organizarea întâlnirii de demarare a activităților în Contract va avea scopul obținerii asigurării că Autoritatea Contractantă și Contractantul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din Contract. Aceasta va avea loc în termen de 5 zile de la semnarea contractului de către ambele părți, la sediul Autorității Contractante.

La solicitarea expresă a Beneficiarului, Contractantul se va prezenta la sediul acestuia, în termenul stabilit de Beneficiar, și va participa la toate ședințele la care a fost convocat, oferind soluții (dacă este cazul) de rezolvare a unor situații neprevăzute apărute în derularea contractului.

În situația în care, pe parcursul derulării contractului, Achizitorul constată neconformități în prestarea serviciilor de către Contractant, aceasta le va aduce la cunoștință Contractantului în cel mai scurt timp de la constatare, iar Contractantul se obligă să remedieze neconformitățile în termen de 5 zile de la notificarea primită din partea Achizitorului cu privire la aspectele neconforme.

La solicitarea expresă a Achizitorului, Contractantul se va prezenta la sediul acestuia, în termenul stabilit de Achizitor, și va participa la toate ședințele la care a fost convocat, oferind soluții (dacă este cazul) de rezolvare a unor situații neprevăzute apărute în derularea contractului.

10.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Documentația se va elabora în limba română și se va preda Autorității Contractante în următoarele forme:

- 2 (două) exemplare pe suport hârtie;
- 1 (un) exemplar pe suport electronic în format editabil;
- 1 (un) exemplar pe suport electronic semnat, în format .pdf.

Documentația elaborată în cadrul contractului se va preda pe bază de proces verbal de predare-primire, la sediul Autorității Contractante și în numărul de exemplare solicitat.

10.3. Recepția

Recepția documentației se va face pe perioada de prestare a serviciilor la sediul Autorității Contractante pe baza de proces verbal de recepție cantitativă și calitativă admis fără obiecții semnat de Contractant și Autoritatea contractantă. Recepția se va realiza după ce documentația a fost analizată de către beneficiar și, după caz, toate deficiențele sau neclaritățile în cadrul documentației predate, au fost rectificate sau clarificate în termen

de 10 zile lucrătoare, fără costuri suplimentare față de valoarea oferită a contractului.

11. BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție acceptat fără obiecții. Procesul verbal de recepție va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății. Plata în favoarea Contractantului se va efectua în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării la registratura autorității contractante a facturii fiscale transmise în RO e-factura și a tuturor documentelor justificative solicitate după admiterea recepției.

12. PRECIZĂRI FINALE

Operatorul economic declarat câștigător, va încheia contractul de achiziție publică de servicii cu autoritatea contractantă. Oferta pe baza căreia operatorul economic a fost declarat câștigător devine parte integrantă a contractului de servicii.

După predarea, recepția și plata documentației tehnico-economice, prestatorul va ceda drepturile patrimoniale de autor asupra proiectului tehnic.

Orice ofertă care nu îndeplinește cerințele caietului de sarcini va fi respinsă ca neconformă.

Omiterea vreunei informații cerute în documentele procedurii sau prezentarea unei oferte necorespunzătoare față de documentele procedurii poate duce la respingerea ofertei ca neconformă.

Ofertantul are obligația să examineze instrucțiunile, formularele, termenii și specificațiile din documentele procedurii, iar în cazul în care are nevoie de lămuriri asupra documentelor prezentate, să le solicite în scris achizitorului.

Având în vedere că autoritatea contractantă a obținut finanțarea nerambursabilă pentru obiectivul de investiții ce face obiectul prezentului caiet de sarcini, solicităm ca în cazul în care condițiile de accesare a acestor fonduri o vor impune, prestatorul să efectueze eventualele modificări/completări/ actualizări impuse prin mecanismele de finanțare aprobate (Ghiduri ale solicitantului, Ordine etc) sau solicitate de structura finanțatoare, până la finalizarea acceptării finanțării.

Orice modificare/completare/actualizare la documentațiile tehnico - economice, necesare aprobării/ avizării/acceptării, pe parcursul derulării procesului de avizare/aprobare până la obținerea acceptării finanțării a obiectivului de investiții, se vor efectua de către prestator în regim de maximă urgență, profesionalism și promptitudine, fără modificarea prețului contractului.

Ofertantul suportă toate cheltuielile asociate elaborării și prezentării ofertei sale, nefiind îndreptățit să solicite rambursarea acestora indiferent de rezultatul obținut în urma adjudecării contractului.

Prin depunerea unei oferte ca răspuns la cerințele din prezentul Caiet de sarcini, se prezumă că Ofertantul 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 cunoștință 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 prestarea 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.

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 oricăror 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.

Depunerea ofertei fara studierea aprofundata a documentatiei de atribuire este responsabilitatea exclusiva a ofertantului, Autoritatea Contractanta considerand ca ofertantul, prin depunerea ofertei, si-a insușit conținutul acestei documentații.

Director Executiv
Adriana Octaviana Motocu
Imi asum responsabilitatea
privind realitatea si legalitatea in
solidar cu intocmirii in scrisului
Data: 28.10.2024

Semnatura: _____

Sef Serviciu
Octavian Iureș
Imi asum responsabilitatea
privind realitatea si legalitatea in
solidar cu intocmirii in scrisului
Data: 28.10.2024

Semnatura: _____

Manager Proiect,
Claudiu Popescu
Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea, realitatea si
legalitatea intocmirii acestui act
Data: 28.10.2024 *oficial*

Semnatura: _____

Asistent Manager,
Cristiana Ghitalau
Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea, realitatea si
legalitatea intocmirii acestui act
Data: 28.10.2024 *oficial*

Semnatura: _____

Manager tehnic,
Ionut Ciobanu
Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea, realitatea si
legalitatea intocmirii acestui act
Data: 28.10.2024 *oficial*

Semnatura: _____

Manager financiar,
Radulescu Oana
Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea, realitatea si
legalitatea intocmirii acestui act
Data: 28.10.2024 *oficial*

Semnatura: _____

Manager Achizitii,
Trandafir Maria
Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea, realitatea si
legalitatea intocmirii acestui act
Data: 28.10.2024 *oficial*

Semnatura: _____

Responsabil Comunicare,
Ungureanu Mihaela
Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea, realitatea si
legalitatea intocmirii acestui act
Data: 28.10.2024 *oficial*

Semnatura: _____

Responsabil Comunicare,
Niță Ramona
Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea, realitatea si
legalitatea
intocmirii acestui act oficial

Data: 28.10.2024 ,

Semnatura: _____