



AVIZAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
DIRECȚIA ECONOMICĂ

CAIET DE SARCINI

SISTEM SOFTWARE DE TIP SISTEM INFORMATIC INTEGRAT

CPV: 72212900-8 Diverse servicii de dezvoltare de software si sisteme informatiche
30213200-7 Tablete PC

1. Introducere

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 funcționează ca serviciu public specializat de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, înființată prin H.C.L. nr. 58 din 31.08.2004 prin fuziunea a două servicii specializate, respectiv Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului și Direcția Generală de Asistență Socială ce funcționau la nivelul Sectorului 3.

Întrucât obiectul principal de activitate este de a pune în aplicare politicile guvernamentale în domeniul protecției sociale și a protecției copilului aflat în dificultate, la nivel local, DGASPC S3 asigură asistență socială următoarelor categorii de persoane:

- Persoane defavorizate, marginalizate;
- Persoane vârstnice;
- Persoane singure și familii aflate în dificultate;
- Persoane adulte și copii cu dizabilități;
- Copii abuzați, maltratați, cu risc de abandon;
- Copii abandonați.

În implementarea celor menționate mai sus, DGASPC S3 acordă asistență socială pentru 22 de sedii (centre de zi, locuințe protejate, centre de recuperare, centre de plasament, creșe, etc).

2. Generalități

Prezentul Caiet de Sarcini s-a întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de atribuire și conține specificațiile tehnice, respectiv ansamblul cerințelor obligatoriu de îndeplinit, pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Pentru scopul prezentului Caiet de sarcini, ca parte integrantă a Documentației de atribuire, Ofertantul va înțelege și își va asuma că, pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului, orice activitate descrisă într-un anumit capitol și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele.

Ofertele care nu îndeplinesc toate cerințele minimale vor fi declarate neconforme. Nu se acceptă depunerea de oferte alternative. Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini. Orice ofertă care se abate de la cerințele minimale va fi considerată admisibilă numai în condițiile în care aceasta asigură un nivel calitativ și cantitativ superior cerințelor minimale.

În conformitate cu regulile de elaborare a documentației de atribuire din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 156, alin (2) și (3), specificațiile tehnice din prezentul Caiet de sarcini care precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate și care se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică se consideră a fi însoțite de cuvintele "sau echivalent", indiferent dacă aceste cuvinte sunt prevăzute expres sau nu în prezentul document.

3. Context

3.1. Descrierea situației actuale

În momentul de față monitorizarea sănătății beneficiarilor (adulți și copii) se stochează pe format letric, angajații DGASPC S3 completând letric și arhivând fizic următoarele:

- fișe de monitorizare zilnice,
- fișe de monitorizare săptămânale,
- fișe cu medicația,
- fișe cu tratamentele acordate,
- fișele cu serviciile acordate,
- fișele privind monitorizarea parametrilor vitali,
- fișele de consultații,
- fișele privind îngrijirea medicală,
- fișe de monitorizare servicii psihologice (calendarul programărilor; evaluarea programărilor; administrarea fișelor de consiliere psihologică);
- rapoarte de psihodiagnostic;
- fișele de kinetoterapie (calendar programări, evaluare programări, tratamente și servicii de recuperare kinetoterapeutice),
- fișele de masaj (calendar programări, evaluare programări, tratamente și servicii de recuperare -tipuri de masaje efectuate).

3.2.Necesitatea creșterii eficacității procesului de lucru

În contextul digitalizării naționale, în conformitate cu prevederile:

- Strategiei Naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020;
- Strategia de digitalizare a Primăriei sectorului 3 partea I și II,

DGASPC S3 dorește eficientizarea activității de monitorizare generală a sănătății beneficiarilor de servicii sociale din centrele aflate în administrare prin achiziționarea unei soluții informaticе digitalizate

pentru întocmirea, gestionarea și arhivarea documentelor necesare monitorizării sănătății beneficiarilor (adulți și copii) din centre.

4. Obiectiv general al proiectului

Sistem informatic integrat, cu instrumente de analiză pentru prezență și controlul temperaturii pentru beneficiar este un proiect pilot ce va fi implementat și testat în 2 locații, respectiv Centul de ingrijire și asistență pentru persoanele varșnice "SF. ANA" din Str. Marin Pazon, nr. 2B și Creșa "Ghiocelul" cu sediul în Str. 1 Decembrie, nr. 12- 14, Sector 3, București și urmărește:

- creșterea competențelor digitale de management;
- creșterea performanței proceselor de management;
- instrumente de monitorizare a eficienței și eficacității proceselor;
- creșterea gradului de responsabilizare a funcționarilor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- reducerea burocratiei interne;
- modernizarea sistemului de management al documentelor.

4.1. Implementarea soluției informative va asigura:

A) eficiență prin:

- producerea de economii financiare prin diminuarea numărului de pagini printate și copiate;
- creșterea productivității muncii angajaților - prin includerea în cadrul sistemului IT&C de proceduri automatizate de prelucrare a datelor se reduce timpul alocat de angajații instituției realizării activităților zilnice;
- reducerea burocratiei - implementarea unei componente pentru managementul documentelor și fluxurilor de lucru (arhiva electronică) va duce la scăderea timpului destinat desfășurării activităților interne și colaborării între departamentele instituției, ceea ce va permite scăderea timpului de răspuns către beneficiari;
- interfață simplă, ușor de învățat și de utilizat, mecanisme de navigare clare și intuitive;
- conținut relevant și de calitate - eliminarea informațiilor redundante sau care nu au relevanță din punct de vedere al utilizatorului;
- creșterea satisfacției utilizatorului - transparența și răspunsul prompt la solicitările cetățeanului vor face ca nivelul de satisfacție în ceea ce privește serviciile instituției să se mărească în mod considerabil;
- creșterea gradului de informatizare a administrației publice locale - implementarea unei soluții informative pentru îmbunătățirea serviciilor ;
- mai bună organizare - prin standardizare și stabilirea de proceduri și fluxuri de lucru, soluția informatică va permite organizarea eficientă a activităților.

Sistemul informatic integrat va fi format din două aplicații. Una va deservi căminele de bătrâni, iar alta va deservi creșele .

4.1.1. Pentru căminele de bătrâni scopurile urmărite sunt :

- a) Monitorizare stare de sănătate și tratamente efectuate
 - fișă de monitorizare servicii zilnice
 - fișă de monitorizare săptamanală
 - fișă de monitorizare medicație, tratamente, servicii acordate, parametrii vitali, consultații, tratamente, ingrijire corporală etc.
 - monitorizarea, stocarea și controlul temperaturii la intrare în colectivitate

- b) Administrare a programărilor la consilierea psihologică - fișa de monitorizare servicii psihologice (calendar programări, evaluare programări, administrarea fișelor de consiliere psihologică)
 - fișa de consiliere psihologică individuală
 - raport de psihodiagnostic
- c) Administrarea fișelor de kinetoterapie
 - calendar programări
 - evaluare programări
 - tratamente și servicii de recuperare kinetoterapeutice
- d) Administrarea fișelor de masaj
 - calendar programări
 - evaluare programări
 - tratamente și servicii de recuperare -tipuri de masaje efectuate
- e) Administrare care pot genera rapoarte
 - număr de beneficiari
 - perioada integrare beneficiari
 - evaluare servicii beneficiari în funcție de anumite cerințe
- f) Administrare a activităților desfășurate în centru
 - terapii ocupaționale
 - activități de club
 - vizite primite și învoiri din centru
 - activități și informare socială etc.

4.1.2. Pentru crește scopurile urmărite sunt :

- a) Administrare
 - Prezență zilnică
 - Temperatura la venire
 - Dosar administrativ/ managementul documentelor
 - Date de contact aparținători
- b) Medical
 - Evaluare trimestrială
 - Evaluare zilnică
 - Fișă Medicală intrare în colectivitate
 - Monitorizarea, stocarea și controlul temperaturii la intrare în colectivitate
- c) Educațional
 - Jurnal Educațional
 - Program Educațional săptămânal
- d) Psihologic
 - Raport Evaluare Psihologică
 - Raport Consultație Psihologică

5. Obiectul contractului de achiziție

Obiectul achiziției constă în furnizarea de *soluție informatică integrată, cu instrumente de analiză pentru prezență și controlul temperaturii și servicii asociate de instalare, punere în funcțiune, testare, instruire și suport tehnic.*

Scopul acestui contract este implementarea proceselor/fluxurilor de lucru digitalizate conform solicitărilor din prezenta documentație tehnică în soluția informatică care va fi dezvoltată și livrată conform cerințelor din prezentul caiet de sarcini.

6. Descriere obiectului contractului de achiziție

Obiectul achiziției constă în furnizarea cu servicii asociate a unei aplicații software și echipamente hardware:

- Servicii de analiză și diagnoză a proceselor /fluxurilor operaționale;
- Servicii de analiză și proiectare aplicație;
- Servicii dezvoltare aplicatie software pentru managementul documentelor;
- Testarea funcționalităților soluției informaticice;
- Implementare aplicație;
- Instruirea utilizatorilor;
- Furnizarea de echipamente: **16 bucăți** tablete electronice Android cu conexiune nelimitată la internet, diagonala minim 10 inch, minim 3GB RAM, conectivitatea retea 4G, camera foto min 8MP.

Baza de date folosită de către soluția oferită nu trebuie să aibă costuri de licențiere sau aceste costuri să fie cuprinse în bugetul total al proiectului, transparent față de autoritatea contractantă. Eventuale nevoi de scalare a bazei de date/creșterea volumului de date vor fi, de asemenea, fără costuri de licențiere sau costurile vor fi suportate de furnizor pentru întreaga perioadă de implementare și derulare a proiectului.

7. Analiza și proiectarea sistemului informatic

Analiza se va realiza în baza raportului analizei și diagnozei proceselor /fluxurilor operaționale cât și a procedurilor elaborate în acest scop. Astfel digitalizarea proceselor vor urmări fluxurile de lucru de bază, administrarea electronică a documentelor create, primite sau întocmite pentru uz intern din cadrul instituției. Se va ține seama în proiectarea aplicației ca aceasta să simplifice fluxurile operaționale și de comunicare între serviciile/departamentele instituției. Se vor stabili blocurile logice de comandă care să permită bifurcarea fluxurilor în funcție de cerințele operaționale prestabilite din analiză. Se vor implementa procedurile instituției astfel încât statusul unei operațiuni să se schimbe automat în momentul îndeplinirii unei cerințe logice legate de acestea. În această fază se vor defini seturile de metadate care vor fi aplicate datelor și informațiilor relevante, cât și nomenclatoarele ce vor fi folosite în aplicație.

Analiza de proces reprezintă o evaluare/ diagnosticare a tuturor proceselor de lucru din cadrul instituției. Aceasta etapă presupune parcurgerea cel puțin a următoarelor activități:

- Evaluarea proceselor (Culegerea și analiza datelor și informațiilor ce pot determina dezvoltarea și imbunătățirea proceselor existente)
- Identificarea fluxului de valoare și a factorilor de impact asupra performanțelor proceselor
- Stabilirea sistemului de indicatori pentru îmbunătățirea performanțelor proceselor
- Determinarea planului de îmbunătățire a proceselor
- Dezvoltarea sistemului de management vizual al proceselor
- Stabilirea unor instrumente de monitorizare și evaluare a performanțelor proceselor
- Dezvoltarea Planului de implementare a soluțiilor de îmbunătățire procese

- Auto-evaluarea nivelului de performanță a proceselor

8. Arhitectura soluției informaticice va respecta următoarelor principii specifice:

8.1.Funcționalități de bază aplicație integrată software:

- Workforce Management
- Administrare orar activități specifice fiecărui rol
- Identity and Access Management (IAM)
- Role-based-access-control (RBAC) pentru definirea tipului de acces pentru fiecare rol (funcție) și restricționarea accesului corespunzător
- Sistem de identificare a utilizatorilor pe bază de utilizator și parolă
- Reporting
- Export de date per activități/beneficiari/centre

8.2.Soluția informatică va avea mai multe module funcționale ce vor fi integrate în aceeași interfață și pe aceleași fluxuri operaționale identificate:

- implementarea unei soluții centralizate client-server, WEB based, cu acces autorizat la interfață și date, utilizând o platformă software matură, pentru care se asigură actualizări;
- pentru a putea fi accesată de pe orice stație de lucru soluția trebuie să ofere un client de tip „web” - care să ruleze cu aceleași funcționalități pe oricare din browserele uzuale. cum ar fi: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari;
- aplicația afișează o pagină de start caracteristică utilizatorului autentificat care va include informații de interes pentru acesta;
- asigurarea unei securități adecvate a soluției informaticice pentru a proteja informația și subsistemele componente împotriva utilizării lor neautorizate sau a divulgării informației cu caracter personal sau a celei cu accesibilitate limitată;
- recunoașterea informației ca patrimoniu și gestionarea ei adecvată;
- dezvoltarea și implementarea soluției informaticice oferind posibilitatea reutilizării lor pentru alte procese sau în perspectiva asigurării posibilității de dezvoltare de noi funcționalități;
- asigurarea capacitatei de restabilire în urma dezastrelor (asigurarea securității fizice și logice) ca parte componentă a planului de implementare;
- interfața sistemului va fi disponibilă în limba română;
- Aplicațiile vor fi dezvoltate pe principiul “secure by design” pentru a limita expunerea ulterioară;
- Sistemul de bază de date folosit va fi de tip tranzacțional și open-source iar actualizările în baza de date vor fi făcute exclusiv prin ”tranzacții” care să urmărească logica operațională a aplicației pentru a preveni erori de actualizări parțiale;
- Aplicațiile vor fi dezvoltate pe principiul ”secure by design” pentru a limita expunerea ulterioară.

9. Securitatea sistemului

9.1.Solutia de securitate va fi configurata astfel incat:

- să protejeze datele în tranzit și la nivel de stocare prin criptare;
- să dețină infrastructură tip PIKI pentru verificarea identității și de-criptarea informației;
- să nu permită persoanelor neautorizate să modifice sau să altereză informațiile din sistem;
- să fie conformă cu regulamentele europene în vigoare: (1) eIDAS, (2) GDPR
- să nu permită persoanelor neautorizate să acceseze sistemul;

- să asigure integritatea și autenticitatea datelor și să permită identificarea sursei datelor inițiale și a persoanelor care au accesat sau au înregistrat aceste date în sistem;
- să asigure trasabilitatea acțiunilor utilizatorilor și operațiunilor efectuate în sistem;
- nu va exista posibilitatea de acces pentru persoanele dintr-un mediu extern la date dintr-un mediu considerat intern;
- informațiile vor putea fi protejate integral și în permanență pentru acces neautorizat;
- grupurile de utilizatori vor putea fi setate pentru diferite niveluri de acces în sistem;
- sistemul va permite controlul complet al accesului utilizatorilor la aplicații prin înregistrarea orei și datei la care a fost executată fiecare tranzacție, precum și identitatea utilizatorului care a inițiat-o;
- Protecția datelor în tranzit și la nivel de stocare prin criptare;
- va oferi posibilitatea de blocare facilă și selectivă a utilizatorilor;
- soluția va suporta definirea de utilizatori, grupuri și roluri cu acces limitat în interfața operatională a soluției respectiv a datelor ce pot fi accesate prin intermediul soluției;

9.2. Soluția trebuie să includă mecanisme pentru asigurarea următoarelor servicii de securitate:

- confidențialitatea, care asigură ca datele sunt accesibile, vizibile sau disponibile doar utilizatorilor autorizați atât pentru datele stocate cât și pentru cele care tranzitează sistemul;
- integritatea, care asigură nealterarea datelor sau distrugerea acestora de către o acțiune neautorizată;
- disponibilitatea, asigură că resursele de informații să fie accesibile și utilizabile la cererea personalului autorizat atunci când le sunt necesare;
- autentificarea, este mecanismul prin care un utilizator demonstrează că este autorizat să utilizeze sistemul;
- Accesul utilizatorilor în aplicația software se va realiza prin mecanisme de autentificare ce constau din Nume utilizator și parola.
- nonrepudierea, este un serviciu care nu permite unui utilizator participant la introducerea, modificarea sau manipularea datelor prin sistem să decline faptul că el a fost initiatorul unei anumite acțiuni.

10. Rapoarte:

- Documente create sau modificate de către utilizatori într-o anumită perioadă;
- Documente create sau modificate de către utilizatori într-o anumită perioadă;
- Rapoartele se vor putea livra în format: HTML, Excel, PDF atât în format tabelar cât și în format grafic cu layout configurabil / usor de definit de către administrator.

11. Garanție

Garanția produselor achiziționate va fi asigurată de către contractant în condițiile politice de garanție a producătorului cu acces direct în numele autorității contractante la serviciile de garanție și suport ale acestuia, având în vedere prevederile Legii nr. 449/2003 precum și toate modificările acesteia (actualizarea din 2008 și OG nr. 9/2016) privind vânzarea produselor și garanțiile asociate acestora precum și prevederile prezentului Caiet de sarcini.

Garanția tehnică (perioada în care, dacă produsul se defectează, acesta va fi reparat (sau înlocuit, dacă nu-i posibilă reparația) fără nici un cost din partea cumpărătorului. Garanția aceasta poate fi oricât, este decizia producătorului) oferită va fi pentru o perioadă de minim 24 luni pentru întreaga soluție obținută, inclusiv toate produsele și accesorii componente, garanția începând din momentul receptiei finale.

În cazul în care producătorii oferă perioade de garanție mai mari decât perioadele minime indicate de autoritatea contractantă, perioadele de garanție ofertate vor fi cel puțin cât perioadele ofertate de producători.

Pe perioada de garanție și suport tehnic Contractantul va garanta că produsele livrate/ serviciile prestate sunt conforme cu specificațiile tehnice din Caietul de sarcini și nicio component/ echipament nu va eșua în a-și îndeplini funcțiunile, în situația în care este correct utilizată.

Garanția va fi asigurată la sediul Autorității contractante (on-site), cu timp de intervenție următoarea zi lucrătoare (Next Business Day) pentru toate echipamentele și accesoriile acestora.

În perioada de garanție Contractantul va trebui să asigure:

- garanția de bună funcționare, calitatea și performanțele tuturor produselor livrate în conformitate cu specificațiile producătorului acestora;
- corectarea gratuită, pentru produsele livrate, a oricăror erori, defecte și neconformități constatate, cu excepția cazurilor în care defectele se datorează în mod exclusiv utilizării inadecvate / necorespunzătoare de către personalul autorității contractante;
- servicii de suport tehnic pentru produsele livrate

În cazul în care echipamentele și accesoriile necesită înlocuire în perioada de garanție, ca urmare a defectării sau funcționării neconforme cu cerințele specificate în prezentul Caiet de sarcini, aceasta se va realiza în maximum 48 de ore de la validarea ticketului de către suportul tehnic al producătorului, în timpul programului de lucru al autorității contractante, transportul de la și înapoi la autoritatea contractantă intrând în sarcina contractantului.

În perioada de garanție, Contractantul are obligația să asigure funcționarea produsului, reparând sau înlocuind prin grija și pe cheltuiala lui orice componentă hardware sau accesoriu. Dacă durata de efectuare a reparației depășește un număr de 3 zile lucrătoare de la notificarea transmisă de autoritatea contractantă, produsul defect se va înlocui pe perioada reparației (în cadrul termenului menționat anterior) cu un alt produs, identic sau superior calitativ, compatibil din punct de vedere hardware și software, până la finalizarea remedierii.

În perioada de garanție, toate costurile legate de înlocuirea sau repararea bunurilor, precum și de remedierea defecțiunilor cad în sarcina Contractantului (diagnosticare, transport, costuri de asigurare, taxe în vamă, manoperă pentru reparare etc.).

După efectuarea reparației și punerea în funcțiune a echipamentului / componentei defecte, între Contractant (partenerul de service acreditat al Contractantului, după caz) și autoritatea contractantă se întocmește un proces-verbal de recepție.

Perioada de garanție se va prelungi, pentru echipamentele (componentele) în cauză, cu durata totală a imobilizării.

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al autorității contractante unde se poate semnala orice problemă/defecțiune care necesită solicită suport tehnic Contractantului în gestionarea unui incident, pentru a se asigura că orice situație semnalată este tratată cu promptitudine. Pentru rezolvarea incidentelor, serviciile de suport tehnic vor fi prestate de către personalul tehnic al ofertantului, în limba română, remote și on-site la sediile beneficiarului, telefonic și prin e-mail. Contractantul va prezenta o listă a persoanelor abilitate să asigure serviciile de suport tehnic, listă ce va cuprinde minim informații privind nume și prenume, număr de telefon, adresă e-mail. Contractantul va notifica autoritatea contractantă despre eventuale schimbări în structura persoanelor desemnate să asigure suportul tehnic. Contractantul poate înlocui persoanele respective doar cu personal propriu, cu calificare egală sau superioară persoanelor înlocuite.

12. Analiză, dezvoltare, configurare, implementare, testare, instruire și trecere în producție

Contractantul va realiza un "Plan de analiză, dezvoltare, configurare, implementare, testare, instruire și trecere în producție" ce va fi acordat cu autoritatea contractantă în termen de maxim 3 zile de la semnarea contractului.

Perioada de la etapa de analiză până la etapa de trecere în producție (semnarea Procesului Verbal final de recepție calitativă și cantitativă) nu trebuie să fie mai mare de 60 zile calendaristice.

Transportul și toate costurile asociate sunt în sarcina exclusivă a Contractantului. Produsele vor fi asigurate împotriva pierderii sau deteriorării intervenite pe parcursul transportului și cauzate de orice factor extern.

Contractantul, în condițiile legii, va prezenta, la livrare, următoarele:

- documentele de însoțire a mărfii (Aviz de însoțire a mărfii/Aviz de expediție etc.);
- documentație tehnică^(*), respectiv:
 - descrierea tehnică a echipamentelor;
 - certificat de garanție tehnică de la producător/ furnizor/ distribuitor;

Contractantul va asigura instruirea personalului desemnat de autoritatea contractantă pentru exploatarea/administrarea soluției oferite și instalate. Scopul instruirii este de a pregăti personalul desemnat al autorității contractante pentru a configura/administra soluția. Instruirea va cuprinde atât parte teoretică cât și practică, și va fi însoțită și de suport de curs în format electronic/ letric pentru fiecare participant.

13. Atribuțiile și responsabilitățile părților

Contractantul va avea obligația ca transferul drepturilor de proprietate și/sau folosință, și al oricărora drepturi conexe către Autoritatea contractantă va avea loc de la data recepției finale.

Contractantul va avea obligația să despăgubească autoritatea contractantă împotriva oricărora: a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.) și b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către autoritatea contractantă.

Contractantul și personalul său au obligația de a respecta confidențialitatea documentelor și informațiilor puse la dispoziție de către autoritatea contractantă, pe toată perioada executării contractului, pe perioada oricărei prelungiri a acestuia și după închiderea contractului. În acest sens, Contractantul precum și personalul acestuia implicat în activitățile contractului sunt obligați să semneze Acorduri de Confidențialitate cu autoritatea contractantă.

Toate documentele, rapoartele și datele, inclusiv diagrame, scheme tehnice, specificații tehnice, planuri și orice alte materiale realizate de către Contractant în cadrul contractului, sunt în proprietatea /proprietatea intelectuală a autorității contractante, aceasta având dreptul să le utilizeze, modifice, transfere fără acceptul Contractantului sau al unei terțepărți. Contractantul le va furniza autorității contractante, la finalizarea contractului, fără a păstra copii și fără a le utiliza în alte scopuri care nu au legătură cu contractul.

Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală sau industrială, obținute în cadrul contractului, sunt proprietatea autorității contractante, care poate dispune de ele după cum consideră.

Autoritatea contractantă va asigura accesul reprezentanților Contractantului în locațiile în care se vor efectua activitățile de livrare, instalare, punere în funcțiune și testare a produselor, precum și condițiile necesare efectuării acestora, astfel cum vor fi stabilite prin Contract.

14. Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsul

- Documentele de însoțire a mărfuii;
- Documentație tehnică^(*), respectiv:
 - descrierea tehnică;
 - documentația de instalare, configurare și utilizare;
- Certificate de garanție producător/ furnizor/ distribuitor ;
- Documentele de licențiere pentru produsele software ofertate (dacă este cazul);
- Politica de licențiere stabilită de producător pentru produsele software ofertate (dacă este cazul);
- Orice alt document solicitat în celelalte capitole din Caietul de Sarcini și nespecificat explicit în acest capitol.

15. Recepția produselor/serviciilor

Recepția produselor se va realiza conform unui "Plan de livrare, instalare, instruire, punere în funcțiune, testare și recepție" propus de către Contractant și agreat cu Autoritatea contractantă în termen de 5 zile de la semnarea contractului.

Dreptul autorității contractante de a inspecta, testa și, dacă este necesar, de a respinge produsele, nu va fi limitat sau amânat din cauza faptului că produsele au fost inspectate și testate de Contractant, anterior furnizării acestora la locația de livrare/installare.

Transferul drepturilor de proprietate și/sau folosință, și al oricărora drepturi conexe către Autoritatea contractantă va avea loc de la data recepției calitative.

În funcție de fiecare etapă parcursă :

- **Analiză,**
- **Dezvoltare,**
- **Configurare,**
- **Implementare,**
- **Testare,**
- **Instruire,**
- **Trecere în producție,**

se va întocmi câte un Proces Verbal intermediar de recepție calitativă și cantitativă cu respectarea planului de livrare, instalare, instruire, punere în funcțiune, testare și recepție.

Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă va include unul din următoarele rezultate:

- a. acceptat;
- b. refuzat.

16. Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru soluția livrată. Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective.

Factura va fi emisă după semnarea de către autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție finală calitativă și cantitativă acceptat.

Plata se va efectua în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

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

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.

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:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe cu completările și modificările ulterioare.

18. Cerințe privind personalul de specialitate

Ofertantul va nominaliza specialiștii proprii care vor asigura pe parcursul Contractului serviciile de instalare, configurare, punere în funcțiune, instruire și testare, cât și cele care asigură activitățile aferente garanției și suportului tehnic.

Specialiștii propuși trebuie să dețină calificarea specifică tipului de produs achiziționat.

Pentru aceștia se vor prezenta următoarele documente:

—CV actualizat, semnat de către titular;

—documente suport (diploma/ atestate/ acreditări/ certificări) din care să rezulte pregătirea și competențele/calificările profesionale pentru îndeplinirea serviciilor solicitate prin prezentul Caiet de sarcini.

—declarație de disponibilitate pentru perioada implicării efective în derularea Contractului.

Prin aceste cerințe se urmărește obținerea unei garanții minime că scopul și obiectivele achiziției vor fi îndeplinite. Ca urmare, Ofertantul trebuie să dovedească faptul că dispune de personal calificat corespunzător și cu experiență în asigurarea serviciilor de instalare, configurare, punere în funcțiune și testare, cât și cele de înlocuire a componentelor în perioada de garanție.

19. Modul de întocmire a Propunerii tehnice

Toate specificațiile tehnice din prezentul Caiet de sarcini sunt obligatorii și minimale pentru toți ofertanții.

16. Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru soluția livrată. Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadența ale facturii respective.

Factura va fi emisă după semnarea de către autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție finală calitativă și cantitativă acceptat.

Plata se va efectua în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

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

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.

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:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe cu completările și modificările ulterioare.

18. Cerințe privind personalul de specialitate

Ofertantul va nominaliza specialiștii proprii care vor asigura pe parcursul Contractului serviciile de instalare, configurare, punere în funcțiune, instruire și testare, cât și cele care asigură activitățile aferente garanției și suportului tehnic.

Specialiștii propuși trebuie să dețină calificarea specifică tipului de produs achiziționat.

Pentru aceștia se vor prezenta următoarele documente:

—CV actualizat, semnat de către titular;

—documente suport (diplome, atestate, acreditări, certificări) din care să rezulte pregătirea și competențele/calificările profesionale pentru îndeplinirea serviciilor solicitate prin prezentul Caiet de sarcini.

—declarație de disponibilitate pentru perioada implicării efective în derularea Contractului.

Prin aceste cerințe se urmărește obținerea unei garanții minime că scopul și obiectivele achiziției vor fi îndeplinite. Ca urmare, Ofertantul trebuie să dovedească faptul că dispune de personal calificat corespunzător și cu experiență în asigurarea serviciilor de instalare, configurare, punere în funcțiune și testare, cât și cele de înlocuire a componentelor în perioada de garanție.

19. Modul de întocmire a Propunerii tehnice

Toate specificațiile tehnice din prezentul Caiet de sarcini sunt obligatorii și minimale pentru toți ofertanții.

Propunerea tehnică va răspunde punct cu punct cerințelor Caietului de sarcini, va prezenta detaliat produsele ofertate și modul de îndeplinire a cerințelor, și va asigura, obligatoriu, posibilitatea verificării facile a corespondenței cu specificațiile tehnice.

Propunerea tehnică trebuie întocmită în limba română și va fi însoțită de un format editabil (.odt/ .doc / .docx).

Ofertanții trebuie să descrie în detaliu metodologia după care vor derula fiecare activitate din cadrul procesului de dezvoltare, respectiv **Analiză, Dezvoltare, Configurare, Implementare, Testare, Instruire, Trecere în producție**.

Deasemenea, în propunerea tehnică ofertanții trebuie să descrie instrumentele pe care le vor utiliza astfel încât să poată asigura:

- colectarea și evidența cerințelor;
- acoperirea integrală a tematicii proiectului;
- evidența modificărilor cerințelor;
- trasabilitatea cerințelor pornind de la obiectivele proiectului până la specificațiile tehnice.
- Serviciile de analiză vor acoperi cel puțin următoarele aspecte:
 - Analiza contextului existent;
 - Înțelegerea structurii organizatorice a Beneficiarului;
 - Analiza situației din momentul de față din cadrul instituției Beneficiarului și a organizațiilor partenere prin ședințe de analiză, chestionare etc. Se vor identifica procesele operaționale care vor fi impactate prin implementarea soluției în cadrul contractului;
 - Definirea cerințelor informaționale pentru noul sistem. Se va contura astfel, imaginea viitorului sistem prin stabilirea proceselor operaționale care să precizeze participanții, momentul intervenției acestora, locația sau contextul, modalitatea de intervenție și informația procesată
 - Stabilirea actorilor de business care vor interacționa în viitorul sistem;

Totodată, în propunerea tehnică, ofertanții trebuie să prezinte programele de instruire ce vor cuprinde modul privind administrarea sistemului și operarea sistemului IT, scopul programului de instruire fiind de a asigura operarea sistemului informatic și administrarea componentelor acestuia.

Introducerea unor sisteme de management noi presupune o adaptare a întregii instituții la noile proceduri, fluxuri, instrucțiuni, etc, fenomen care trebuie înțeles și gestionat adecvat în perioada de implementare a contractului. Participarea angajaților la acest modul de instruire va asigura o implementare eficientă a aplicațiilor dezvoltate, prin înțelegerea rolului schimbării și a rezistenței la schimbare, cunoașterea și utilizarea conceptelor și instrumentelor proceselor de schimbare, utilizarea instrumentelor în dinamica schimbărilor. Pregătirea personalului instituției de către furnizor se va realiza la sediile achizitorului în timpul programului de lucru.

Avizat
Şef serviciu
Serviciul Management Administrativ și IT

Întocmit
Inspector de specialitate