

Municipiul Craiova  
Primăria Municipiului Craiova  
Direcția Relații Publice și Management Documente  
Nr. 192947/06.06.2023

**CAIET DE SARCINI**  
Elaborare Studiu de Fezabilitate pentru  
**SISTEM INFORMATIC INTEGRAT PENTRU DIGITALIZAREA PROCESELOR**  
**ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CRAIOVA**

S.L. 149/09.06.2023



## Cuprins

1	Introducere .....	3
2	Contextul realizării acestei achiziții de servicii .....	3
2.1	Informații despre Autoritatea contractantă .....	3
2.2	Informații despre contextul care a determinat achiziționare acestor servicii .....	3
2.3	Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă .....	4
2.4	Factori interesați și rolul acestora .....	5
3	Descrierea serviciilor solicitate .....	5
3.1	Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante .....	5
3.2	Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate .....	6
3.3	Atribuțiile și responsabilitățile Părților .....	8
4	Riscuri și măsuri de gestionare .....	9
5	Abordare și metodologie în cadrul Contractului .....	9
6	Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate .....	10
7	Durata de prestare a serviciilor .....	10
8	Resursele necesare/ expertiza necesară pentru realizarea activităților în contract și obținerea rezultatelor....	10
8.1	Profilul experților principali .....	10
8.2	Infrastructura Contractantului necesară pentru defășurarea activităților contractului .....	12
9	Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă) .....	12
10	Confidențialitate și securitate .....	13
11	Propunerea financiară .....	13
12	Managementul contractului .....	14
12.1	Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă .....	14
12.2	Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant .....	14
12.3	Recepția .....	14
13	Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului .....	15
14	Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate .....	15
15	Precizări finale .....	16



## 1 Introducere

Prezentul caiet de sarcini impreuna cu Nota conceptuala si Tema de proiectare constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și propunerea financiară pentru Elaborare Studiu de Fezabilitate **SISTEM INFORMATIC INTEGRAT PENTRU DIGITALIZAREA PROCESELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CRAIOVA.**

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 produselor 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 contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

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

### 2.1 Informații despre Autoritatea contractantă

Autoritatea Contractantă: **MUNICIPIUL CRAIOVA**

Date de contact: Municipiul Craiova, adresă sediu: strada Târgului Nr. 26, Localitatea: Craiova, Cod poștal: 200632, județul Dolj, Romania, Tel. +40 0251416235, +40 0251416236, +40 0251416237 Fax: +40 0251411561 Email: consiliulocal@primariacraiova.ro, Adresa internet (URL): [www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro)

### 2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționare acestor 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)** de raportare, Primaria Municipiului Craiova isi propune sa îmbunătățească interoperabilitatea dintre aplicațiile deja implementate în vederea reducerii birocrăției si timpul de raspuns la solicitari, sa imbunatiasca considerabil relatia cu cetateanul, mediul de afaceri, alte institutii etc.

**Sistemul informatic integrat (SII)**, trebuie să răspundă nevoilor tehnice ale autorității, să fie accesibil și exploatabil în mod intuitiv, astfel încât specialiștii să fie motivați să îl utilizeze în scopul raportare. Sistemul va trebui să funcționeze ca un instrument de gestionare a informațiilor (Dashboard/Raportare) care primește și analizează date din bazele de date existente în scopul de a putea defini/iniția rapoarte, statistici, previziuni.

Scopul sistemului este acela de a utiliza eficient datele existente pentru a obține în mod centralizat:

- O reprezentare vizuală a performanței și eficienței;

- Capacitatea de a identifica tendințele;
- Capacitatea de a genera rapoarte detaliate "cu un singur clic";
- Capacitatea de a lua decizii mai informate;
- Vizibilitatea totală a tuturor sistemelor și acțiunilor;
- Corelarea bazelor de date.

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

Beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă ca urmare a elaborării Studiului de Fezabilitate "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 eficientă a banului public (ca urmare a aplicării corecte și la timp a măsurilor legale: impunerea la plată a taxelor și impozitelor locale, aplicarea și încasarea amenzilor etc);
- transparența decizională și administrativă printr-o comunicare mult mai eficientă cu cetățenii, persoane fizice și juridice;
- oferirea de servicii publice de "web mapping".

- **Suport pentru decizii și politici publice**

- posibilitatea luării de decizii administrative/de informare corecte și eficiente prin accesul rapid la date eliminând informația redundantă, asigurând acuratețea datelor, corectitudinea și completitudinea informațiilor necesare luării deciziilor;
- *capacitate de analiză și predictibilitate a datelor prin Business intelligence (BI) și Inteligență artificială (AI)*
- căutarea și regăsirea cu ușurință a datelor și informațiilor necesare;
- generarea de rapoarte și statistici integrate, generarea și tipărirea de planșe/harti tematice;
- actualizarea continuă 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 analiză de fezabilitate argumentată.

Rolul unui studiu de fezabilitate este acela de a documenta motivația pentru realizarea unui proiect din punct de vedere al costurilor și al beneficiilor, precum și de a arăta de ce efortul și durata estimate a fi necesare pentru implementarea proiectului merită bugetul necesar a fi investit.

Pentru proiectele majore, realizarea Studiului de fezabilitate este o necesitate legală pentru orice instituție finanțată din fonduri publice.

Având în vedere complexitatea tehnică a proiectului, se impune achiziția serviciilor pentru elaborarea studiului de fezabilitate pentru investiție, Cod CPV: 71241000-9 Studii de fezabilitate, servicii de consultanță, analize.

## 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;
- Cetațenii, mediul de afaceri, operatorii economici

## 3 Descrierea serviciilor solicitate

Contractul are ca obiect realizarea unui Studiu de Fezabilitate pentru obiectivul de investiții: **SISTEM INFORMATIC INTEGRAT (SII) PENTRU DIGITALIZAREA PROCESELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CRAIOVA.**

### 3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Diferitele componente ale sistemului informatic din cadrul Primăriei Municipiului Craiova sunt aplicații distincte cu un scop determinat și delimitat de specificul unei anumite activități. Astfel, la nivelul instituției, se află în exploatare mai multe aplicații informatice destinate proceselor din cadrul instituției care nu sunt interoperabile sau sunt interconectate doar parțial:

#### A. 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, 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;
- k) Modul pentru gestiunea autorizațiilor de liber acces;

- B. Aplicația de execuție bugetară**, care gestionează următoarele procese: Buget, Contabilitate, Dări de seamă, Casă-bancă și Furnizori, Gestiunea Materialelor, Mijloace fixe/ Obiecte de inventar, Resurse umane, Salarizare, evidență concedii, Evidență venituri, Estimări bugetare, Angajamente și ordonanțări și, Modul web situații financiare unități subordonate
- C. Aplicația ProTAXI** pentru modulele: Evidență și calcul taxe și impozite persoane fizice, Evidență și calcul taxe și impozite persoane juridice, Evidență și calcul chirii și concesiuni, Contabilitatea veniturilor, Facturare chirii și concesiuni, Comunicare web cu contribuabilii, Plata prin internet cu card bancar, Administrare Infochiosc, Plata prin terminale tip P.O.S, Modul validare-corectare adrese, Modul gestionare contracte de vanzare-cumparare cu plata integrala in rate a locuintelor pentru tineri(ANL), Modul patrimoniu.
- D.** Se află de asemenea în implementare:  
Un proiect de "**Realizare Plan Urbanistic General Municipiul Craiova**", prin integrarea gestiunii activității de urbanism într-un sistem informațional.
- E.** A fost implementat și se află în exploatare 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), 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.

#### Rezultate ale proiectului:

- **Un portal de servicii electronice, [eportal.primariacraiova.ro](http://eportal.primariacraiova.ro)**  
Un instrument electronic, pus la dispoziția cetățenilor pentru a facilita depunerea de petiții și solicitări pentru emiterea actelor administrative. Portalul funcționează ca un ghișeu virtual, în cadrul căruia întreaga procedură se realizează online, de la depunerea solicitării până la eliberarea documentului, electronic, validat prin semnătură electronică.
- **Retro-digitalizarea** documentelor din arhiva instituției. Au fost scanate și indexate peste 2 milioane de pagini A3/A4;
- Dezvoltarea și implementarea unui **sistem online de colectare și votare (<http://350.primariacraiova.ro/>)** a proiectelor propuse în cadrul procedurii prevăzute de Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- **Modernizarea site-ului oficial** al instituției [primariacraiova.ro](http://primariacraiova.ro), cu preluarea informațiilor existente și dezvoltarea capacității de adaptabilitate pentru orice dispozitiv și de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități;
- **Instrument extranet** pentru confirmare a veridicității actelor emise de primărie prin scanare/validare cod QR;
- **Achiziția** de semnături electronice calificate.

### 3.2 Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

#### A. Etapa de ANALIZA AS-IS

- Elaboratorul împreună cu echipa de proiect din cadrul Primăriei Craiova va trebui să realizeze o serie de workshop-uri ce vor avea ca scop derularea următoarelor activități pentru realizarea studiului de Fezabilitate pentru obiectivul de investiții: **SISTEM INFORMATIC INTEGRAT PENTRU DIGITALIZAREA PROCESELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI**

**CRAIOVA.** Definirea clara a obiectivelor de business care stau la baza definirii viitorului **SII** pentru atingerea obiectivelor propuse in cadrul proiectului:

- Creșterea eficienței proceselor operaționale
- Creșterea transparenței prin informare și consultare publică
- Suport pentru decizii și politici publice
- Evaluarea situației actuale din perspectiva aplicațiilor IT din cadrul Primăria Craiova pentru:
  - Identificarea fluxurilor de date
  - Evaluarea calității datelor
  - Evaluarea securității
  - Identificarea riscurilor potențiale
- Colectarea cerintelor functionale referitoare la constructia viitorului sistem informatic integrat

#### B. Etapa de elaborare a Studiului de Fezabilitate

Pe baza informatiilor colectate in cadrul etapei de Analiza AS-IS (descrisa mai sus), Prestatorul va elabora Studiul de Fezabilitate pentru obiectivul de investiții: Sistem Informatic Integrat de (SII) pentru digitalizarea proceselor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova.

Prestatorul va elabora Studiul de Fezabilitate respectându-se conținutul cadru prevăzut de HG 907/2016, în ceea ce privește structura pieselor scrise, a pieselor desenate și a devizului general, adaptat specificului unui proiect IT.

Vor fi avute în vedere cel puțin următoarele componente:

- Registrul Părților Interesate – va preciza minim pozițiile funcționale implicate în realizarea proiectului și rolul lor față de proiect (tipul de interacțiune);
- Raportul de auditare al infrastructurii existente;
- Cerințe privind securitatea;
- Lista criteriilor de evaluare și analiză
- Descrierea sistemului informatic integrat
- Necesarul tehnic pentru implementarea proiectului: necesar software și lista echipamentelor și componentelor ce trebuie achiziționate;
- Planul de management al proiectului - calendarul și cerințele de resurse, precum și rolurile și responsabilitățile tuturor părților interesate de proiect.
- Estimarea de cost, timp
- Analiza cost-beneficiu care evaluează costurile și beneficiile financiare și nefinanciare ale implementării sistemului informatic integrat

#### **Aplicabilitate:**

- Se vor analiza aplicațiile informatice existente, aflate în funcțiune la Primăria Municipiului Craiova, în scopul studierii integrării/interfațării cu sistemul integrat care face obiectul investiției.
- Se vor avea în vedere compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, cât și instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- Se va avea în vedere interconectarea sistemului informatic integrat cu soluțiile existente cât și cu cele care se află în implementare.



- **Capacitate de analiza și predictibilitate a datelor prin Business intelligence (BI) și Inteligență artificială (AI)**
- 1. Analiza datelor: posibilitatea de a oferi o gamă largă de instrumente și tehnici analitice, cum ar fi vizualizarea datelor, tablouri de bord, interogări ad-hoc și analiză predictivă.
- 2. Raportare: Capacitatea de crearea de rapoarte standard și personalizate, precum și livrarea automată a rapoartelor prin e-mail sau prin alte mijloace.
- 3. Integrarea cu procesele de luare a deciziilor din cadrul instituției, astfel încât perspectivele și recomandările să poată fi utilizate pentru a conduce decizii strategice și operaționale.
- 4. Analiză predictivă: AI poate fi folosită pentru a analiza date și a face predicții despre tendințele și rezultatele viitoare. Acest lucru poate ajuta la informarea procesului decizional și la îmbunătățirea performanței instituției.

### 3.3 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.

#### **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;
- 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.
- efectuarea plății serviciilor în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea facturii în original, de către contractant, la Registratura Primăriei Municipiului Craiova, pe bază de proces verbal de recepție a documentației.

#### 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.

Nr. crt.	RISCURI	MĂSURI DE GESTIONARE
1	Nepredarea la timp a documentației	Prin contract sunt prevăzute penalități ce vor fi aplicate în cazul nerespectării duratei de prestare.
2	Imposibilitatea de plată a achizitorului	Sumele necesare implementării proiectului vor fi prevăzute în bugetul autorității contractante.
3	Studiul de fezabilitate să nu fie întocmit în conformitate cu prevederile H.G. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice	Procesul verbal de recepție a documentației va fi semnat de achizitor numai după verificarea acesteia de către personalul de specialitate al acestuia și obținerea avizului favorabil al Comisiei tehnico-economice din cadrul Primăriei Municipiului Craiova; Verificarea va consta în respectarea îndeplinirii prevederilor H.G. 907/2016 privind conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice și a cerințelor caietului de sarcini..

#### 5 Abordare și metodologie în cadrul Contractului

Ofertantul va descrie în cadrul propunerii tehnice abordarea sa din punct de vedere al metodologiei de prestare a serviciilor pentru elaborarea Studiului de Fezabilitate SISTEM INFORMATIC INTEGRAT PENTRU DIGITALIZAREA PROCESELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CRAIOVA.

Astfel, ofertantul trebuie să prezinte:

- Nivelul său de înțelegere asupra obiectului Contractului și gradul de conștientizare a importanței rezultatului contractului pentru Autoritatea Contractantă pe baza informațiilor furnizate în Caietul de Sarcini;
- Punctele tari în contextul cerințelor din Caietul de Sarcini

- Metodologia utilizată (modalitatea efectivă de realizare a activităților – metodă, procedură, tehnică, procedeu, după caz) pentru realizarea activităților din Contract și pentru obținerea rezultatelor așteptate, așa cum sunt acestea precizate la capitolul 3 din Caietul de Sarcini – „Descrierea serviciilor solicitate”;
- Datele de intrare (resurse folosite – software, resurse umane, informații etc.) și datele de ieșire (rezultate intermediare și/sau finale) utilizate pentru fiecare și toate activitățile solicitate prin Caietul de sarcini pentru obținerea rezultatelor;
- Durata activităților;
- Informații suplimentare relevante în legătură cu activitatea, acolo unde este aplicabil.

## 6 Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate

În cadrul propunerii tehnice se va prezenta planul de lucru propus pentru prestarea serviciilor. Acesta trebuie să fie în concordanță cu abordarea și metodologia și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații;

- Denumirea activităților;
- Evidențierea constrângerilor pentru derularea activităților într-o succesiune logică și cronologică, inclusiv prin identificarea drumului critic aferent realizării activităților din Contract și obținerii rezultatelor solicitate;
- Durata/sucesiunea activităților și inter-relaționarea lor;
- Punctele cheie de control (jaloane/milestones);
- Resursele umane alocate activităților.

Planul de lucru propus trebuie să conțină resursele planificate pentru realizarea activităților și trebuie:

- să aibă corespondent în informațiile incluse la secțiunea "Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor";
- să demonstreze:
  - o înțelegerea conținutului/prevederilor Caietului de Sarcini;
  - o abilitatea de a transpune activitățile necesare a fi desfășurate într-un plan de lucru fezabil, de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în Caietul de Sarcini;
- să fie realizat utilizând un software de planificare a timpului (inclusiv Excel);
- să utilizeze o scală de planificare a duratei/duratelor activității/activităților (calendar lunar/zi lucrătoare);
- să permită corelarea informațiilor incluse în planul de lucru cu informațiile din Propunerea Financiară, pentru aceeași unitate de planificare.

## 7 Durata de prestare a serviciilor

60 de zile de la data semnării contractului de ambele părți.

## 8 Resursele necesare/ expertiza necesară pentru realizarea activităților în contract și obținerea rezultatelor

### 8.1 Profilul experților principali

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;</li> <li>- Participarea pe parcursul profesional la cel puțin un contract/proiect similar în</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Management resurse (financiare, persoane, materiale)</li> <li>Planificare și desfășurare activități</li> <li>Managementul relației cu beneficiarul,</li> </ul>

		cadrul căruia să fi deținut o poziție similară celei pentru care este propus.	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 înțelege orice contract de consultanță 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 asocieră 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 organismele din statul în care ofertantul este rezident.

## **8.2 Infrastructura Contractantului necesară pentru defășurarea activităților contractului**

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul contractului.

În cadrul propunerii tehnice, ofertantul va descrie modul în care și-a asigurat accesul la infrastructura necesară prestării serviciilor (echipamente, soft-uri etc.) și va preciza operatorul economic care pune la dispoziție infrastructura respectivă (ofertantul unic/ofertantul asociat/subcontractant).

## **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 fără a se limita la acestea, respectiv:

- i. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asocieră 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 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.

## 11 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.

## 12 Managementul contractului

### 12.1 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.

### 12.2 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.

### 12.3 Recepția

Recepția cantitativă și calitativă a documentației se va face la sediul Autorității Contractante, după verificarea documentației predate de către Contractant și avizarea favorabilă a acesteia în cadrul Comisiei Tehnico-



Economice din cadrul Primăriei municipiului Craiova, și se va finaliza cu un proces verbal de recepție conform cerințelor din contract.

În cazul în care, în urma analizei documentației de către Autoritatea Contractantă, se constată deficiențe sau neclarități în cadrul documentației predate, Prestatorul are obligația de a le rectifica sau clarifica în termen de 5 zile lucrătoare, fără costuri suplimentare față de valoarea ofertată a contractului.

### 13 Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului

Plata serviciilor prestate se va face în termen de 30 de zile de la data înregistrării la sediul Autorității Contractante a facturii emise de către Contractant, după recepția prestării serviciilor ce fac obiectul prezentei documentații.

### 14 Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

În conformitate cu art.187 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

În realizarea acestui obiectiv autoritatea contractantă alege să aplice criteriul de atribuire „cel mai bun raport calitate-preț”, conform prevederilor art.187 alin (3), lit. a) din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru evaluarea ofertelor, Autoritatea Contractantă va utiliza următorii factori de evaluare:

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
1. Prețul ofertei	Componenta financiară	80% Punctaj maxim factor: 80
<p><b>Algoritm de calcul:</b> Punctajul se acorda astfel: a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat, respectiv 80 puncte; b) Pentru celelalte preturi ofertate punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel: <math>P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times 80</math>.</p> <p><b>Nota:</b> Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile totale ofertate fără TVA, pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini, prezentate în cadrul ofertelor admisibile.</p>		
2. Experiența deținută de Expert infrastructura software	Componenta tehnică - Experienta detinuta în pozitia de Expert infrastructura software sau similar în cadrul unor contracte/proiecte similare	10% Punctaj maxim factor: 10
<p><b>Algoritm de calcul:</b> Punctajul pentru factorul de evaluare „Experienta detinuta de Expert infrastructura software”, se acorda astfel: a) pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte/ contracte a persoanei propuse se acordă 2,50 puncte; b) pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 5 puncte; c) pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte/ contracte a persoanei propuse se acordă 10 puncte. Lipsa implicării în cel puțin un contract duce la declararea ofertei ca neconformă.</p>		

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

<b>3. Experiența deținută de Expert infrastructura baze de date</b>	<b>Componenta tehnică - Experienta detinuta în pozitia de Expert infrastructura baze de date sau similar în cadrul unor contracte/proiecte similare</b>	<b>10% Punctaj maxim factor:10</b>
---	---	--

**Algoritm de calcul:**

Punctajul pentru factorul de evaluare „Experienta detinuta de Expert infrastructura baze de date”, se acorda astfel:

**a) pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte/ contracte a persoanei propuse se acordă 2,50 puncte;**

**b) pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte/contracte a persoanei propuse se acordă 5 puncte;**

**c) pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte/ contracte a persoanei propuse se acordă 10 puncte.**

Lipsa implicării în cel puțin un contract duce la declararea ofertei ca neconformă.

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

Evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea pentru fiecare ofertă admisibilă a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul.

Punctajul total final acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

**$P(\text{final}) = \text{Punctaj pentru "Prețul ofertei"} + \text{Punctaj pentru „Experienta detinuta de Expert infrastructura software”} + \text{Punctaj pentru „Experienta detinuta de Expert infrastructura baze de date”}.$**

Stabilirea ofertei câștigătoare se va realiza pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați, ofertelor admisibile. Va fi desemnată câștigătoare oferta admisibilă care întrunește punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea sistemului de factori de evaluare precizați.

## 15 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 studiului de fezabilitate.

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 intenția autorității contractante de a întreprinde măsurile necesare obținerii unei finanțări nerambursabile 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 cererii de finanțare.



Orice modificare/completare/actualizare la documentațiile tehnico - economice, necesare aprobării/avizării/acceptării, pe parcursul derulării procesului de avizare/aprobare până la obținerea acceptării cererii de finanțare 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.

Oferta va fi redactată în limba română, semnată și ștampilată de către ofertant sau de către un împuternicit autorizat al acestuia.

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 agreeați 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**

*Claudiu Popescu*

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

*Data: 06.06.2023*

*Semnătura:*

**Șef Serviciu**

*Claudia Lapadat*

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

*Data: 06.06.2023*

*Semnătura:*

**Întocmit,**

*Ionuț Ciobanu*

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

*Data: 06.06.2023*

*Semnătura:*