

MUNICIPIUL CRAIOVA  
PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA  
Directia Elaborare si Implementare Proiecte  
Nr. 191570 / 02.06.2026

**Caiet de Sarcini**  
**pentru servicii de retrodigitalizare**

**în cadrul**  
proiectului „Sistem Informatic Integrat pentru Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei  
Municipiului Craiova”, cod SMIS 322659

## Cuprins

<b>1. INTRODUCERE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII .....</b>	<b>3</b>
2.1.    INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ .....	3
2.2.    INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR .....	3
2.3.    INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ .....	3
2.4.    ALTE INIȚIATIVE/PROIECTE/PROGRAME ASOCIATE CU ACEASTĂ ACHIZIȚIE DE SERVICII .....	4
2.5.    CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA .....	4
2.6.    FACTORI INTERESAȚI ȘI ROLUL ACESTORA .....	4
<b>3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE .....</b>	<b>5</b>
3.1.    DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE .....	5
3.2.    OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR .....	5
3.3.    OBIECTIVUL SPECIFIC LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR .....	5
3.4.    SERVICIILE SOLICITATE: ACTIVITĂȚILE CE VOR FI REALIZATE .....	5
<b>SPECIFICAȚII TEHNICE ȘI CERINȚE MINIMALE PENTRU SERVICII .....</b>	<b>5</b>
<b>ASPECTE GENERALE: .....</b>	<b>5</b>
A.    SERVICII DE ARHIVARE ELECTRONICĂ .....	6
3.5.    ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR .....	8
<b>4. IPOTEZE ȘI RISCURI .....</b>	<b>9</b>
<b>IPOTEZE ȘI RISCURI .....</b>	<b>9</b>
<b>5. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI .....</b>	<b>9</b>
<b>6. PLAN DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE/SERVICIILE SOLICITATE .....</b>	<b>9</b>
<b>7. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR .....</b>	<b>9</b>
7.1.    LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR .....	9
7.2.    DATA DE ÎNCEPUT ȘI DATA DE ÎNCHEIERE A PRESTĂRII SERVICIILOR SAU DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR .....	10
<b>8. RESURSELE NECESARE NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI     OBȚINEREA REZULTATELOR .....</b>	<b>10</b>
8.1.    CERINȚE LEGATE DE PERSONALUL DIRECT IMPLICAT ÎN PRESTAREA SERVICIILOR .....	10
8.2.    INFRASTRUCTURA CONTRACTANTULUI NECESARĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR CONTRACTULUI .....	10
8.3.    INFRASTRUCTURA ȘI RESURSELE DISPONIBILE LA NIVEL DE AUTORITATE CONTRACTANTĂ PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI .....	10
<b>9. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI     CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ) ...</b>	<b>10</b>
<b>10. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL     CONTRACTULUI .....</b>	<b>11</b>
10.1.    GESTIONAREA RELAȚIEI DINTRE CONTRACTANT ȘI AUTORITATEA CONTRACTANTĂ .....	11
10.2.    RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOLICITATE DE LA CONTRACTANT .....	12
10.3.    FINALIZAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI .....	12
<b>11. BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI .....</b>	<b>12</b>
<b>12. ANEXE .....</b>	<b>12</b>

## 1. Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, Municipiul Craiova îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespacificată 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

Pentru implementarea activităților din cadrul proiectului "SISTEM INFORMATIC INTEGRAT PENTRU DIGITALIZAREA PROCESELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CRAIOVA"

### 2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

[Autoritatea Contractantă: MUNICIPIUL CRAIOVA, JUDEȚUL DOLJ

Date de contact: Municipiul Craiova, Craiova, județul Dolj, strada A.I Cuza nr. 7

Localitatea: Craiova, Cod poștal: 200585, Romania, Tel. +40 0251416235, Fax: +40 0251419589

Email: implementare@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 serviciilor

Pentru implementarea proiectului „Sistem Informatic Integrat pentru Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova”, cod SMIS 322659

### 2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă ca urmare a implementării "SISTEM INFORMATIC INTEGRAT PENTRU DIGITALIZAREA PROCESELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CRAIOVA" sunt următoarele:

- **Creșterea eficienței proceselor operaționale**
  - centralizarea fluxurilor de date și a comunicării între departamente;
  - centralizarea 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 centralizat imediat la datele și informațiile necesare;
  - soluționarea mai rapidă și mai eficientă a solicitărilor venite din partea cetățenilor, operatorilor economici, altor instituții publice;
  - reducerea și chiar eliminarea erorilor materiale din cadrul actelor administrative/de informare emise de diferitele departamente;
- **Creșterea transparenței prin informare și consultare publică**
  - informarea corectă și la timp a publicului (cetățeni, 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".

- **Suport 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;
- *capacitate de analiza și predictibilitate a datelor prin Business intelligence (BI) și Inteligență artificială (AI)*
- 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 rezultatele obținute prin deciziile de alocare a resurselor.

Pentru a-și atinge obiectivele și a furniza rezultatele așteptate, decizia de implementare a unui sistem informatic trebuie să fie una informată și bazată pe o analiză detaliată care să acopere atât aspecte strategice, cât și funcționale, tehnice și financiare.

Indiferent de motivația deciziei de investiție în sistemele informatice, această decizie trebuie susținută de o analiza de st argumentată.

#### **2.4. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii**

Proiectul **A.R.C.A. – Accesibilitatea procedurilor administrative prin Reducerea birocratiei si digitizare pentru Cetatenii BANIEI** în cadrul Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, **Axa prioritara 2 Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul Specific 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP**, finanțat din Fondul Social European (FSE), proiect implementat, în exploatare.

#### **2.5. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea**

Autoritatea contractanta se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

#### **2.6. 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;
- Cetațenii, mediul de afaceri, operatorii economici

### 3. Descrierea serviciilor solicitate

Propunerea tehnică va fi întocmită în așa fel încât să se asigure posibilitatea verificării conformității propunerii tehnice cu cerințele impuse prin caietul de sarcini. Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet, o invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse, aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea sau "ECHIVALENT" (art.156 din Legea 98/2016)

#### 3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

A fost implementat și se află în exploatare proiectul **A.R.C.A. – Accesibilitatea procedurilor administrative prin Reducerea birocratiei și digitizare pentru Cetățenii BANIEI** în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, **Axa prioritară 2 Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul Specific 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP**, finanțat din Fondul Social European (FSE), obiectivul tematic nr. 11 *Consolidarea capacității instituționale a autorităților publice și a părților interesate și eficiența administrației publice* (OT 11) care își propune să consolideze capacitatea administrativă a autorităților și instituțiilor publice de a susține o economie modernă și competitivă, abordând provocarea 5 *Administrația și guvernarea* și provocarea 2 *Oamenii și societatea* din Acordul de Parteneriat al României.

#### Rezultat ale proiectului asociat serviciilor solicitate:

- **Retro-digitalizarea** documentelor din arhiva instituției. Au fost scanate și indexate peste 2 milioane de pagini A3/A4;

#### 3.2. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivul general la care contribuie furnizarea serviciilor din cadrul proiectului „Sistem Informatic Integrat pentru Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova”, cod SMIS 322659 este consolidarea capacității Primăriei Municipiului Craiova de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice oferite exclusiv de primărie prin simplificarea procedurilor administrației locale și reducerea birocrăției pentru cetățeni.

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

Obiectivele specifice la care contribuie furnizarea serviciilor din cadrul proiectului „Sistem Informatic Integrat pentru Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova”, cod SMIS 322659, sunt:

Continuarea demersului inițiat în cadrul proiectului A.R.C.A. privind constituirea unei arhive electronice complete a arhivei istorice a instituției.

#### 3.4. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

Specificații tehnice și cerințe minimale pentru servicii

Aspecte generale:

Toate cerințele din acest capitol 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 serviciilor 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 capitolului, 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.

## **A. Servicii de arhivare electronică**

### **Specificații tehnico funcționale ale serviciului de arhivare electronică pentru arhiva de documente**

1. Serviciul de arhivare electronica a documentelor aflate în arhiva Autorității Contractante, din str. Târgului, nr. 26, Craiova, Dolj, reprezintă procesul de transpunere a documentelor, din format hârtie în format electronic (digital), cu păstrarea nealterată a conținutului acestora, cu scopul de a crea o colecție de copii digitale pentru consultare și recuperare în caz de distrugere a originalului; pentru regăsirea/consultarea facilă, se vor asocia acestora acele elemente (metadate, indecsi) care constituie index-ul colecției;
2. Serviciul de arhivare digitala se va realiza de catre un operator economic autorizat si specializat in prestarea de astfel de servicii cu personalul specializat al Prestatorului precum și cu echipamente specializate, de productie ale Prestatorului, automat sau manual, in functie de starea fizica a documentelor si cu respectarea legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare si ale instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996.
3. Indexarea/asocierea unor informatii/metadate copiilor electronice ale documentelor, in scopul regasirii, se va realiza prin extragerea de catre Prestator a elementelor de indexare necesare regăsirii arhivei digitale și atasarea acestora la imaginile rezultate în urma procesului de arhivare;
4. Identificarea metadatelor se va face ulterior printr-un proces de analiză a arhivei, ce implica definirea tuturor elementelor de catalogare, relatiile logice dintre ele, modalitatea de grupare a informatiilor, scheme de indexare si validare a datelor. Procesul de analiză va fi efectuat de catre Prestator, asistat de un responsabil al Autoritatii Contractante;
5. Arhiva electronica formata din imagini si metadate se va face si pe medii optice de stocare (DVD) si/sau HDD/SDD extern portabil.

Serviciul de arhivare electronică a documentelor se va desfășura la sediul beneficiarului, prestatorul va prelua documentele supuse arhivării pe bază de proces verbal de predare-primire.

Serviciul de arhivare electronica implica efectuarea următoarelor activitati principale:

#### **Pregătirea documentelor**

- a) Documentele vor fi pregătite de Prestator anterior procesului de scanare: se vor dezlega dosarele, se vor decapsa, se vor deplia colile, se vor înlătura părțile metalice (capse, agrafe, bolduri, ș.a.), se vor aranja in loturi de lucru si vor fi identificate unic in fluxul de procesare (prin utilizarea de coduri de bare sau alte tehnologii);
- b) Prestatorul va păstra ordinea si gruparea inițiala a documentelor in cadrul proceselor de conversie si va asigura integritatea fizica deplina a documentelor;
- c) Prestatorul trebuie sa garanteze utilizarea unui sistem de verificare internă la nivel de document ce asigura acuratețea procesului: numărul documentele ce intră in procesul de conversie trebuie sa fie același cu numărul documentelor ce au fost convertite în format electronic.

#### **Scanarea documentelor**

- a) Documentele vor fi scanate alb-negru
- b) Documentele vor fi scanate fata verso, atunci când este cazul (documentele conțin informații pe ambele fete ale unei file).
- c) Criteriul de calitate trebuie sa fie lizibilitatea. Rezoluția de scanare va fi stabilita de către Prestator împreună cu Beneficiarul, in urma unor teste prelabile scanării propriu-zise, astfel încât sa se obțină lizibilitatea cea mai bună, indiferent de starea fizica a documentelor.
- d) Calitatea si rezoluția de procesare a documentelor se vor defini in urma procesului de analiza și în funcție de rezultatele necesare unei lizibilități optime.
- e) Ofertantul va asigura integritatea fizica deplina a documentelor, fără posibilitatea deteriorării prin executarea scanării.
- f) Documentele scanate vor fi arhivate electronic cu preluarea denumirii și a indicativelor arhivistice corespunzătoare documentelor originale;
- g) Toate documetele scanate vor fi cuprinse într-un opis electronic;
- d) După realizarea operațiunilor de scanare, Prestatorul va ordona și îndosaria (lega) documentele așa cum au fost predate în bibliorafaturi/dosare.

### Fișierul rezultat:

- nu va avea pagini albe;
- imaginile rezultate vor fi orientate astfel încât să poată fi citite fără rotire;
- imaginile cu grad de înclinare vor fi îndreptate, imaginile vor fi identice ca dimensiune cu documentul original;
- imaginile nu vor avea borduri provenite de la dimensiunile diferite ale documentelor în cadrul unui dosar;
- pe cât posibil vor fi eliminate impuritățile;
- după scanare, se va verifica dacă numărul de pagini scanate coincide cu numărul de pagini de pe suport hârtie.

### Volumul documentelor ce fac obiectul contractului

1. Volumul estimat de documente din arhiva fizica istorica ce se doresc a fi arhivate electronic:

- Buletine de clădire (1948) - fond format din **408 dosare** cu un număr estimat de 102000 file, în format A3, starea fizică a acestora fiind parțial deteriorată (16.500 documente).
- Roluri Fiscale din perioada: 1967-1970 și 1974-1976 (**394 dosare** cu un număr estimat de 78800 file), în format A3, starea fizică a acestora fiind parțial deteriorată (70.000 documente).
- Dispoziții emise de Primarul Municipiului Craiova din perioada 1995-2006 și 2021-2023, fond format din aproximativ **1250 dosare** cu un număr estimat de 375000 file, în format A4/A3, starea fizică a acestora fiind nedeteriorată (181.535 documente).
- Hotărâri ale Consiliului Local, fond format din aproximativ **802 dosare** cu un număr estimat de 240600 file, în format A4/A3, starea fizică a acestora fiind nedeteriorată (2.015 documente).
- Autorizații de înstrăinare din perioada 1969-1991, fond format din **aproximativ 350 dosare** cu un număr estimat de 105000 file, în format A4/A3, starea fizică a acestora fiind nedeteriorată (10.543 documente).
- Autorizații de construire din perioada 1969-1997, fond format din aproximativ **560 dosare** cu un număr estimat de 140000 file, în format A4/A3, starea fizică a acestora fiind nedeteriorată (13.666 documente).
- Autorizații de demolare, Avize de principiu și Decizii de atribuire teren din perioada 1969-1997, fond format din aproximativ **200 dosare** cu un număr estimat de 40000 file, în format A4/A3, starea fizică a acestora fiind nedeteriorată și alte documente ale Serviciului Arhitectură Sistemizare din perioada menționată (1.832 documente).

Număr total de dosare este 3964, cu un număr estimativ de 1.081.400 file (imagini) (296.091 documente).

2. Filele sunt tipărite în general pe o singură față;

3. Numărul efectiv de documente supuse procesului de arhivare se va dimensiona în cadrul procesului de analiză ce se va desfășura anterior demarării serviciului. Numărul efectiv de documente poate fi diferit de volumul estimat, prețul serviciului și valoarea contractului rămânând fixe.

### Modalități de livrare

Imaginile obținute în urma procesului de conversie trebuie să respecte formatul PDF/A, format recomandat pentru arhivarea electronică pe termen lung.

Furnizorul va prezenta un raport de livrare ce va conține numărul de imagini obținute, numărul echivalent de pagini, structura logică creată în cadrul sistemului software al arhivei electronice.

Arhivarea documentelor electronice (imaginile și fișierele pentru metadate) se va face pe medii optice de stocare (DVD) și/sau HDD/SDD extern portabil.

### Prețul

În stabilirea prețului final al serviciilor se va ține cont de următorii factori:

- Pregătire dosar pentru scanare (dezlegare dosar, decapsare, eliminare componente metalice, ș.a.) lei/dosar;
- Scanare A4/A3, lei/imagini;
- Indexare, lei/document;

### 3.5. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

**Contractantul** este responsabil pentru execuția conformă și la timp a tuturor activităților și pentru furnizarea livrabilelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Contractantul va fi direct și integral responsabil pentru activitatea experților săi și pentru îndeplinirea scopului contractului și obținerea rezultatelor.

Arhivarea documentelor din cadrul instituției se va realiza de către prestator, cu forțe proprii și personal calificat.

Documentele supuse operațiunilor de retro-digitalizare sunt de uz intern. Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege. Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și va semna o Declarație de confidențialitate cu Primăria Municipiului Craiova. Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Codului Penal al României.

#### **Contractantul este pe deplin responsabil pentru:**

- asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul de timp estimat pentru derularea contractului;
- îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectare celor mai bune practici în domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele caietului de sarcini;
- prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback);
- respectarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă și protecția mediului înconjurător și a cerințelor specifice ale Autorității Contractante, precum și a oricăror acte normative aflate în interdependență cu obiectul Contractului, pe toată durata acestuia;
- respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 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)
- acceptarea realizării de verificări de către Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului în ceea ce privește îndeplinirea oricărei și tuturor obligațiilor sale și prezentarea la cerere a oricărui și tuturor documentelor justificative referitoare la îndeplinirea acestor obligații;

**Contractantul** va fi responsabil față de Autoritatea Contractantă că își va îndeplini corespunzător toate responsabilitățile ce decurg din prezentul Caiet de sarcini, obligațiile contractuale și solicitările autorităților competente și/sau ale Autorității Contractante, referitoare la prestarea serviciilor în cadrul Contractului.

**Contractantul** va suporta toate costurile legate de îndeplinirea contractului, fără modificarea valorii contractului, indiferent de natura acestora, dacă îi sunt necesare pentru buna desfășurare în bune condiții a activităților din contract.

Aprobarea folosirii unui Subcontractant nu exonorează Contractantul de răspunderea sa față de Autoritatea Contractantă pentru prestarea serviciilor.

#### **Autoritatea contractantă va fi responsabilă pentru:**

- punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice;

- desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- asigurarea tuturor resurselor materiale care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a contractului.

#### **4. Ipoteze și riscuri**

##### **Ipoteze și riscuri**

În prezenta procedură trebuie să se aibă în vedere cel puțin riscurile descrise exemplificativ în continuare și să se estimeze posibilele efecte ale acestora.

În acest sens, ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

Riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada derulării Contractului, identificate de Autoritatea Contractantă în etapa de pregătire a documentației de atribuire, pot consta în:

- a. dificultăți de colaborare** și comunicare între factorii interesați implicați (inclusiv personal insuficient sau diferențe de înțelegere a noțiunilor din caietul de sarcini);
- b. datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor**, comunicate de către autoritatea contractantă, nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de sarcini la nivelul de calitate așteptat;
- c. apariția necesității de adăugare a unor activități/ solicitări de informații noi**, în funcție de progresul activităților.

Autoritatea contractantă își asumă acțiunile de gestionare aferente riscurilor identificate:

- a. alocarea de personal instruit care sa raspundă conform termenelor asumate prin caietul de sarcini;
- b. asumarea responsabilitatii pe calitatea datelor puse la dispozitie;
- c. consecintele unor solicitari de modificare facute de catre autoritatea contractantă.

#### **5. Abordare și metodologie în cadrul Contractului**

Ofertantul, în cadrul propunerii tehnice:

- va prezenta metodologia de prestare a serviciilor, în care va descrie activitățile necesare executării contractului și îndeplinirii tuturor obligațiilor Prestatorului, așa cum sunt acestea prevăzute în cadrul prezentului Caiet de Sarcini;

- va indica, la nivel de activități, serviciile necesare a fi prestate și resursele alocate (materiale, echipamente, forță de muncă) pentru fiecare dintre acestea, precum și documentațiile /rapoartele ce vor fi întocmite de prestator la sfârșitul fiecărei activități, dacă este cazul, cu menționarea termenului de livrare către beneficiar.

#### **6. Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate**

În cadrul propunerii tehnice se va prezenta planul de lucru, graficul propus pentru prestarea serviciilor. Acestea trebuie să fie în concordanță cu metodologia și trebuie să demonstreze înțelegerea prevederilor din caietul de sarcini și încadrarea activităților în timp în așa fel încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în Caietul de Sarcini.

Graficul de realizare a serviciilor va prezenta toate informațiile necesare înțelegerii modului în care Ofertantul intenționează să deruleze execuția serviciilor, incluzând aspecte privind: activitățile principale și sub activitățile acestora, succesiunea și duratele activităților, perioadele de desfășurare a activităților și punctele de reper relevante, resursele alocate (personal, echipamente, etc.), rezervele de timp pentru situații neprevăzute, perioadele cu restricții în execuția unor activități, și orice alte informații considerate relevante în acest scop.

#### **7. Locul și durata desfășurării activităților**

##### **7.1. Locul desfășurării activităților**

Serviciul de arhivare a documentelor se va realiza la sediul Autorității Contractante din str. Târgului, nr. 26, Craiova, Dolj.

Autoritatea contractantă va pune la dispoziția Contractantului un spațiu(cameră) la subsolul clădirii în suprafață de aproximativ 80 mp.

**7.2. Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor**  
Serviciile se vor presta în 90 de zile calendaristice de la data primirii ordinului de începere al serviciilor emis de autoritatea contractantă.

**8. Resursele necesare necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor**  
**8.1. Cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor**

Contractantul va asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și alocării zilelor de lucru), ca și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.

În cadrul propunerii tehnice Ofertantul va prezenta:

- structura echipei propuse pentru realizarea serviciilor, cu prezentarea organigramei echipei și a informațiilor relevante pentru personalul nominalizat;
- sarcinile și responsabilitățile fiecărui membru al echipei;
- alocarea personalului propus pe activitățile planificate.

**8.2. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului**

Infrastructura prezentată de Ofertant în Propunerea Tehnică trebuie să fie corespunzătoare scopului Contractului.

În Propunerea tehnică ofertantul va preciza resursele alocate – echipamentele care vor fi utilizate în cadrul activității de *prestare a serviciilor* în locația de prestare a serviciilor, respectiv la sediul Autorității Contractante sediul din str. Târgului, nr. 26, Craiova, Dolj.

**8.3. Infrastructura și resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului**

Autoritatea Contractantă va asigura spațiul necesar prestării serviciului la sediul din str. Târgului, nr. 26, Craiova, Dolj și acces la rețeaua electrică și internet.

Autoritatea contractantă va pune la dispoziția Contractantului un spațiu(cameră) la subsolul clădirii în suprafață de aproximativ 80 mp.

**9. 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:

- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

## **10. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul 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.

## 10.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Identificare raport solicitat	Conținut raport solicitat	Momentul transmiterii raportului (variante de lucru, sau varianta finală, după caz)	Suport
Raport la începerea activității	Analizarea situației existente și a Planului de lucru inclus în propunerea tehnică prin raportare la data efectivă de începere a activității în cadrul Contractului	În termen de cel mult 10 zile de la începerea realizării activităților	PDF + Word, în limba română, pe suport electronic
Raport final	Analiza situației existente la finalul Contractului prin raportare la conținutul Raportului inițial, al evoluției	În termen de max. 15 zile de la finalizarea activității	

## 10.3. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

La finalizarea serviciilor, Contractantul va înainta un Raport final ce va conține detaliile referitoare la analiza situației existente la finalul Contractului prin raportare la conținutul Raportului inițial și al evoluției, în termen de de maxim 15 zile de la finalizarea activității conform caietului de sarcini. Raportul final menționat va sta la baza încheierii Procesului Verbal de recepție, semnat de ambele părți.

Recepția calitativă a serviciilor va include unul din următoarele rezultate:

- a) acceptat fără rezerve;
- b) acceptat cu rezerve;
- c) refuzat.

## 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 rezerve. 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 transmisă în RO e-factura conform prevederilor OUG 120/2021 și a procesului verbal de recepție acceptat fără rezerve.

## 12. Anexe

### Anexa 1 – Model pentru proces-verbal de recepție pentru documente/rapoarte – elemente cantitative

Contract nr.	[introduceți]
Contractant	[introduceți]
Referința proiectului, dacă este cazul	[Numele proiectului]
Data înaintare document	[zz/ll/aaaa]

Documente/rapoarte prezentate			
Nr.	Denumirea (conform Caiet de Sarcini/Contract)	Referință (conform Caiet de Sarcini/Contract)	Suportul utilizat pentru prezentarea de rezultate/documente/rapoarte (*)
1.	[introduceți]	[introduceți clauza din contract sau capitolul din Caietul de Sarcini unde este specificat documentul/raportul respectiv]	[introduceți]
2.	[introduceți]	[introduceți]	[introduceți]
3.	[introduceți]	[introduceți]	[introduceți]
4.	[introduceți]	[introduceți]	[introduceți]

(\*):H: hârtie, E: e-mail, T: transfer electronic, D: CD, memory stick, etc.

	Contractant	Autoritatea Contractantă
<b>Data:</b>	[introduceți]	[introduceți]
<b>Nume:</b>	[introduceți]	[introduceți]
<b>Funcția:</b>	[introduceți]	[introduceți]
<b>Aprobat:</b>	[introduceți]	[introduceți]

## Anexa 2 – Model de format pentru proces-verbal de recepție documente/rapoarte – elemente calitative

### 1. Context

1.1. Contract	
1.2. Contractant	
1.3. Referința proiectului (dacă este cazul)	

### 2. Lista documentelor sau rapoartelor

2.1. Document/Raport	2.2 Referință (conform Caiet de Sarcini/Contract)	2.3. Termenul de livrare

### 3. Concluzii cu privire la acceptare

<input type="checkbox"/>	3.1. Acceptare fără rezerve		
<input type="checkbox"/>	3.2. Acceptare cu rezerve (Contractantul se angajează să corecteze - în timpul convenit - defectele constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document).		
<input type="checkbox"/>	3.3. Este aplicabilă perioada de garanție?	Data finalizării:	
<input type="checkbox"/>	3.4. Refuz (Contractantul se angajează să corecteze greșelile constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document). Noua livrare trebuie efectuată în conformitate cu cele stabilite în Contract.		

## 4. Semnături

4.1. CONTRACTANT		4.2. AUTORITATE CONTRACTANTĂ/ACHIZITOR			
Data:		Data:		Data:	
Nume:		Nume:		Nume:	
Funcția:		Funcția:		Funcția:	
Aprobat:		Aprobat:		Aprobat:	
Acceptare finală [dacă este cazul]:					
Data:		Data:		Data:	
Nume:		Nume:		Nume:	
Funcția:		Funcția:		Funcția:	
Aprobat:		Aprobat:		Aprobat:	

## 5. Observații

[introduceți]

**Director Executiv  
Adriana Motocu**

Imi asum responsabilitatea  
privind realitatea si legalitatea  
in solidar cu intocmitorii  
inscrisului

Data: 29.05.20

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Sef Serviciu  
Octavian Iures**

Imi asum responsabilitatea  
privind realitatea si legalitatea  
in solidar cu intocmitorii  
inscrisului

Data: 29.05.20

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Manager Proiect,  
Claudiu Popescu**

Imi asum responsabilitatea  
pentru fundamentarea,  
realitatea si legalitatea  
intocmirii acestui act oficial

Data: 29.05.20

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Asistent manager  
Cristiana Ghitalau**

Imi asum responsabilitatea  
pentru fundamentarea,  
realitatea si legalitatea  
intocmirii acestui act oficial

Data: 29.05.20

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Manager Tehnic  
Ionuț Ciobanu**

Imi asum responsabilitatea  
pentru fundamentarea,  
realitatea si legalitatea  
intocmirii acestui act oficial

Data: 29.05.20

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Manager financiar  
Radulescu Oana**

Imi asum responsabilitatea  
pentru fundamentarea,  
realitatea si legalitatea  
intocmirii acestui act oficial

Data: 29.05.20

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Manager Achizitii,  
Trandafir Maria**

Imi asum responsabilitatea  
pentru fundamentarea,  
realitatea si legalitatea  
intocmirii acestui act oficial

Data: 29.05.20

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Responsabil Comunicare,  
Ungureanu Mihaela**

Imi asum responsabilitatea  
pentru fundamentarea,  
realitatea si legalitatea  
intocmirii acestui act oficial

Data: 29.05.20

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Responsabil Comunicare,  
Niță Ramona**

Imi asum responsabilitatea  
pentru fundamentarea,  
realitatea si legalitatea  
intocmirii acestui act oficial

Data: 29.05.20

Semnatura: \_\_\_\_\_