

MUNICIPIUL ARAD

Unitatea de Implementare a Proiectului

“Servicii electronice extinse pentru Municipiul Arad”

Nr. 64249/18.08.2022

CAIET DE SARCINI

referitor la **Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor și servicii de audit tehnic**

în vederea întocmirii documentației de atribuire a contractului: *Servicii de extindere portal cu servicii din sfera competențelor partajate aferente municipiului și implementare modul de comunicare inter-instituțională, servicii organizare cursuri de instruire și furnizare echipamente IT, și de urmărire a implementării acestuia.*

CUPRINS

CUPRINS	2
1 INFORMAȚII GENERALE	3
1.1 Introducere	3
1.2 Contextul achiziției	3
1.3 Obiectul achiziției	4
1.4 Denumirea autorității contractante	4
1.5 Forma de contract	4
2 OBIECTUL CONTRACTULUI	5
2.1 Întocmirea documentației de atribuire	5
2.2 Efectuarea auditului tehnic IT	7
2.3 Efectuarea auditului de securitate IT	7
3 DURATA CONTRACTULUI	7
4 ETAPE, TERMENE DE PREDARE ȘI LIVRABILE	8
5 ECHIPA DE PROIECT	9
6 CERINȚE PRIVIND PREZENTAREA OFERTEI	11
6.1 Modalitatea de prezentare a propunerii tehnice	11
6.2 Modalitatea de prezentare a propunerii financiare	11
6.3 Documentele de calificare	11
6.4 Respectare norme de securitate, sănătate, protecția mediului, etc.	12
7 CERINȚE SPECIFICE	12
8 MODALITĂȚI DE RECEPȚIE ȘI PLATĂ	12
9 CRITERII DE ATRIBUIRE	13
9.1 Criteriul de atribuire a contractului	13
9.2 Factori de evaluare	13
9.3 Punctajul final al ofertei	14
10 DISPOZIȚII FINALE	15

1 INFORMAȚII GENERALE

1.1 Introducere

Caietul de sarcini este parte integrantă a documentației de atribuire a contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic propunerea tehnică și cea financiară. Caietul de sarcini conține specificații tehnice și indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii operatori economici să elaboreze propunerea tehnică în mod corespunzător necesităților autorității contractante.

Cerințele specificate în prezentul Caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii.

Ofertele care nu satisfac cerințele Caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

1.2 Contextul achiziției

Prezenta achiziție face parte din planul de achiziții al proiectului *Servicii electronice extinse pentru Municipiul Arad* Cod SIPOCA/MySMIS 1216/155162, finanțat în cadrul apelului *POCA/972/2/1/ Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP*, componenta CP16/2021 less *Fundamentarea deciziilor, planificare strategică și măsuri de simplificare pentru cetățeni la nivelul administrației publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate*.

Proiectul *Servicii electronice extinse pentru Municipiul Arad* are ca obiectiv general îmbunătățirea calității și accesibilității serviciilor publice aferente competențelor partajate oferite de Primăria Municipiului Arad, prin simplificarea procedurilor administrației locale cu scopul de a eficientiza activitatea instituțională în relația cu cetățenii prin:

- OS1. Implementarea unor proceduri simplificate în vederea reducerii birocrăției pentru cetățeni, la nivel local, în corespondență cu Planul Integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor, atât din perspectivă back-office, cât și front-office, prin introducerea unor soluții digitale noi și integrarea celor existente, pentru serviciile publice aferente competențelor partajate ale administrației publice locale.
- OS2. Dezvoltarea cunoștințelor și abilităților personalului în vederea sprijinirii măsurilor vizate de proiect.

Începând cu anul 2018, Municipiul Arad a accelerat procesul de digitalizare a serviciilor oferite cetățenilor, printr-un proiect finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativa 2014-2020, respectiv „Planificare strategică eficientă și implementare de soluții electronice pentru reducerea birocrăției”.

Principalele rezultate ale proiectului mai sus menționat (alături de actualizarea S.I.D.U. și P.M.U.D., și realizarea Planului Strategic Instituțional 2021-2023), au avut în vedere

implementarea unor măsuri de simplificare a procedurilor administrative aplicabile pentru cetățeni, atât din perspectiva back-office, cât și front-office prin furnizarea unor servicii digitale ușor de accesat și utilizat.

În mod concret, măsurile de digitalizare adoptate s-au materializat prin:

- realizarea unei platforme integrate pentru servicii electronice pentru cetățeni;
- realizarea unei platforme pentru arhivarea electronica și retro-digitalizarea documentelor din arhivă;
- actualizarea portalului de management a documentelor pentru a fi integrat cu noile instrumente;
- crearea și lansarea unui nou site al Primăriei Municipiului Arad, accesibil pe orice dispozitiv.

Pornind de la succesul noilor măsuri digitale din cadrul Primăriei, actualul proiect SIPOCA propune o intervenție integrată și complementară demersurilor curente la nivelul instituției, prin **extinderea digitalizării** unor servicii publice gestionate partajat de Primăria Municipiului Arad, în conformitate cu Codul administrativ (O.U.G. 57/2019) prin Direcția Poliția Locală, Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei, Serviciul Agricol, cât și a celor oferite de Direcția de Asistență Socială Arad, care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad. De asemenea, în cadrul proiectului, se propune achiziționarea unor echipamente IT noi (stații de lucru PC) pentru ca noile soluții digitale să poată fi implementate. Totodată, se va urmări instruirea angajaților pentru exploatarea și administrarea noilor sisteme, cât și informarea cetățenilor privind serviciile electronice oferite.

1.3 Obiectul achiziției

Obiectul prezentei proceduri de achiziție îl constituie **achiziționarea de consultanță în domeniul achizițiilor** (inclusiv elaborarea caietului de sarcini pentru Proiectul *Servicii de extindere portal cu servicii din sfera competențelor partajate aferente municipiului și implementare modul de comunicare inter-instituțională, servicii organizare cursuri de instruire și furnizare echipamente IT*), **precum și servicii de audit tehnic IT și audit de securitate IT.**

1.4 Denumirea autorității contractante

MUNICIPIUL ARAD, cu sediul în Arad, Bulevardul Revoluției nr. 75, Tel. 0257 281850, interior 289, Fax 0257-281450, e-mail: achizitii@primariaarad.ro

1.5 Forma de contract

Forma de contract este: **contract de servicii.**

2 OBIECTUL CONTRACTULUI

Enumerarea și descrierea activităților:

2.1 Întocmirea documentației de atribuire

2.1.1 Elaborarea Caietului de sarcini

Elaborarea Caietului de sarcini pentru achiziția: *Servicii de extindere portal cu servicii din sfera competențelor partajate aferente municipiului și implementare modul de comunicare inter-instituțională, servicii organizare cursuri de instruire și furnizare echipamente IT – Servicii de extindere portal de servicii front-office, cu servicii din sfera competențelor partajate aferente municipiului și implementare modul de comunicare inter-instituțională (GATEWAY Documente); Servicii de organizare cursuri de instruire a personalului din cadrul administrației publice privind exploatarea și administrarea sistemelor implementate pentru un număr de 100 angajați; Furnizare 10 stații de lucru (PC) și licențe Windows și Microsoft Office.*

Structura și detaliile caietului de sarcini vor fi stabilite împreună cu beneficiarul (echipa de implementare a proiectului din cadrul Primăriei Municipiului Arad), cu respectarea prevederilor Ordinului ANAP 1894/2019 și a prevederilor cererii de finanțare, imediat după semnarea contractului.

În conformitate cu Cererea de Finanțare, în cadrul acestui proiect vor fi dezvoltate, testate și implementate următoarele soluții digitale aferente competențelor partajate ale UAT Municipiul Arad, astfel:

- 1) Actualizarea proceselor digitale de administrare a documentelor cu noi fluxuri cu livrare electronică (minim 10 fluxuri noi), și anume:
 - a. Extinderea serviciilor digitale oferite cu minim 15 servicii și digitalizarea completă a fluxului aferent fiecărui serviciu prin:
 - i. proiectare formulare solicitare servicii pentru toate compartimentele care interacționează direct cu publicul (cetățeni/instituții publice);
 - ii. proiectare documente de ieșire în șablon HTML (de ex., la Direcția de Asistență Socială: contracte individuale de muncă, adeverințe asistent personal pentru obținerea legitimațiilor de călătorie, adeverințe completare vechime în muncă, proiectare formular pentru parteneri/ONG-uri care solicită parteneriat pentru realizarea diferitelor programe de asistență socială în folosul comunității);
 - iii. realizare aplicație de introducere/vizualizare date și funcții de căutare + raportare aferente (realizare/dezvoltare/extindere aplicație existentă, astfel încât să poată fi integrate fluxurile, respectiv serviciile);
 - b. Extinderea aplicațiilor existente cu un registru pentru eliberare online de adeverințe eliberate de Serviciul Prestații Sociale (Direcția de Asistență Socială), programare pentru depuneri dosare beneficii/prestații sociale.

- c. Extinderea aplicațiilor existente de registru agricol, prin digitalizarea back-office a unor fluxuri de lucru din cadrul Serviciului Agricol, ceea ce va permite eliberarea online a diverselor tipuri de adeverințe (ex.: adeverințe pentru APIA, adeverințe pentru evidența persoanei, adeverințe terenuri, adeverințe venituri etc.).
 - d. Implementarea serviciului de programare online (de ex.: programare pentru certificate fiscale, programare radieri și înmatriculări auto).
 - e. Implementarea unui catalog securizat cu servicii partajate cu alte instituții (liste de certificate, autorizații, stare civilă, direcția venituri, registrul agricol – pentru monitorizarea beneficiarilor de servicii/prestații sociale).
 - f. Extinderea sistemului/aplicației de *Management al documentelor* la Direcția de Asistență Socială Arad.
 - g. Digitalizarea back-office a unor fluxuri de lucru din cadrul Poliției locale (de ex: gestiune procese verbale contravenție, etc.).
- 2) Implementarea unui modul de comunicare interinstituțională în vederea obținerii în mod direct a unor documente emise de alte instituții, fără ca cetățeanul să mai fie nevoit să se deplaseze la respectivele instituții (GATEWAY Documente).

Având în vedere că prin Proiect se urmărește **extinderea** unor Servicii electronice deja implementate (cu minim 10 fluxuri și minim 15 servicii publice din sfera partajata – conform prevederilor din Cererea de Finanțare, Anexă la Contractul de Finanțare), precum și ținând cont de cerințele Autorității de Digitalizare a României cu privire la interoperabilitatea și integrabilitatea sistemelor informatice, caietul de sarcini trebuie să prevadă interoperabilitatea și integrabilitatea absolută a noilor servicii ce vor fi achiziționate, cu actualul sistem informatic integrat aflat în exploatare la nivelul Primăriei Municipiului Arad, sistem care cuprinde:

- site-ul web al Primăriei: <https://primariaarad.ro>
- portalul de servicii electronice: <https://myarad.primariaarad.ro/>
- aplicația de management al documentelor (cu toate modulele componente): <https://dm.primariaarad.ro/>
- aplicația de plată a impozitelor și taxelor locale
- platforma de arhivare electronică

2.1.2 Acordarea de asistență la întocmirea documentației de atribuire

Acordarea de asistență la întocmirea documentației de atribuire, în vederea finalizării achiziției mai sus menționate, inclusiv asistență juridică dacă este cazul (formularea punctelor de vedere cu privire la aspectele tehnice în cazul unor contestații, altele).

Consultantul va sprijini echipa de proiect a achizitorului pe toată perioada procedurii de achiziție a serviciilor solicitate, până la semnarea contractului, răspunzând eventualelor solicitări de clarificări de natura tehnică din partea ofertanților.

Asistența va include cel puțin, dar fără a se limita la:

- **Formularea de răspunsuri la solicitările de clarificări**, care vizează aspecte tehnice, venite din partea ofertanților cu privire la caietul de sarcini;
- **Realizarea matricelor de conformitate tehnică** pentru ofertele depuse;
- **Desemnarea ofertelor** care întrunesc toate cerințele caietului de sarcini;

2.2 Efectuarea auditului tehnic IT

Serviciile de audit tehnic IT vor consta în verificarea respectării graficului de implementare a proiectului prin realizarea unor rapoarte scrise pentru fiecare etapă și a conformității livrabilelor din cadrul contractului, comparativ cu obiectivele proiectului. Va fi evaluată conformitatea soluțiilor informatice care vor fi implementate, comparativ cu toate cerințele caietului de sarcini.

De asemenea, auditorul va formula recomandări și va verifica implementarea acestora. Realizarea auditului va include analiza documentației tehnice și auditul la fața locului. La finalul auditului, auditorul va întocmi un **Raport final** privind conformitatea cu cerințele tehnice din caietul de sarcini și din cererea/contractul de finanțare. Activitățile de auditare se vor derula astfel încât să respecte calendarul de implementare al proiectului și să nu afecteze integritatea sistemului informatic.

Serviciile de audit tehnic IT vor începe să fie prestate din momentul semnării contractului cu ofertantul câștigător al achiziției menționate la pct. 2.1 și până la finalizarea Proiectului

2.3 Efectuarea auditului de securitate IT

Auditul de securitate IT constă în verificarea capacității sistemului de a răspunde la stres, atacuri informatice, vulnerabilități și alinierea măsurilor de securitate cu standardele naționale sau internaționale în vigoare, evaluarea conformității cu prevederile GDPR. Auditorul va formula recomandări și va verifica implementarea acestora. Realizarea auditului va include analiza documentației tehnice și auditul la fața locului.

La finalul auditului, auditorul va întocmi un **Raport final** privind conformitatea cu cerințele tehnice din caietul de sarcini și din cererea/contractul de finanțare.

Serviciile de audit de securitate IT vor începe să fie prestate din momentul semnării contractului cu ofertantul câștigător al achiziției menționate la pct. 2.1 și până la finalizarea Proiectului.

3 DURATA CONTRACTULUI

Derularea contractului va începe de la data semnării și se va finaliza la data de **11.08.2023**. Prestarea serviciilor va demara odată cu semnarea contractului.

Durata contractului va putea fi prelungită, fără costuri suplimentare, prin Act adițional, în cazul prelungirii duratei Contractului de Finanțare încheiat între Municipiul Arad și Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă, dar nu mai târziu de data de **31.12.2023**.

4 ETAPE, TERMENE DE PREDARE ȘI LIVRABILE

Nr. etapă	Activitate	Termen/Perioadă	Livrabil
Întocmirea documentației de atribuire			
I	Elaborarea Caietului de sarcini pentru achiziția de: <i>Servicii de extindere portal cu servicii din sfera competențelor partajate aferente municipiului și implementare modul de comunicare inter-instituțională, servicii organizare cursuri de instruire și furnizare echipamente IT.</i>	Maxim 20 zile lucrătoare de la semnarea contractului	Caiet de sarcini – variantă finală
	Asistență la elaborarea altor documente necesare la depunerea documentației de atribuire	Maxim 20 zile lucrătoare de la semnarea contractului	
II	Formularea de răspunsuri la solicitările de clarificări venite din partea ofertanților cu privire la documentația de atribuire.	Maxim 5 zile lucrătoare de la primirea solicitărilor de clarificări	
Evaluarea ofertelor depuse și semnare contract			
III	Realizarea matricelor de conformitate tehnică pentru ofertele depuse	Maxim 10 zile lucrătoare de la depunerea ofertelor	Matricele de conformitate tehnică
	Desemnarea ofertelor care întrunesc toate cerințele caietului de sarcini		
	Asistență juridică, dacă este cazul, respectiv formularea punctelor de vedere cu privire la aspectele tehnice în cazul unor contestații		
	Semnare contract		

Nr. etapă	Activitate	Termen/Perioadă	Livrabil
IV	Efectuarea auditului tehnic IT pentru verificarea respectării graficului de implementare a proiectului:		
	Monitorizarea implementării proiectului în conformitate cu Graficul asumat	Permanent	
	Elaborarea de rapoarte scrise de conformitate, după finalizarea fiecărei sub-etape din cadrul graficului de implementare;	Maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei sub-etape	
	Elaborarea Raportului de audit tehnic IT final	Maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea implementării, dar nu mai târziu de finalizarea contractului de consultanță	Raport de audit tehnic final
V	Efectuarea Auditului de securitate IT pentru verificarea capacității sistemului de a răspunde la stres, atacuri informatice, vulnerabilități și alinierea măsurilor de securitate cu standardele naționale sau internaționale în vigoare, evaluarea conformității cu prevederile GDPR	Permanent – până cel târziu la data finalizării contractului de consultanță.	Raport de audit de securitate IT

5 ECHIPA DE PROIECT

Având în vedere specificul prezentelor servicii, **Prestatorul va realiza activitățile cu aportul unor experți cu experiență în specializările și în domeniile menționate mai jos.** Echipa propusă trebuie să acționeze la cele mai înalte standarde și într-un mod bine coordonat.

Prestatorul va realiza un plan de acțiune pentru a se asigura că echipa este capabilă să-și îndeplinească responsabilitățile și să realizeze obiectivele în timpul stabilit. **Planul de acțiune va fi inclus în oferta tehnică.**

Un expert/personal-cheie nu poate ocupa mai multe poziții în cadrul proiectului.

Având în vedere complexitatea proiectului, echipa de experți/personal-cheie poate fi suplimentată cu experți/personal non-cheie și personal suport, în funcție de specificul fiecărei activități în parte.

Pentru personalul nerezident, este permisă prezentarea certificărilor/autorizărilor corespunzătoare emise în țara de rezidență, alături de traducerea autorizată a acestora în limba română.

Prestatorul va pune la dispoziția autorității contractante o echipă formată din minimum 4 experți/personal cheie, astfel:

- (1) un expert în domeniul IT
- (2) un expert în domeniul auditului tehnic IT
- (3) un expert în domeniul auditului de securitate IT
- (4) un expert în domeniul consultanței în achiziții

Unul din cei patru experți specificați mai sus va fi nominalizat ca și persoană de legătură cu autoritatea contractantă și va avea calitatea de coordonator al echipei de experți.

În cadrul ofertei, se va indica rolul fiecărui expert în cadrul procesului de implementare a activităților, conform solicitărilor formulate în prezentul caiet de sarcini.

Dacă se vor folosi experți non-cheie, aceștia vor fi nominalizați, se vor specifica domeniile de specializare ale acestora și vor fi indicate rolurile punctuale pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale care revin prestatorului.

Fiecare dintre cei patru experți/personal cheie va prezenta declarația de disponibilitate pe toată durata contractului. Prestatorul se obligă să asigure înlocuirea experților în cazul unor situații neprevăzute care împiedică exercitarea atribuțiilor acestora la termenele prevăzute prin contract, cu obligația îndeplinirii de către fiecare expert înlocuitor a condițiilor de calificare solicitate prin prezentul caiet de sarcini (respectiv, înlocuitorii trebuie să îndeplinească același nivel de pregătire și experiență cu cel înlocuit.

Exemplu: dacă ofertantul câștigător înlocuiește expertul A, cu atribuțiile specifice și cu punctajul X, înlocuitorul acestuia trebuie să fie calificat pe aceeași poziție în proiect și trebuie să aibă minim punctajul X). În cazul înlocuirii unor experți, prestatorul va depune și pentru aceștia declarația de disponibilitate pe toată durata contractului.

Prestatorul va depune o declarație pe proprie răspundere privind asigurarea resurselor umane necesare derulării contractului.

Pentru experții/personalul-cheie se vor prezenta documente justificative privind educația, experiența generală și experiența specifică, respectiv: diplome, certificate, contracte de muncă, recomandări din care să reiasă poziția expertului/personalului cheie în cadrul proiectelor similare, etc.:

- CV cuprinzând concret informațiile relevante cu privire: la calificarea, experiența generală și specifică a expertului/personalul-cheie în domeniul solicitat., CV-ul depus va fi semnat olograf de către expert și datat.
- Toate informațiile din CV trebuie probate cu documente justificative (de ex.: diplome și documente suport relevante care atestă experiența specifică, contracte de prestări servicii similare, fișa postului/contract de muncă/ recomandări din care să reiasă poziția

expertului/personalului în cadrul proiectelor similare, sau orice alte documente similare);

- Certificări emise de către entități autorizate, în conformitate cu cerințele specificate;
- Experiența specifică a expertului/personalul-cheie va fi punctată prin aplicarea factorului de evaluare, pe baza informației furnizate în mod cumulativ de către CV-ul prezentat și documentele suport ante-menționate (Vezi Cap. 10);

6 CERINȚE PRIVIND PREZENTAREA OFERTEI

6.1 Modalitatea de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor din caietul de sarcini, în acest sens ofertantul având obligația de a prezenta în propunerea tehnică toate informațiile pe care le consideră relevante pentru realizarea cerințelor proiectului.

Oferta tehnică va cuprinde o descriere detaliată a modului de realizare a serviciilor, conform cerințelor din prezentul Caiet de Sarcini, precum și **un grafic de prestare a serviciilor**, cu încadrarea în limitele de timp impuse.

În cadrul propunerii tehnice ofertanții vor depune și:

- CV-urile experților și contractele/recomandările din partea beneficiarilor publici sau privați;
- Declarațiile de disponibilitate ale experților;
- Declarație pe proprie răspundere privind asigurarea resurselor umane necesare derulării contractului;
- Declarație pe proprie răspundere privind originalitatea conținutului documentelor ce vor fi livrate în executarea contractului.

6.2 Modalitatea de prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară va cuprinde prețul total al serviciilor, exprimat în lei, fără TVA. Oferta financiară va include toate costurile generate de prestarea serviciilor solicitate.

6.3 Documentele de calificare

Documentele de calificare solicitate sunt:

- Certificatul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului sau Certificatul Unic de Înregistrare.

6.4 Respectare norme de securitate, sănătate, protecția mediului, etc.

Pe perioada derulării contractului, Prestatorul este pe deplin responsabil de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a celor privind protecția mediului, precum și a celor privind situațiile de urgență. În acest sens, se va prezenta împreună cu oferta o declarație pe proprie răspundere.

Cerințele din caietul de sarcini sunt minime, iar nerespectarea acestora în totalitate conduce la respingerea ofertei.

Toate documentele cuprinse în ofertă, precum și cele ce vor fi întocmite în cadrul contractului vor fi prezentate în limba română.

Garanția de bună execuție este **5% din valoarea fără TVA** a contractului.

7 CERINȚE SPECIFICE

Toate costurile legate de îndeplinirea prezentului contract cad în sarcina Prestatorului, inclusiv cele legate de deplasările la sediul autorității contractante. Prestatorul se va deplasa la sediul autorității contractante ori de câte ori va fi necesar, la solicitarea beneficiarului.

Prestatorul va furniza, în cursul și după finalizarea derulării contractului, toate informațiile, datele și materialele necesare Autorității contractante în scopul activităților de comunicare și de consultare publică.

Prestatorul cedează exclusiv Autorității contractante toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor create în baza prezentului contract de servicii. Drepturile patrimoniale care se cedează exclusiv, sunt cele prevăzute la art. 13 din Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare. Remunerația aferentă drepturilor patrimoniale cesionate este inclusă în prețul contractului, Autoritatea contractantă neavând de suportat alte costuri/cheltuieli. Întreaga documentație tehnică, inclusiv toate serviciile prestate, vor deveni și rămân în proprietatea Autorității contractante fără costuri suplimentare.

Prestatorul își asumă originalitatea conținutului documentelor ce vor fi livrate în executarea contractului și va depune o declarație pe proprie răspundere în acest sens.

Toate documentele și livrabilele vor fi puse la dispoziție atât în format electronic (în fișiere originale editabile și PDF), cât și în format fizic.

8 MODALITĂȚI DE RECEPȚIE ȘI PLATĂ

Plata se va face conform etapelor și livrabilelor prevăzute la Cap. 4:

- **30%** din valoarea ofertată – după predarea caietului de sarcini (la finalizarea Etapei I);
- **30%** din valoarea ofertată – după semnarea contractului în vederea achiziționării de

Servicii de extindere portal cu servicii din sfera competențelor partajate aferente municipiului și implementare modul de comunicare inter-instituțională, servicii organizare cursuri de instruire și furnizare echipamente IT (la finalizarea Etapei III);

- **40%** din valoarea ofertată – după predarea Raportului final de audit tehnic IT și a Raportului final de audit de securitate IT (la finalizarea Etapei V).

Plata se face pe baza facturii fiscale și a proceselor verbale de recepție.

9 CRITERII DE ATRIBUIRE

9.1 Criteriul de atribuire a contractului

Criteriul de atribuire a contractului este „cel mai bun raport calitate-preț”.

9.2 Factori de evaluare

Factor de evaluare	Punctaj maxim
1. Propunerea financiară fără TVA	40
2. Experiența experților/personalului-cheie	60
TOTAL	100

9.2.1 Factorul de evaluare nr. 1: Prețul ofertei – punctaj maxim 40 puncte

Algoritm de calcul:

$P_{preț} = \text{Punctaj aferent prețului}$

$P_{max\ preț} = \text{punctajul maxim, se acorda ofertei cu prețul cel mai scăzut (Of min);}$
 $\text{Punctajul maxim (} P_{max\ preț} \text{) = 40 puncte;}$

$P\ of\ n = \text{punctajul aferent ofertei „n” (Of n); (puncte);}$

$\text{Punctajul aferent ofertei „n” se calculează cu formula:}$

$P\ of\ n = (Of\ min / Of\ n) \times P_{max}; (puncte)$

9.2.2 Factorul de evaluare nr. 2: Experiența profesională a experților/personalului-cheie

Punctaj maxim: 60 puncte. Punctajul se va acorda astfel:

Calificările experților/personalului cheie		Punctaj
1	Expert IT	Max. 20

Calificările experților/personalului cheie		Punctaj
	Experiența specifică: - 2 proiecte implementate având ca obiect consultanță IT - 3 proiecte implementate având ca obiect consultanță IT - 4 proiecte implementate având ca obiect consultanță IT - 5 sau peste 5 proiecte implementate având ca obiect consultanță IT	8 12 16 20
2	Expert Audit securitate IT	Max. 20
	Experiența specifică - 2 proiecte implementate cu atribuții de auditor de securitate în IT - 3 proiecte implementate cu atribuții de auditor de securitate în IT - 4 proiecte implementate cu atribuții de auditor de securitate în IT - 5 sau peste 5 proiecte implementate cu atribuții de auditor de securitate în IT	8 12 16 20
3	Expert Audit tehnic IT	Max. 15
	Experiența specifică - 2 proiecte implementate cu atribuții de auditor tehnic IT - 3 proiecte implementate cu atribuții de auditor tehnic IT - 4 proiecte implementate cu atribuții de auditor tehnic IT - 5 sau peste 5 proiecte implementate cu atribuții de auditor tehnic IT	6 9 12 15
4	Expert achiziții publice	Max. 5
	Experiența specifică - 2 proiecte implementate cu atribuții de expert achiziții publice - 3 proiecte implementate cu atribuții de expert achiziții publice - 4 proiecte implementate cu atribuții de expert achiziții publice - 5 sau peste 5 proiecte implementate cu atribuții de expert achiziții publice	2 3 4 5
TOTAL PUNCTE		60

Experiența specifică minimă impusă constă în implicarea fiecărui expert în 1 (unu) proiect similar în care a prestat activități similare. În cazul în care ofertantul nu poate face dovada experienței specifice minime pentru fiecare expert în parte, oferta sa va fi declarată neconformă.

9.3 Punctajul final al ofertei

Punctajul final al ofertei va fi stabilit prin însumarea punctajelor aferente fiecărui factor de

evaluare. **Oferta cu punctajul final cel mai mare va fi considerată oferta câștigătoare.** În cazul ofertelor clasate pe primul loc, având același punctaj final, departajarea ofertanților se va face în conformitate cu prevederile art. 139 alin. 2 și 3 din HG 395/2016.

10 DISPOZIȚII FINALE

Operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câștigătoare are obligația de a prezenta toate informațiile/documentele solicitate de autoritățile naționale cu atribuții de monitorizare, verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene – Oficiul European pentru Lupta Antifraudă (OLAF), precum și al reprezentanților Departamentului pentru Lupta Antifraudă (DLAF), în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează monitorizări/verificări/controale/audit la fața locului și solicită declarații, documente, informații, sub sancțiunea restituirii sumelor rambursate, inclusiv dobânzi/penalitățile aferente, pentru documentele lipsă.

În conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, 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.

Manager Proiect

Coordonator tehnic

Responsabil tehnic