

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programului Operațional Capacitate Administrativă

Axa Prioritară Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente,

Operațiunea: Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP.

Titlul proiectului: *eSlatina – Proiect de simplificare a procedurilor de introducerea de instrumente electronice pentru cetățenii Municipiului Slatina, cod SMIS 126174*

Contract de finanțare nr. 297/13.12.2018

Beneficiar: Municipiul Slatina

Aprob,
Administrator Public,
Constantin Cristian CISMARU



- CAIET DE SARCINI -

privind achiziționarea de servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice pentru procedura de atribuire a contractului Servicii de introducere instrumente electronice din cadrul proiectului cu titlul *“eSlatina – Proiect de simplificare a procedurilor de introducerea de instrumente electronice pentru cetățenii Municipiului Slatina”*, cod SMIS 126174

Cod CPV: 79418000-7 Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice

Prezentul caiet de sarcini conține principalele cerințe pe care trebuie să le îndeplinească serviciile ce urmează a se achiziționa, precum și indicațiile privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și financiară corespunzător cu necesitățile Autorității Contractante.

INFORMATII GENERALE

Municipiul Slatina, a încheiat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă, contractul de finanțare nr. 297/13.12.2018 pentru proiectul *eSlatina – Proiect de simplificare a procedurilor de introducerea de instrumente electronice pentru cetățenii Municipiului Slatina*, cod SMIS 126174.

Proiectul se referă la introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP.

Obiectivul proiectului

Obiectivul general al proiectului este reducerea costurilor administrative și simplificarea procedurilor de furnizare a serviciilor publice prin introducerea de instrumente din domeniul tehnologiei informației pentru gestiunea relațiilor cu cetățenii și pregătirea personalului aparatului de specialitate al primarului Municipiului Slatina în vederea utilizării acestor instrumente.

Obiectivul specific al proiectului

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

1. Creșterea capacității instituționale a aparatului de specialitate al primarului municipiului Slatina prin informatizarea unui număr de 5 servicii publice pentru cetățeni și firme.

2. Reducerea timpului de procesare a documentelor prin organizarea unei arhive informatizate și retro-digitalizarea documentelor pe suport de hârtie arhivate conform normativelor legale.
3. Formarea personalului aparatului de specialitate al primarului municipiului Slatina în domeniul utilizării sistemelor informatice achiziționate.

Rezultate proiectului

Implementarea proiectului *eSlatina – Proiect de simplificare a procedurilor și introducerea de instrumente electronice pentru cetățenii Municipiului Slatina codSMIS 126174* va avea ca rezultate:

Rezultat de proiect 1: 5 servicii publice locale informatizate prin achiziția și instalarea de sisteme electronice de furnizare;

Rezultat de proiect 2: 750 de metri liniari de documente din arhiva fizică a UAT municipiul Slatina transferate în format digital;

Rezultat de proiect 3: 154 de angajați ai aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina formați pentru utilizarea sistemelor informatice instalate.

Pentru obținerea acestor rezultate este necesară implementarea serviciilor de eGuvernare pentru reducerea birocrăției pentru cetățeni la nivel local. Implementarea constă în:

1. Implementare sisteme informatice pentru reducerea birocrăției pentru cetățeni la nivel local.
2. Digitizarea documentelor oficiale procesate la nivelul instituției, inclusiv retrdigitalizarea documentelor din arhiva UAT Slatina.
3. Formarea personalului implicat pentru utilizarea instrumentelor dezvoltate.

În acest sens, proiectul de față va aborda problema extinderii instrumentelor de gestiune informatică și digitală a serviciilor prin:

- Introducerea plăților online de pe dispozitive mobile pentru impozite și taxe locale;
- Eliberarea online a certificatelor de atestare fiscală;
- Depunerea online a petițiilor cetățenilor;
- Implementarea unui sistem digital de plată a autorizației pentru circulația autovehiculelor care au masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone, prin suport online;
- sistem digital de arhivă, care să permită accesul rapid la documente din arhivă, scurtând astfel timpul de răspuns la solicitările de servicii publice sau de rezolvare a unor cauze mai complexe.

Întrucât este vorba despre o activitate cu un grad de complexitate foarte ridicat, care presupune existența unei expertize extinse în domeniul sistemelor informatice, utilizării Internetului și a tehnicii de calcul pentru organizarea de sarcini complexe, activitatea de dezvoltare și implementare a sistemelor informatice pentru transferul în mediul digital a unei proporții importante a activității de interacțiune și servicii publice pentru cetățeni, va fi achiziționat un pachet de servicii de analiză și dezvoltare a platformelor, inclusiv echipamente și programe software necesare, serviciilor digitale și servicii de instruire și formare a personalului în utilizarea tuturor instrumentelor electronice introduse (formare, cazare, masa, transport).

În acest sens, este necesară achiziționarea *serviciilor de consultanță în achiziții publice pentru elaborarea documentațiilor de atribuire pentru procedurile de achiziție de echipamente pentru gestionarea serviciilor digitale*

Obiectul achiziției

Obiectul achiziției îl reprezintă prestarea serviciilor de consultanță în domeniul achizițiilor publice pentru organizarea și aplicarea procedurilor de achiziție publică.

Potrivit Legii nr. 98/2016 și art.2, alin.6 din H.G. nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, autoritățile publice au dreptul de a achiziționa servicii de consultanță (servicii auxiliare achiziției) în vederea

sprijinirii activităților compartimentului intern specializat cu privire la elaborarea documentațiilor de atribuire și până la finalizarea procesului de atribuire.

Sursa de finanțare

Fonduri nerambursabile prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, 85% din finanțare nerambursabilă din FSE, 13% din bugetul național și 2% din bugetul local.

Beneficiar

Municipiul Slatina - Primăria Municipiului Slatina

DESCRIEREA SERVICIILOR

Obiectivul general urmărit prin prestarea serviciilor de consultanță în domeniul achizițiilor publice ca urmare a atribuirii acestui contract, este de a elabora caietele de sarcini necesare demarării procedurii de atribuire a contractului *Servicii de introducere instrumente electronice din cadrul proiectului intitulat eSlatina – Proiect de simplificare a procedurilor de introducerea de instrumente electronice pentru cetățenii Municipiului Slatina, cod SMIS 126174*, conform prevederilor cadrului legal aplicabil în materie.

Ofertantul va presta serviciile de consultanță în domeniul achizițiilor publice aferente procedurii de atribuire a contractului *Servicii de introducere instrumente electronice* pentru proiectul „eSlatina – Proiect de simplificare a procedurilor de introducerea de instrumente electronice pentru cetățenii Municipiului Slatina”, cod SMIS 126174.

În cadrul acestui contract de servicii se vor contracta serviciile de consultanță în achiziții publice pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentațiilor de atribuire necesare procedurii de achiziție pentru pachetul de servicii destinat gestionarii serviciilor digitale și de arhivare.

Astfel, în cadrul acestui contract, prestatorul/consultantul declarat câștigător va elabora următoarele documente care fac obiectul procesului de atribuire (livrabile ale contractului de prestări servicii):

1. Caiet de sarcini pentru achiziția de echipamente pentru gestionarea serviciilor digitale și asigurarea sustenabilității activităților proiectului

- Server cu două surse de alimentare, un sistem de operare, un sistem de gestiune a bazelor de date, cu licențe – 1 bucată,
- UPS – 1 bucată,
- scanere A4 – 5 bucăți,
- scanner A3 – 1 bucată;

Pentru aceste echipamente consultantul va elabora caietul de sarcini, specificațiile tehnice necesare.

Server-ul trebuie să fie compatibil cu aplicațiile care se vor dezvolta prin celelalte componente ale contractului, iar prestatorului i se pot pune la dispoziție ofertele de echipamente încărcate ca anexă la cererea de finanțare.

Prezentele specificații au scopul de a ghida consultantul în elaborarea caracteristicilor tehnice aferente prezentei documentații și se vor detalia și completa de către consultant. Aceste specificații nu sunt limitative, iar consultantul se va îngriji de identificarea acelor caracteristici tehnice care se încadrează atât în limitele minime impuse de prezentul caiet de sarcini, cât și în bugetul disponibil al proiectului.

2. Caiet de sarcini pentru contractarea de platforme informatice

- Depunerea online a petițiilor cetățenilor;
- Introducerea plăților online de pe dispozitive mobile pentru impozite și taxe locale;
- Introducerea plăților online prin internet pentru impozite și taxe locale;
- Implementarea unui sistem digital de plată a autorizației pentru circulația autovehiculelor care au masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone, prin suport online;
- Eliberarea online a certificatelor de atestare fiscală;

Servicii platforme informatice

Potrivit proiectului câștigat, se vor instala platformele TIC la nivelul aparatului de specialitate al primarului municipiului Slatina. Acestea vor asigura furnizarea a 5 servicii în format digital.

2.1 ePetiții – acordă posibilitatea de depunere a unei petiții în format electronic și permite corelarea sistemului de gestiune a documentelor, inclusiv arhivarea electronică a documentelor: petiția cetățeanului poate fi depusă online, este urmărită electronic, iar răspunsul transmis cetățeanului este arhivat electronic;

- accesul în sistem prin consultarea unei pagini web la orice intervale orare – 24h din 24h și 7 zile din 7
- modulul va fi integrat cu modulul de managementul circulației interne a documentelor
- comunicarea cu cetățeanul se face automat și exclusiv online
- cetățeanul va fi informat automat despre toți pașii pe parcursul rezolvării petiției: o confirmare depunere petiție o înregistrare petiție în aplicația de managementul circulației interne a documentelor (primeste număr de înregistrare și termen de rezolvare) o rezolvare petiție la momentul când inspectorul închide documentul în aplicația de managementul circulației interne a documentelor (primeste un mesaj pe email cu modul în care petiția lui a fost soluționată)
- cetățeanul va putea să consulte online în orice moment starea documentului depus online

Este măsura care corespunde cerinței de la nivel național de **Implementare sisteme informatice pentru reducerea birocrăției pentru cetățeni la nivel local**

2.2 Aplicația de management a Impozitelor și Taxelor - dorește să furnizeze servicii electronice atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice. Soluția permite efectuarea de plăți prin intermediul internetului, inclusiv pe dispozitive mobile, utilizând carduri bancare pentru toate categoriile de sume datorate bugetului local: impozite și taxe locale, amenzi etc.

Scopul modulului pentru plata online cu cardul a impozitelor și taxelor locale este de a administra plățile electronice efectuate cu carduri bancare prin Internet, inclusiv pe dispozitive mobile, pentru toate obligațiile fiscale ale contribuabililor **persoane fizice și juridice**. Modulul oferă următoarele funcții:

- Modulul va fi integrat cu modulul pentru calcularea și încasarea impozitelor și taxelor locale.
- Va asigura accesul la datele de evidență a taxelor și impozitelor locale la orice intervale orare – acces 24h/24h, 7 zile/7,
- Va furnizează un instrument de plată electronică securizat bazat pe standardul 3D Secure,
- Va garanta încasarea corectă a taxelor și impozitelor locale, în directă corespondență cu legislația în vigoare
- Va accepta la plată orice carduri de debit/credit Visa, MasterCard, fără a depinde de banca emitentă
- Se va asigura integrarea cu sistemul informatic al primăriei;
- Sistemul va fi disponibil atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice
- Va permite plăți online de pe dispozitive mobile pentru impozite și taxe locale
- Soluția va fi disponibilă pentru sistemele de operare Android și iOS.

2.3 Sistemul digital de plată a autorizației pentru circulația autovehiculelor care au masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone, prin suport online va fi dezvoltat pentru administrarea plăților electronice, efectuate cu card bancar prin internet, aferente autorizațiilor pentru accesul în zonele cu restricție de tonaj:

- va fi un instrument facil de plată online a autorizațiilor, precum și de verificare a acestora.
- va asigura accesul la interfața web pentru plata autorizațiilor, cu disponibilitate 24h/zi, 7 zile/săptămână.
- va fi integrat cu modulul pentru calcularea și încasarea impozitelor și taxelor locale.
- va asigura accesul la o interfață web pentru verificarea în timp real a autorizațiilor de acces platite online pentru un autovehicul.

- Interfetele web vor fi adaptate pentru browserele web uzuale precum si pentru dispozitive mobile.
- Sistemul va accepta la plata orice carduri de debit/credit VISA, VISA Electron, Mastercard sau Maestro, emise in tara sau strainatate.
- va furniza un instrument de plata electronica securizata, bazat pe standardul 3Dsecure.
- Comisionul pentru platitor va fi 0 (zero).
- Va asigura livrarea sumelor incasate in conturile de Trezorerie ale primariei in termenele prevazute de lege.
- va garanta incasarea corecta a sumelor, in directa corespondenta cu legislatia in vigoare.
- Sistemul va fi securizat pentru evitarea fraudarii platilor respectiv afectarea sau accesarea nepermisa a datelor.
- Sistemul va fi disponibil atat pentru persoane fizice cat si pentru persoane juridice

2.4 Eliberare online certificate atestare fiscala: are ca scop diminuarea deplasarilor cetateanului la primarie si facilitarea unui acces permanent la obtinerea unui certificat fiscal.

- Sistemul asigura un istoric al certificatelor fiscale emise online
- accesul in sistem prin consultarea unei pagini web la orice intervale orare – 24h din 24h si 7 zile din 7
- modulul integrat cu modulul pentru calcularea si incasarea impozitelor si taxelor locale.
- accesul securizat la datele din evidenta a taxelor si impozitelor prin accesul pe baza de utilizator si parola si printr-o legatura securizata la serverul de baze de date
- accesul restrictionat numai pentru vizualizarea datelor necesare emiterii certificatului fiscal on-line (restantele de plata pentru sumele scadente la data vizualizarii)
- plata sumelor scadente si restante pentru ca certificatul de atestare fiscala sa fie generat
- imposibilitatea listarii certificatului fiscal in cazul in care persoana are sume scadente si restante
- Sistemul va fi disponibil atat pentru persoane fizice cat si pentru persoane juridice

Prezentele specificații au scopul de a ghida consultantul în elaborarea caracteristicilor tehnice aferente prezentei documentații și se vor detalia și completa de către consultant. Aceste specificații nu sunt limitative, iar consultantul se va îngriji de identificarea acelor caracteristici tehnice care se încadrează atât în limitele minime impuse de prezentul caiet de sarcini, cât și în bugetul disponibil al proiectului.

3. Caiet de sarcini pentru sistem digital de arhivă, care să permită accesul rapid la documente din arhivă, scurtând astfel timpul de răspuns la solicitările de servicii publice sau de rezolvare a unor cauze mai complexe, însemnând:

- o crearea sistemului de arhivare documente;
- o digitalizarea unui număr estimat de 750 metri liniari de documente de arhivă.

Sistemul de arhivare documente va avea următoarele specificații:

- Sistemul va permite arhivarea electronică a tuturor documentelor din instituție și regăsirea cu ușurință a acestora.
- Sistemul va permite integrarea cu echipamente de scriere și citire etichete de coduri QR pentru a permite gestiunea electronică a dosarelor.
- Sistemul va fi proiectat cu respectarea legislației în vigoare, respectiv:
 - o Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată.
 - o INSTRUCȚIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.
- Sistemul va permite crearea, modificarea și gestionarea nomenclatorului de arhivă specific pentru fiecare compartiment al autorității contractante, conform anexei 1 la Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente. Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.

- Sistemul va permite organizarea documentelor în dosare, un dosar putând fi constituit din 1 sau mai multe volume.
- Sistemul va permite generarea etichetelor pentru coperta dosarelor, care vor conține denumirea unității și compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare, precum și un cod QR unic pentru fiecare dosar.
- Sistemul va permite generarea inventarelor și listarea acestora.
- Sistemul va permite gestionarea termenelor de păstrare pentru fiecare dosar de arhivă și va notifica utilizatorul cu privire la expirarea acestor termene.
- Sistemul va permite înregistrarea operațiunilor de scoatere din arhivă pentru consultare a unui dosar.
- Sistemul va permite definirea drepturilor de securitate asupra fiecărui element din depozit.
- Sistemul va permite utilizatorilor săi de a alocă drepturi asupra obiectelor create. Există posibilitatea alocării de drepturi pentru utilizatori sau grupurile de utilizatori pe documentele arhivate.
- Sistemul va oferi posibilitatea de a înregistra toate operațiunile executate în cadrul depozitului de către toți utilizatorii sau grupurile de utilizatori, inclusiv activitatea utilizatorilor cu drept de administratori asupra sistemului.
- Sistemul va permite gestiunea spațiilor fizice de arhivare, la nivel de clădire, încăpere, raft, poziție, etc.
- Sistemul va permite scanarea codurilor QR ale dosarelor și afișarea dosarului în format electronic, pentru utilizatorii autorizați;
- Fluxul de lucru în arhivarea documentelor va fi următorul:
 - o Documentele vor fi inventariate, organizate în volume și pregătite pentru scanare și arhivare fizică;
 - o Documentele vor fi scanate
 - o Sistemul informatic va prelua dosarele scanate
 - o Se vor completa meta datele aferente fiecărui dosar
 - o Utilizatorul va stabili locația fizică de stocare a dosarelor de arhivă
 - o Sistemul va genera eticheta pentru dosarul fizic și un cod QR aferent
 - o Utilizatorul va valida/modifica eticheta și o va lista
 - o Utilizatorul va finaliza dosarul și îl va arhiva în locația stabilită.
- Sistemul va permite definirea unui set de metadate pentru dosarele de arhivă, respectiv:
 - o Denumire client
 - o Departament
 - o Serviciu
 - o Tip ordonare documente (cronologic, alfabetic, etc.)
 - o Locația fizică în arhivă, conform nomenclatorului specificat de beneficiar.
- Sistemul va oferi suport drag and drop pentru importul de fișiere.
- Sistemul va permite blocarea documentelor pentru alți utilizatori în momentul editării pentru a se elimina riscul creării unui conflict de versiuni.
- Sistemul va permite căutarea/regăsirea în arhivă a documentelor după unul sau mai multe metadate. Sistemul va permite căutarea documentelor din arhivă după diferite criterii de căutare avansată, precum: căutarea după metadate, căutarea cu wildcards, cu interval de căutare și selecție din lista de valori, căutare de tip „începe cu” și „se termină cu”.
- Sistemul va permite căutarea la nivelul întregii arhive, pentru utilizatorii autorizați și căutarea la nivelul arhivei proprii pentru ceilalți utilizatori. Căutarea se poate realiza pentru oricare dintre câmpurile de metadate existente.
- Sistemul va permite realizarea de note și comentarii pe documentele din depozit.
- Sistemul va păstra istoricul tuturor documentelor arhivate și permite accesarea versiunilor metadatelor atașate documentației din depozit.
- Sistemul va permite arhivarea precisă a unui document într-o anumită locație fizică în funcție de informația furnizată de utilizator.
- Sistemul va fi scalabil referitor la volum, transportul informației și numărul de utilizatori.

- Sistemul va permite afișarea direct în browser, fără apelarea de alte programe software, dosarele arhivate.

Digitizare

Prestatorul va elabora caietul de sarcini astfel încât serviciul de arhivare să asigure digitizarea unui număr estimat de 750 de metri liniari de documente de arhivă, ce vor fi scanate, indexate și înregistrate în sistemul informatic. Digitizarea se va realiza utilizând echipamentele furnizorului. În cadrul procesului de digitizare, se vor înregistra în sistemul informatic și metadatele aferente procesului de digitizare, respectiv informații despre document și cotele arhivistice, dacă este cazul.

Digitizarea documentelor oficiale procesate la nivelul institutiei, inclusiv retro-digitalizarea documentelor din arhiva UAT Slatina - arhivarea digitala a aproximativ 750 de metri liniari de documente de arhiva, aproximativ 5,6 milioane de file de arhiva. Sistemul va permite:

- crearea, modificarea si gestionarea nomenclatorului de arhiva specific pentru fiecare institutie in parte, in care se inscriu, pe compartimente, categoriile de documente grupate pe probleme si termene de pastrare.
- organizarea documentelor in dosare
- generarea etichetelor pentru coperta dosarelor, care vor contine denumirea unitatii si compartimentului creator, numarul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de inceput si de sfarsit, numarul de file, volumul si termenul de pastrare, precum si un cod QR unic pentru fiecare dosar.
- generarea inventarelor si listarea acestora. Sistemul permite gestionarea termenelor de pastrare pentru fiecare dosar de arhiva si va notifica utilizatorul cu privire la expirarea acestor termene.
- înregistrarea operatiunilor de scoatere din arhiva pentru consultare a unui dosar.
- definirea drepturilor de securitate asupra fiecarui element din depozit.
- alocarea de drepturi asupra obiectelor create.
- scanarea codurilor QR ale dosarelor si afisarea dosarului in format electronic, pentru utilizatorii autorizati
- crearea și stabilirea unui flux de lucru în arhivarea documentelor

Prezentele specificații au scopul de a ghida consultantul în elaborarea caracteristicilor tehnice aferente prezentei documentații și se vor detalia și completa de către consultant. Aceste specificații nu sunt limitative, iar consultantul se va îngriji de identificarea acelor caracteristici tehnice care se încadrează atât în limitele minime impuse de prezentul caiet de sarcini, cât și în bugetul disponibil al proiectului.

4. Caiet de sarcini pentru activitatea 4.3 Formarea personalului implicat pentru utilizarea instrumentelor dezvoltate, însemnând 154 de persoane:

- o 90 de persoane în utilizarea corectă a serviciilor publice online;
- o 64 de persoane în utilizarea corectă a sistemului de arhivare digitală.

Pentru angajații UAT Municipiul Slatina care vor administra / utiliza în mod curent aplicațiile și instrumentele realizate prin proiect se vor organiza sesiuni dedicate de instruire, în afara instituției. Aceasta va evita posibilele interferențe determinate de activitățile curente din cadrul instituției în procesul de instruire.

Astfel, 90 de persoane din cadrul UAT Municipiul Slatina (direcții sau servicii ale căror activități vor face obiectul proceselor de transfer în mediul digital și online) vor fi instruiți în vederea formării pentru utilizarea corectă a serviciilor. Materiale de formare vor fi realizate de operatorul economic declarat câștigător al procedurii de atribuire a contractului **Servicii de introducere instrumente electronice**.

De asemenea operatorul economic câștigător al acestui contract va numi formatorii pentru susținerea sesiunilor și va asigura activitatea de testare a cunoștințelor cursanților. Toate modulele sau serviciile care au suferit intervenții în procesul de informatizare vor face obiectul sesiunilor de formare.

De asemenea, operatorul economic va fi responsabil cu asigurarea serviciilor de transport, cazare și masă pentru seriile de cursanți pentru realizarea sesiunilor de formare.

Fiecare sesiune de formare se va desfășura pe durata a 5 zile.

Toți participanții la sesiunile de formare vor avea la dispoziție un computer care va fi capabil să ruleze pachetul de servicii IT și de arhivă digitală achiziționate și instalate la nivelul UAT Slatina și care vor permite derularea unor activități de simulare a unor situații procedurale și instituționale concrete.

Formarea personalului implicat în domeniul utilizării arhivei digitale.

Vor fi selectate 64 de persoane din cadrul UAT Municipiului Slatina (direcții sau servicii ale căror activități includ sarcini privind arhivarea documentelor oficiale) în vederea formării pentru utilizarea corectă a sistemului de arhivă digitală. Operatorul economic declarat câștigător va elabora materialele de formare, va numi formatorii pentru susținerea sesiunilor și va asigura activitatea de testare a cunoștințelor cursanților.

De asemenea, operatorul economic va fi responsabil cu asigurarea serviciilor de transport, cazare și masă pentru seriile de cursanți pentru realizarea sesiunilor de formare.

Toți participanții la sesiunile de formare vor avea la dispoziție un computer care va fi capabil să ruleze pachetul de servicii IT și de arhivă digitală achiziționate și instalate la nivelul UAT Slatina și care vor permite derularea unor activități de simulare a unor situații procedurale și instituționale concrete.

Fiecare sesiune de formare se va desfășura pe durata a 5 zile.

Toate modulele sau serviciile care vor suferi intervenții în procesul de informatizare vor face obiectul sesiunilor de formare. În cadrul fiecărei sesiuni de formare, va exista un modul destinat:

- Dezvoltării durabile - o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice;
- Egalității de șanse și nediscriminării și egalitatea de gen - egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală.

Participanții la sesiunile de formare, care au promovat testul de cunoștințe vor primi din partea formatorului certificate de participare și absolvire a cursurilor.

Prezentele specificații au scopul de a ghida consultantul în elaborarea caracteristicilor tehnice aferente prezentei documentații și se vor detalia și completa de către consultant. Aceste specificații nu sunt limitative, iar consultantul se va îngriji de identificarea acelor caracteristici tehnice care se încadrează atât în limitele minime impuse de prezentul caiet de sarcini, cât și în bugetul disponibil al proiectului.

Cerințe specifice.

Activitatea consultantului va fi condusă de următoarele principii:

- imparțialitate atât față de beneficiar cât și față de partenerii acestuia, profesionalism, fidelitate, respectarea legislației în vigoare.
- Pe perioada derulării contractului, consultantul va lua toate măsurile pentru eliminarea situațiilor de conflict de interese în raport cu viitorii ofertanți.
- Realizarea sistemului de comunicare, urmărire și raportare Consultantul va prezenta un plan de comunicare aferent organizării și aplicării procedurilor de achiziție publică.
- Serviciile asigurate de consultant vor respecta legislația română în vigoare pentru următoarele etape specifice organizării și aplicării procedurilor de achiziție publică:
 - consiliere metodologică privind aplicarea de către autoritatea contractantă a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru (inclusiv prin mijloace electronice) și informarea autorității contractante asupra prevederilor legale și schimbărilor la nivel legislativ în domeniul achizițiilor publice care ar putea influența deciziile sale în raport cu procesul de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru menționate;
 - elaborare caiete de sarcini pentru achiziția de echipamente pentru gestionarea serviciilor digitale și pentru asigurarea sustenabilității proiectului;
 - elaborare caiet de sarcini pentru contractarea de platforme informatice;
 - elaborare caiet de sarcini pentru sistem digital de arhivă;

- elaborare caiet de sarcini pentru activitatea 4.3 *Formarea personalului implicat pentru utilizarea instrumentelor dezvoltate*
- Consultantul va preda beneficiarului următoarele documente:
 - caiete de sarcini pentru achiziția de echipamente pentru gestionarea serviciilor digitale și pentru asigurarea sustenabilității proiectului,
 - caiet de sarcini pentru contractarea de platforme informatice,
 - caiet de sarcini pentru sistem digital de arhivă,
 - caiet de sarcini pentru activitatea 4.3 *Formarea personalului implicat pentru utilizarea instrumentelor dezvoltate*,
 - punctele de vedere cu privire la eventualele solicitări de clarificări,
- asistență privind întocmirea oricăror documente suplimentare necesare pe parcursul derulării procedurii de atribuire inițiate de către autoritatea contractantă;
- îndrumare acordată autorității contractante în procesul de atribuire contractului de **Servicii de introducere instrumente electronice** în vederea verificării și evaluării propunerilor tehnice și financiare;
- Asistență metodologică pe perioada de evaluare a ofertelor, inclusiv pentru realizarea înscrisurilor comisiei de evaluare și a solicitărilor de clarificări privind evaluarea ofertelor, pentru determinarea conformității ofertelor cu cerințele tehnice din caietele de sarcini.

În conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, **Anexa V – Achiziții. Conflict de interese**, art. 1 alin. (7), în caietele de sarcini și contractele aferente procedurilor de achiziție publică care includ dezvoltări de programe informatice, consultantul va prevedea în mod obligatoriu faptul că toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă către autoritatea contractantă, în cazul de față UAT Municipiul Slatina. O dată cu drepturile de autor, dezvoltatorul aplicațiilor va cesiona și codurile sursă către Autoritatea Contractantă.

În conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, **Anexa V – Achiziții. Conflict de interese**, art. 1 alin. (8), specificațiile tehnice aferente caietelor de sarcini se supun avizului Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională înainte de demararea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, pentru proiectele ce implică soluții IT&C cu o valoare nominală sau cumulată mai mare de 2.500.000 lei finanțate din fonduri naționale.

Documentațiile supuse avizării, împreună cu materialele justificative și însoțite de o scrisoare de înaintare vor fi transmise la registratura MCSI (Bdul Libertății, nr.14, sector 5 – București), în atenția Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională astfel:

- pe suport electronic, în format text selectabil, semnate cu semnătură electronică extinsă bazată pe un certificat digital calificat,

sau

- în format hârtie, documentele fiind semnate și ștampilate pe fiecare pagină, și pe suport electronic, în format text selectabil, în cazul în care autoritatea contractantă nu deține un certificat digital calificat.

Materialele justificative includ (dar nu se rezumă la) note de fundamentare, analize și studii.

Aspecte privind întocmirea ofertelor

Ofertă tehnică

Ofertantul va prezenta o **ofertă tehnică** sub forma unei descrieri punct cu punct a modului în care va presta serviciile sale pentru fiecare dintre procedurile de atribuire mai sus menționate și prin care să se demonstreze corespondența serviciilor oferite prin propunerea sa tehnică cu cerințele caietului de sarcini.

O dată cu înaintarea ofertei tehnice, ofertanții vor prezenta un grafic de eșalonare în timp a activităților specifice derulării procesului de achiziție publică. Graficul va prezenta principalele etape necesare a fi parcurse pentru organizarea și aplicarea unei proceduri de achiziție publică, exprimate în ore, ținând cont de toate aspectele care sunt incluse în prezentul caiet de sarcini.

Acesta va fi corelat cu prevederile legale privind asigurarea unor perioade/termene minime impuse pentru organizarea și aplicarea procedurilor de achiziții, conform legislației în vigoare.

Oferta financiară

Oferta financiară a operatorului economic va ține cont de cele menționate mai sus cu prezentarea Formularului de ofertă care va conține prețul total oferat pentru prestarea serviciilor de consultanță.

Propunerea financiară va fi exprimată atât în tarif lei/oră cât și în preț total (pentru tot procesul de achiziții descris).

Prețurile se vor exprima în lei, fără TVA, cu TVA explicat separat dacă operatorul economic este plătitor de TVA.

Volumul serviciilor propuse de ofertant, corelat cu graficul de prestare înaintat, va trebui să fie stabilit astfel încât, raportat la tariful orar, prețul total al serviciilor (tarif orar x numărul de ore) să nu depășească valoarea estimată. Prețul contractului este ferm și nu se actualizează.

La evaluarea ofertei financiare se vor avea în vedere toate cheltuielile legate de prestarea serviciului, incluzând cheltuielile cu onorariile specialiștilor ce vor fi implicați în prestarea serviciilor, cheltuielile ocazionate de deplasarea și participarea la întrunirile de lucru ce se vor desfășura la sediul beneficiarului, cheltuielile materiale aferente etc.

Durata contractului

Durata de elaborare a caietelor de sarcini menționate este de o lună, dar nu mai târziu de 31.05.2019. După această dată, consultantul va pregăti documentația necesară obținerii avizului Comitetului Tehnico-Economic pentru Societatea Informațională, va formula punctele de vedere cu privire la eventualele solicitări de clarificări și va acorda asistență metodologică pe perioada de evaluare a ofertelor, inclusiv pentru realizarea înscrisurilor comisiei de evaluare și a solicitărilor de clarificări privind evaluarea ofertelor, pentru determinarea conformității ofertelor cu cerințele tehnice din caietele de sarcini.

Contractul de servicii de consultanță are o durată estimată de 7 luni și se consideră finalizat după emiterea Procesului Verbal de Prestare a Serviciilor (final) pentru toate serviciile ce fac obiectul acestui contract.

În cazul în care procedura de atribuire a contractului de servicii de introducere instrumente electronice se prelungește, între autoritatea contractantă și prestatorul prezentului contract se încheie act adițional de prelungire a duratei contractului, fără a se modifica prețul contractului de servicii de consultanță.

Decontarea serviciilor prestate

Decontarea serviciilor prestate se va face în funcție de activitățile ce au fost prestate în cadrul procedurii de atribuire respective și modul în care se vor derula serviciile (conform graficului de prestare a serviciului). Plata serviciilor de consultanță se va efectua în baza următoarelor documente obligatorii, ce vor fi anexate facturii:

- raport de activitate privind prestarea serviciilor de consultanță, din punct de vedere calitativ, fizic și financiar,
- proces verbal de prestare a serviciilor (final).

Cerințe minime profesionale

Personalul cheie

Personalul cheie solicitat în cadrul prezentului contract se compune din cel puțin un consultant, cu studii superioare, care a parcurs un program de formare profesională în domeniul achizițiilor publice (COD COR 214946 - sau echivalent) și care a prestat, în ultimii 3 ani cel puțin un serviciu de consultanță în domeniul achizițiilor publice pentru organizarea și aplicarea unor proceduri de achiziție publică similare.

Ofertantul își va asuma obligația prin contract că va fi la dispoziția beneficiarului, în conformitate cu prevederile prezentului caiet de sarcini sau la solicitarea acestuia.

Prezentarea ofertei

Oferta va conține cel puțin:

Propunerea tehnică, ce va conține descrierea serviciilor și va fi însoțită de:

1. lista cu experții propuși pentru prestarea serviciilor împreună cu CV-urile acestora și documentele relevante ce dovedesc îndeplinirea condițiilor cerute mai sus;
2. o declarație de disponibilitate pentru fiecare din experții propuși pentru îndeplinirea contractului;
3. graficul de prestare;

Propunerea financiară va cuprinde Formularul de Ofertă, care reprezintă elementul principal al propunerii financiare.

Documente de calificare:

1. Situația personală a candidatului sau ofertantului

- Operatorul economic (ofertant individual, membru al unei asocieri, subcontractant, susținător de terță parte) nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164, 166, 167 din Legea nr. 98/2016. În acest sens va prezenta declarațiile specifice din secțiunea formular;
- Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în prevederile art. 59-60 din Legea nr. 98/2016. Persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante sunt:
 - o Constantin Stelian Emil Moț - Primar;
 - o Vilceleanu Gigi Ernes - Viceprimar;
 - o Stăncioiu Georgel Claudiu - Viceprimar;
 - o Constantin Cristian Cismaru - Administrator Public;
 - o Alin Calotă Sălcianu - responsabil financiar;
 - o Moanță Daniela - Responsabil achiziții;
 - o Șerban Cristina - manager public;
 - o Otincelescu Mihaela - responsabil juridic

2. Capacitatea de exercitare a activității profesionale

- Ofertantul va prezenta certificat constatator emis de ONRC, din care trebuie să reiasă că obiectul contractului are corespondent în codul CAEN autorizat din certificatul constatator emis de ONRC (conform art. 15 din Legea 359/2004). Informațiile trebuie să fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor.

MENTIUNI

- Legislația aplicabilă:
 - o Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - o Legea nr. 101/2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor;
 - o H.G. 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;
- Limba de redactare a ofertei: **română**.
- Ofertele vor specifica atât prețul total al serviciilor prestate, cât și prețul unitar al acestora.
- Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut.
- Oferta se va depune în SICAP.
- Termen de prestare: 7 luni, astfel:
 - o Predare caiete de sarcini: o lună, dar nu mai târziu de 31.05.2019
 - o Consiliere metodologică, asistență privind întocmirea oricăror documente suplimentare necesare pe parcursul derulării procedurii de atribuire, îndrumare și asistență metodologică pe perioada de evaluare a ofertelor: 6 luni, dar nu mai târziu de 30.11.2019.

Lista standardelor aplicabile

Ofertantul se va conforma standardelor în vigoare:

- a) fie la reglementări tehnice, astfel cum sunt acestea definite în legislația internă referitoare la standardizarea națională, care sunt compatibile cu reglementările Uniunii Europene;
- b) fie, dacă nu există reglementări tehnice în sensul celor prevăzute la litera a), la standarde naționale, și anume, de regulă, în următoarea ordine de decădere:
 - I. standarde naționale care adoptă standarde europene;
 - II. standarde naționale care adoptă standarde internaționale;
 - III. alte standarde.

**Manager Proiect,
Șerban Cristiana**



Întocmit,
Responsabil achiziții
Moanță Daniela

