

CAIET DE SARCINI

Caietul de sarcini face parte integrată din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor, pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

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

Informații generale

Prezenta documentație s-a întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006.

Obiectul contractului

Obiectul licitației îl reprezintă achiziția unui program informatic de management al documentelor, precum și serviciile de implementare aferente.

Această achiziție publică face parte integrantă din activitățile de implementare a proiectului având titlul **„Implementarea unui sistem inovativ de management al documentelor și modernizarea centrului pentru informare a cetățenilor în cadrul primăriei comunei Giroc, județul Timiș”**, depus în cadrul PODCA – **„Sprijinirea inițiativelor de reducere a duratei de livrare a serviciilor publice”**

Denumirea serviciilor pentru care se solicită semnarea unui contract de achiziție publică: **„Servicii de furnizare și implementare software de management al documentelor ”**.

Cod CPV CPV: 72212311-2 - Servicii de dezvoltare de software pentru gestionarea documentelor

(Rev.2)

Durata contractului :

Perioada de derulare a contractului va fi de 90 zile de la (de la atribuirea contractului), cu posibilitatea prelungirii acestuia cu acordul părților.

Persoana juridică achizitoare: **Primăria comunei Giroc**

1. Scopul Achizitiei:

Scopul achiziției aplicației informatice este acela de a crea suportul necesar în vederea soluționării rapide, într-o variantă cât mai simplă a cerințelor cetățenilor din comuna Giroc (informații generale, planificarea unor audiențe cu primarul/ angajați din diverse compartimente ale primăriei, solicitări de emitere a diverselor documente, aprobări, programări).

2. Necesitatea implementării programului informatic

Comuna Giroc este poziționată în apropierea unui pol de dezvoltare metropolitană și tinde spre o integrare totală într-un singur sens: metropola Timișoara.

Creșterea numărului populației în comuna Giroc a condus inevitabil și la mărirea aparatului de specialitate fără de care administrația nu poate funcționa. Au fost înființate unele posturi, au fost transformate alte posturi și pe lângă toate acestea s-a urmărit o permanentă perfecționare a celor care, funcționari publici sau personal contractual, desfășoară o activitate în folosul comunității.

Justificarea necesității implementării proiectului este dată de situația problematică observată la nivelul funcționării viitorului Centru de Informare pentru Cetățeni (CIC). Actorii interesați în mod direct de buna funcționare a Centrului de Informare pentru Cetățeni sunt atât cetățenii comunei Giroc (din cele două sate componente: Giroc și Chișoda), cât și ceilalți actori implicați în viața socială, economică și culturală a comunei. Primăria Giroc se află, în prezent, în procesul de construire a unei clădiri anexă la sediul primăriei, în cadrul căreia se va amenaja biroul și sala de primire a cetățenilor. Această investiție se dorește a fi un pas important în calea eficientizării furnizării de servicii publice în cadrul Primăriei Giroc. Deocamdată, în cadrul primăriei funcționează un Birou de relații cu publicul, în cadrul căruia își desfășoară activitatea un singur funcționar public. Acesta trebuie să facă față numeroaselor solicitări de informații primite de la cetățeni, uneori fiind sprijinit în activitatea sa de către persoanele angajate în cadrul secretariatului primarului. Cele două persoane responsabile de secretariatul primarului comunei sunt nevoite, astfel, să neglijeze activitățile curente pentru a rezolva unele solicitări din partea cetățenilor.

3. Structura programului informatic

Programul informatic de management al documentelor se va adresa tuturor departamentelor, tuturor funcționarilor din instituție și va cuprinde documente și informații pentru organizarea lor într-un sistem flexibil și unitar, ușor de urmărit și de gestionat de la înregistrare, distribuție, până la arhivare.

- **Modul CIC** (Evidența în timp real a documentelor de interes public, solicitări de emitere a diverselor documente, aprobări, programări, comunicare electronică intra și interinstituțională, evidența interactivă a diverselor procese zilnice, acces Monitor Oficial și alte publicații și informații utile, etc.)
- **Modul Mapa Juristului** (Evidența cauzelor; Calendarul juristului; Bună practică, soluții, sentințe, hotărâri judecătorești; Gestiunea dosarelor pe toată perioada de derulare a lor (fond, recurs, apel, etc);

- **Modul Achiziții Publice** (conform OG . 34/19.04.2006, modificată și actualizată și Ordinul nr. 155/2006 al A.N.R.M.A.P; Evidența referate de necesitate cantitativ-valorice; Planificare achiziții cu alocări și verificări după valori și CPV, stabilire proceduri; Calendarul anual al achizițiilor publice; Desfășurarea procedurii de achiziție (comisie, loturi, tip procedură, fișa de date, procese verbale, etc., formulare și șabloane conform legii); Contractarea și înregistrarea în Registrul Contractelor)
- **Modul InfoKiosk** (dispozitive inteligente de prezentare pentru informarea cetățenilor; interactive)
- **Modul Management resurse umane**
- **Modul de management al relațiilor cu clienții interni (angajații) și externi**(cetățeni/societăți/instituții; planificare audiențe, programări, managementul adreselor, etc).

4. Rezultatele minime așteptate:

Aplicația informatică achiziționată pentru managementul integrat al fluxurilor operaționale din cadrul primăriei comunei Giroc va permite o gestionare a documentelor mai eficientă, mai rapidă și mai sigură și o eficientizare a distribuirii informației.

Programul informatic de management al documentelor trebuie să conducă la următoarele îmbunătățiri în activitatea Primăriei comunei Giroc:

- Introducerea datelor se face simplu și rapid de către funcționarii autorizați;
- Consultarea datelor este disponibilă tuturor utilizatorilor autorizați;
- Urmărirea documentelor în funcție de tipul lor, termenul de rezolvare sau de importanță;
- Raspunsurile tip pot fi listate direct din aplicatie;
- Registrele clasice (completate manual) pot fi generate zilnic/lunar direct din aplicatie;
- Unealtă performantă de management prin sintetizarea și raportarea datelor în timp real;
- Este ușor de configurat și administrat și permite integrarea cu alte aplicații existente;
- Număr minim de licențe pentru posturile de lucru: 37 (pentru toate unitățile din cadrul primăriei Giroc, în afară de cele două calculatoare destinate sistemului de supraveghere video)

5. Cerințe funcționale:

- **Modul CIC** (Evidența în timp real a documentelor de interes public, solicitări de emitere a diverselor documente, aprobări, programări, comunicare electronică intra și interinstituțională, evidența interactivă a diverselor procese zilnice, etc.)

Modulul CIC va avea ca si element principal de centralizare a informatiilor clientul (persoana fizica sau persoana juridica), identificat prin CNP/CIF.

Va exista un nomenclator de clienti ai Primariei comunei Giroc. La nivelul fiecarui clienttrebuie sa se poata completa datele de identificare precum si alte date necesare urmaririi cererilor si eliberarii de raspunsuri.

Campul CNP/CIF este obligatoriu si trebuie sa contina algoritmul de validare a corectitudinii informatiei, precum si o verificare a existentei informatiei in baza de date.

Celelalte campurile necesare crearii bazei de date se vor identifica prin analiza fiecarui modele de cerere/intrare, raspuns/iesire sau flux prezentate in „Manualul de proceduri”.

Modulul CIC trebuie sa creeze o imagine de 360° asupra intregii relatii cu clientul: situatia activelor, situatia pasivelor, stadiul cererilor, litigii, programe sociale, etc.

Totodata in acest modul trebuiesc preluate informatiile prin interfatarea ON LINE cu aplicatiile utilizate in cadrul serviciilor „Impozite si Taxe” si „Agricol”

Modulul CIC trebuie sa permita:

- Definirea de atribute variabile la nivel de client(EX: categorie **sociale**,)
- Gruparea clientilor in functie de atributele setate.
- Operarea tuturor informatiilor continute in modelele de cerere/intrare prezentate in „Manualul de proceduri” atasat.
- Definire nomenclator tipuri intrari/iesiri
- Crearea fluxurilor de management al fiecarei tip de cerere/intrare prezentata in „Manualul de proceduri” si Legii 544/2001 privind Accesul la Informații Publice, cu setarea automata a termenelor de finalizare a fazelor.
- Generarea de actiuni pentru fiecare responsabil de etapele fluxurilor, cu urmarirea lor pe termen de realizare.
- Posibilitatea de setarea a stadiului actiunii dintr-o configurabila: in lucru, asteapta completari, asteapta raspuns de la alta institutie, etc.
- Inchiderea actiunilor cu specificarea rezultatului: finalizat, respins.
- Definirea de registre de lucru cu numerotare automata a cererilor.
- Indexarea complexa a intrarilor in functie de registrele in care se vor include(vezi Manualul de proceduri)
- Definirea de atribute la nivel de cerere/intrare/raspuns/iesire in vederea gruparii in diverse rapoarte sau pentru urmarirea unor informatii cu regim intern(EX: cost comunicare raspuns, grup de clienti, baza legala, adresa de corespondenta, etc)
- Managementul cererilor in functie de termenul de eliberare setat.
- Inchiderea fluxurilor cu posibilitatea de selectare a variantelor de raspuns: favorabil, nefavorabil.
- Includerea oricarui client in liste pentru managementul diverselor actiuni sociale, culturale si administrative. Aceste liste trebuie sa poata fi create si prin import din EXCEL sau TXT.
- Atasarea de fisiere office, pdf, jpg, bmp, tif la nivelul fiecarui flux de documente configurat sau faza a acestuia.
- Urmarirea istoricului la nivelul fluxurilor pe date de inchidere a actiunilor si responsabili.

- Listarea dovada depunere care sa includa numarul intrarii rezultat in urma indexarii, datele de identificare a clientului, explicatii.
- Listarea in format grafic sau pe formular tipizat a raspunsurilor la cereri conform modelelor din „Manualul de proceduri”
- Listarea plicurilor de comunicare a raspunsurilor.
- Listarea de rapoarte/centralizatoare specifice in format grafic si exportul acestora in format EXCEL.
- Listarea intocmirea Registrului de Cereri Acces Informații Publice conform Legii 544/2001;
- Listarea borderourilor de descărcare acte, de expediție, cu documente de rezolvat, etc.;

Aplicatia trebuie sa permita includerea si urmarirea si a altor fluxuri de management al documentelor neprezentate in „Manualul de proceduri” aparute ulterior realizarii acestuia (Serviciul Evidenta Populatiei, etc.).

In cadrul acestui Modulului CIC trebuie sa se poata crea o baza de date de evidenta a Hotărârilor (inclusiv transparența în administrația publică conform Legii 52/2003) si a Dispozițiilor Primarului.

Baza de date trebuie sa poata fi incarcata in format text si prin atasare de fisiere scanate, in plus trebuie sa se poata crea newslettere de informare a serviciilor care trebuie sa aiba cunostinta de continutul hotararilor si dispozitiilor.

- **Modul Mapa Juristului**

- Evidența cauzelor;
- Calendarul juristului;
- Bună practică, soluții, sentințe, hotărâri judecătorești, acces Monitor Oficial și alte publicații și informații utile;
- Gestiunea dosarelor pe toată perioada de derulare a lor (fond, recurs, apel, etc);

- **Modul Achiziții Publice** conform OG . 34/19.04.2006, modificată și actualizată și Ordinul nr. 155/2006 al A.N.R.M.A.P.

Cerinte functionale ale modulului de Achizitii Publice:

- Definire Articole bugetare după o structură de indicatori bugetari, structurată pe clasificare economică și bugetară;
- Folosire plan de execuție bugetară pe trimestre și pe an, cu gestionarea rectificărilor;
- Operare/listare documente specifice: Propuneri, Angajamente bugetare, Angajamente legale, ordonanțări, ordine de plată (ALOP), cu urmărirea documentelor justificative;
- Operare documente primare pe indicatori bugetari;
- Formularistică predefinită și configurabilă;
- Generare anexe bugetari 5,6 si 7;

- Situații specifice urmăririi și evidentei execuției bugetare pe diverse perioade, atât pentru activitățile curente, cât și pentru activitatea de investiții (posibilitatea lucrului pe mai multe bugete);
- Situații de raportare specifice (Anexe), registru CFP, fișa indicatorului bugetar;
- Execuție bugetară curentă;
- Planificare achiziții cu alocări și verificări după valori și CPV;
- Calendarul anual al achizițiilor publice;
- Contractarea și înregistrarea în Registrul Contractelor ;

- **Modul InfoKiosk** (dispozitive inteligente de prezentare pentru informarea cetățenilor; interactive)

Modulul infokiosk trebuie sa fie organizat pe doua zone:

1. Zona Publica care trebuie sa permita:

✓ Consultare biblioteca cu:

- dispozițiile primarului
- hotararile peimarului

Biblioteca trebuie sa fie organizata pe ani si sa permita cautarea dupa cuvinte cheie.

✓ Consultarea fluxului unui documente în cadrul primariei

- Consultare modele cerere
- Consultare acte necesare oricarui tip de cerere
- Consultare serviciu responsabil
- Consultare serviciu depunere
- Termene de rezolvare legale

2. Zona Privata care trebuie sa permita:

✓ Consultarea stadiului oricarei relatii cu primaria la moment.

✓ Consultarea situatie activelor si a pasivelor la nivelul fiecarui cetatean.

✓ Inscriere in audienta

- **Modul Management resurse umane**

Cerinte Functionale ale modulului de management a resurse umane

Evidenta Personalului

- Datele personale ale salariaților
- Evidența personalului salariat
- Situații de istoric personal și salarizare

- Statul de funcții
- Fișa individuală a angajatului
- Pontaj zilnic, periodic, lunar pe mai multe locuri de muncă și cu mai multe tipuri de salarizare în cursul aceleiași luni
- Generarea automată a pontajului și prelucrarea excepțiilor
- Verificare și liste de pontaj
- Corecții diverse, individuale sau pe indicatori bugetari.
- Sporuri configurabile la timp lucrat sau ore introduse
- Gestionarea datelor de salarizare pe lunile anterioare (istoric)
- Generare de fișiere pentru carduri
- Operare și gestionare de bonuri de masă
- Calcul viramente pentru salarii
- Situații de cheltuieli salariale pe indicatori bugetari.
- Generare automată de înregistrări contabile pe indicatori bugetari.
- Date privind deducerile personale și persoanele în întreținere
- Generarea declarațiilor către instituțiile statului (Casa de pensii, Casa de sănătate, Șomaj, ITM)
- Generarea Registrului Electronic de salariați (ITM)
- Calcul de salarii brut din net (determinarea salarului brut pornind de la o suma neta, determinarea unui premiu brut pornind de la un premiu net)
- Generarea de adeverinte configurabile
- Posibilitatea de trimitere a fluturasilor pe email
- Generarea ordinelor de plata/foi de vărsământ aferente contribuțiilor din salarii
- Lista fișelor fiscale și a borderoului de însoțire
- Generarea fișierelor fiscale (în format electronic)
- Operarea regularizărilor de impozit
- Posibilitate de definire proceduri configurabile la calcul de avans, acord, lichidare, generare note contabile
- Generarea declarației 112.

Avansuri

- Parametrizarea calculului de avans
- Date de avans excepție
- Calcul avans automat sau prin excepție
- State de plată avans și premii la avans
- Centralizatoare avans

Salarii în regie

- Calculul salariilor în regie pe baza pontajului specific unitatilor bugetare.
- Ore suplimentare
- Sporuri și corecții

- State de plată, liste de plată și fluturași
- Situații centralizate

Salarii în acord

- Operare realizări în acord
- Calculul salariilor realizate în acord global, individual sau TESA în acord
- Situații specifice de realizări și coeficienți acord
- State de plată, liste de plată și fluturași
- Centralizatoare pe indicatori bugetari și centre de cost

Concedii

- Calcul concedii de odihnă cu posibilitatea definirii bazei de calcul a concediului de odihnă
- Date concedii medicale, pe tipuri de diagnostic, zile calendaristice și lucrătoare
- Calcul concedii de odihnă și evidențiere în machetă, precum și preluarea în calculul de lichidare
- Situații și istoric concedii de odihnă

Rețineri

- Beneficiari rețineri pe tipuri prestabilite
 - Date rețineri programate pe salariați
 - Calcul rețineri efective
 - Situații rețineri efectuate și restante
- **Modul de management al relațiilor cu clienții interni (angajații) și externi (cetățeni/ societăți/ instituții; planificare audiențe, programări, managementul adreselor, etc).**
 - Registrul de Petiții conform OG 27/2002 cu evidența soluționării lor;
 - Registrul de Audiențe cu gestiunea completă (înscriere/audiență/dispoziție/rezolvare);

6. Implementarea programului

Contractorul trebuie să prezinte o metodologie de implementare care să atingă următoarele aspecte:

1. Pregătirea introducerii programului informatic de management al documentelor;

În vederea pregătirii introducerii noului program IT de management al documentelor, este necesară finalizarea cerințelor funcționale ale viitorului program. Personalizarea acestui program pe specificul activității instituției dar și fluxuri de lucru ce vor fi introduse, trebuie realizat anterior implementării.

2. Implementarea programului informatic de management al documentelor;

Pentru implementarea programului informatic se va proceda la personalizarea programului pe specificul instituției, pe baza datelor colectate și a analizei desfășurate în cadrul sub-activității precedente. Se va realiza și configurarea sistemului specific CIC în concordanță cu sistemul electronic de management al fluxul operațiunilor din primăriei. De asemenea, Contractorul va realiza instalarea pe server a programului și configurarea pe PC-urilor utilizatorilor, cu definirea utilizatorului și parole de acces.

3. Testarea programului informatic de management al documentelor și instruirea personalului Primăriei comunei Giroc în utilizarea acestuia;

În cadrul acestei sub-activități se vor defini grupurile de utilizatori, pe categorii de informații și documente, eventual pe specific activitate. În mod succesiv se vor efectua testări ale programului pe aceste grupuri, cu asistență directă din partea Contractorului. Observațiile vor fi utilizate pentru realizarea de corecții ale programului, astfel încât să se adapteze specificului instituției.

De asemenea o componentă importantă a acestei activități este reprezentată de instruirea personalului Primăriei comunei Giroc în utilizarea programului de management al fluxurilor operaționale. Instruirea personalului va include atât un modul teoretic, dar și unul practic.

Se va realiza cel puțin o prezentare a programului pentru grupuri de utilizatori, nu mai mult de 10-15 persoane, urmată de aplicații practice, pe echipamente ce au programul deja instalat. Ulterior, va urma o etapă de instruire la locul de muncă, în condiții concrete de activitate. Instruirea va fi realizată de furnizor, asistat de echipa de proiect pentru eventualele clarificări legate de fluxuri de lucru și proceduri.

Totodată, se vor elabora proceduri de lucru pentru fiecare departament în parte, inclusiv pentru noua structură CIC înființată. Numărul de proceduri de lucru necesare a fi elaborate, va fi determinat în urma analizelor realizate și a implementării sistemului electronic.

4. Elaborarea și predarea manualui de implementare pentru utilizarea programului informatic pentru managementul fluxurilor operaționale, elaborat în limba română și distribuit în format electronic și printat (manual de utilizare, manual de instalare/configurare și manual de administrare a programului informatic pentru managementul documentelor).

7. Cerinte tehnice privind infrastructura IT necesara.

Aplicatiile informatice trebuie sa ruleze pe infrastructura IT existenta in Primaria comunei Giroc.

Infrastructura destinată rulării aplicațiilor informatice constă dintr-un server de tip IBM x3400 M3 și 27 de terminale constând stații de lucru de tip desktop și laptop, amplasate după cum urmează:

Departament/Birou	Nr. stații de lucru
ACHIZITII	1
SECRETAR PRIMARIE	2
JURIST	1
CASIERIE	1
MEDIU	1

SECRETARIAT	1
PRIMAR	1
RESURSE UMANE	1
SOCIAL	2
PSIHOLOG	1
AGRICOL	2
REGISTRATURA	2
TAXE SI IMPOZITE	2
URBANISM	2
CONTABILITATE	3
STARE CIVILA	1
POLITIA LOCALA	1
PROIECT	2

Având în vedere că aceste calculatoare provin din proceduri de achiziții diferite, performanța acestora este eterogenă, dar și sistemul de operare este diferit. Astfel, aplicația trebuie să fie compatibilă și să ruleze pe sisteme de operare precum Window XP, Windows Vista și Windows 7.

8. Cerințe minime obligatorii

1. Cerințe privind metodologia de prestare a serviciilor

Ofertantul trebuie să prezinte metodologia de proiect pe care o va folosi în desfășurarea întregii activități de implementare a proiectului. Metodologia trebuie să fie bazată pe metodologiile standard folosite în proiecte IT de anvergură. Această metodologie trebuie să acopere cel puțin procedurile de lucru pe care ofertantul le va utiliza în timpul implementării, modul în care își va organiza echipa de implementare (număr de specialiști, sarcina fiecărui membru al echipei, pregătirea profesională, experiență și CV pentru fiecare membru din echipă). Metodologia de proiect va conține un set de instrumente, acceleratori și alte informații pentru implementarea proiectului.

2. Cerințe privind etapele și managementul proiectului

Implementarea sistemului informatic trebuie să se desfășoare într-un mod organizat, astfel încât să se asigure monitorizarea și controlul activităților pe toată durata proiectului. Etapele implementării trebuie să fie bine definite, marcate cu puncte de verificare, livrări și livrabile.

Implementarea sistemului va conține etapele de mai jos:

1. Analiza și proiectare;
2. Instalare și configurare;
3. Dezvoltare în cadrul componentelor sistemului;
4. Instruire utilizatori;
5. Testare funcțională;

6. Mentenanță și suport;

Ofertantul trebuie să detalieze informațiile corespunzătoare modului de evaluare și acceptanță pentru livrarea proiectului.

5. Cerințe privind personalul, studiile, pregătirea profesională și calificarea persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului.

Ofertantul va va trebui să dispuna de resursele umane considerate de Autoritatea Contractantă ca fiind strict necesare îndeplinirii în bune condiții a contractului (personal de specialitate și experți care vor avea roluri esențiale în îndeplinirea contractului):

- o 1 Manager de Proiect cu o experiență profesională de peste 5 ani în domeniul IT&C și certificat de absolvire al unui curs de manager de proiect avizat de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale; Experiența profesională specifică într-o poziție similară, dovedită prin recomandare din partea beneficiarului în cadrul a minim 3 proiecte informatice; studii superioare de lungă durată;
- o 1 Expert Software de gestionare documente: studii superioare în domeniul IT&C; experiența profesională în domeniul IT&C de 5 ani; competențe privind dezvoltarea aplicațiilor dovedite prin certificarea Microsoft Certified Technology Specialist sau echivalent; experiența profesională în utilizarea tehnologiilor utilizate pentru soluția propusă dovedită cu recomandare din partea beneficiarilor; participarea expertului într-o poziție similară în cadrul unor proiecte ce au avut ca obiect implementarea de soluții informatice de management al documentelor integrate cu o arhitectură similară, dovedită prin recomandare din partea beneficiarului în cadrul a minim 3 proiecte informatice.
- o 1 Analist Programatori absolvent de studii superioare de lungă durată în domeniul IT&C cu experiența profesională de peste 3 ani în conceperea și dezvoltarea sistemelor informatice;
- o 2 Specialiști în Implementare care să corespundă următoarelor cerințe minime: Studii superioare de lungă durată cu profil tehnic și experiența în domeniul IT&C de minim 2 ani; Experiența dovedită prin recomandarea beneficiarilor în minim 3 proiecte similare ce au avut ca scop implementarea unor soluții informatice similare;

Important: Se vor nominaliza persoane diferite pentru fiecare din pozițiile de mai sus. Ofertele în care nu se vor nominaliza persoane diferite pentru fiecare post vor fi respinse.

Ofertantul va prezenta pentru fiecare persoană nominalizată pentru funcțiile de mai sus, copii conforme cu originalul ale diplomelor de absolvire (diplome de licență învățământ de lungă durată; certificat de absolvire curs de Manager de Proiect avizat de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale; certificarea Microsoft Certified Technology Specialist sau echivalent), contractului sau cartii de muncă care să ateste poziția în cadrul companiei oferite, recomandări din partea altor beneficiari așa cum au fost enumerate mai sus.

Se vor prezenta obligatoriu CV-urile actuale și complete ale personalului care va fi implicat în prestarea serviciilor care fac obiectul acestui contract, incluzând calificările, aptitudinile și experiența profesională în implementarea sistemului CIC din contractul de aplicatii.

9. Termenul de implementare a aplicație

Servicii de implementare a sistemului CIC funcțional și operațional conform structurii, parametrilor tehnici și de conținut specificați și a calendarului proiectului de programare a platformei - termen maxim de implementare este de 90 zile calendaristice

Service și asistență tehnică pentru dezvoltarea, actualizarea și personalizarea continuă a platformei virtuale și intervenții tehnice suport pe o perioadă de 36 luni - de la data semnării contractului cu Autoritatea Contractantă.

10. Modalitate de prezentare a ofertei

Oferta tehnică va cuprinde:

- Prezentarea contextului contractului astfel cum este inteles de către ofertant;
- Prezentarea aspectelor considerate de către ofertant esențiale pentru îndeplinirea contractului și atingerea obiectivelor proiectului;
- Descrierea detaliată a modalităților de prestare a serviciilor solicitate;
- Disponibilitatea ofertantului în timp;
- Identificarea și justificarea riscurilor care pot afecta execuția contractului;
- Recomandări de reducere/eliminare a riscurilor identificate fără a se afecta cerințele documentației pentru ofertanți (În cazul când vor exista limitări, condiționări sau restricții, impuse de ofertant la cerințele prezentei documentații oferta va fi descalificată);
- Organizarea și planificarea în timp a activităților pe durata contractului

11. Sursa de finanțare a contractului: fonduri nerambursabile PODCA

Valoarea serviciilor care fac obiectul contractului de achiziție publică va putea fi decontată din finanțarea nerambursabilă obținută, în limitele și condițiile stabilite de programul de finanțare și Autoritatea Contractantă.

12. Valoarea estimată a prezentului contract este de maxim 666.573,92 lei.

13. Modalități de plată.

Plata serviciilor prestate se va face în termen de 30 zile de la data emiterii facturii de către furnizor.

