

Formular-cadru

**Achiziție licențe pentru soluții software care vor contribui la digitalizare” în cadrul proiectului ”
Dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT relevante și necesare la nivelul comunei
Izvoarele, județ Prahova în vederea transformării inteligente și a conectivității TIC locale și
regionale”**

Numele Ofertantului (operator economic individual sau asociere de operatori economici):

[introduceți]

Data: [ZZ/LL/AAAA]

Anunț de participare: [introduceți numărul anunțului de participare]

Obiectul contractului: [introduceți obiectul contractului din anunțul de participare]

[Informațiile prezentate de către Ofertanți în acest formular reprezintă fundament pentru:

1. evaluarea Propunerii Tehnice conform metodologiei stabilite prin Documentația de Atribuire în corelație cu cerințele minime și specificațiile tehnice / cerințe funcționale minime și/sau extinse, din Caietul de Sarcini,

2. aplicarea criteriului de atribuire conform metodologiei stabilite prin Documentația de Atribuire.]

[Toate informațiile solicitate în cele ce urmează reprezintă elemente cheie obligatorii ale Propunerii Tehnice.]

[Descrierea caracteristicilor propuse de ofertant, activitățile ce trebuie realizate și graficul de îndeplinire a contractului sunt componente cheie ale Propunerii Tehnice. Ofertanții trebuie să prezinte Propunerea Tehnică ca parte a Ofertei, inclusiv orice alte anexe considerate relevante de către acesta pentru:

i. demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime și corespondența cu specificațiile tehnice / cerințe funcționale minime și/sau extinse,

ii. obținerea unui punctaj ca urmare a aplicării criteriului de atribuire

iii. evidențierea beneficiilor pe care le oferă Autorității Contractante].

Toate informațiile solicitate în cele ce urmează, reprezintă componente-cheie și obligatorii ale Propunerii Tehnice și trebuie prezentate și descrise de către Ofertant la un nivel de detaliere corespunzător.

Prezentarea unei Propuneri Tehnice care nu include informațiile solicitate de AC ca răspuns la cerințele minime stabilite și specificațiile tehnice / cerințe funcționale minime și/sau extinse poate

atrage neconformitatea Ofertei. Simpla copiere a cerințelor din Caietul de Sarcini nu este considerată drept răspuns la cerințele Autorității Contractante.

1. Rezumat

Rezumatul trebuie să fie de maximum 4 (patru) pagini (recomandat) și trebuie:

- i. să includă elementele esențiale ale Propunerii Tehnice – acestea trebuie identificate ca atare în conținutul Propunerii Tehnice prezentate – în special pentru ceea ce înseamnă aplicarea criteriului de atribuire;*
- ii. să evidențieze avantajele competitive ale Propunerii Tehnice, așa cum sunt acestea identificate de Ofertantul ce întocmește această Propunere Tehnică și cu luarea în considerare a cerințelor extinse/dorite identificate de AC în Caietul de sarcini;*
Ofertantul va include un tabel în care evidențiază valorile aferente factorilor de evaluare în vederea obținerii punctajului.

Rezumatul nu trebuie utilizat pentru a transmite suplimentar informații ce nu se regăsesc în conținutul Propunerii Tehnice și nici pentru a atribui informațiilor din Propunerea Tehnică un alt sens decât cel care reiese din includerea informației respective în conținutul Propunerii Tehnice.

2. Descriere produse/ servicii

2.1. **Denumire produs** *[introduceți denumirea produsului așa cum este identificat în caietul de sarcini]*

LICENȚE PENTRU URMĂTOARELE APLICAȚII INFORMATICE, CU FUNCȚIONALITĂȚILE GENERALE DESCRISE ÎN CAIETUL DE SARCINI

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță/ funcționale <u>minime</u>	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță/ funcționale <u>extinse/dorite</u>	Durata minima garanție/ termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

**1. 1 . PLATFORMA FORMATICA INTEGRATA
ÎNROLARE/AUTENTIFICARE/PLAȚI**

- Acest modul va permite plata Impozitelor si Taxelor, Facturi, Amenzi, Diverse plati de catre cetateni atat autentificati cat si neautentificati.

Arhitectura cerinte generale:

- Aplicatia va avea integrat un mecanism de plata online care va permite integrarea Platilor electronice folosind oricare procesator de plati, folosind API-ul cu user si parola;
- Aplicatia va permite trimiterea documentului "Dovada plata" prin email si sms.
- Aplicatia va permite verificarea platilor efectuate de către utilizator;
- Aplicatia se va integra cu aplicatiile de back-end existente astfel încât descărcarea plăților să se facă în mod automat.
- Va comunica în timp real cu modulul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, oferind informații actuale despre sumele de plată și bunurile impozabile; de asemenea va comunica in timp real cu modulul de Contracte.
- Va permite vizualizarea sumelor totale de plată, a sumelor rămase de plată și a tuturor plăților efectuate, în timp real, din modulul de încasare centralizată a obligațiilor fiscale și nefiscale;
- Va permite transmiterea, prin intermediul platformei, a unor informări și a înscrisurilor emise de instituție din proprie inițiativă, conform legii: decizie de impunere, înștiințare de plată, titlu executoriu, somație,instiințare poprire și alte înscrisuri care cad în incidența legii sau au rol de comunicare cu cetățenii;
- Se va alinia la procedura standard, conform ordinului 3097/2016 MDRAP și a anexei acestuia privind „Procedura de comunicare a actelor administrative fiscale, a actelor de executare și a altor acte emise de organul fiscal local prin mijloace electronice de transmitere la distanță", cu modificările și completările ulterioare;
- Va permite vizualizarea patrimoniului declarat în modulul de impozite si taxe, cu detalii sintetice pentru fiecare:clădiri,terenuri,mijloace de transport, amenzi și taxe
- Va permite afișarea listei cu documentele emise de-a lungul timpului în modulul de impozite și taxe, cum ar fi decizii de impunere, certificate fiscale, extrase de rol, etc. Acestea vor putea fi vizualizate online în formatul în care au fost emise, descărcate și tipărite;
- Va permite vizualizarea documentelor încărcate deja la un rol fiscal și posibilitatea de a încărca altele în cazul în care s-au modificat (ex: eliberarea unei cărți de identitate noi, titlu de proprietate, act vânzare cumpărare, etc);
- Va afisa lista tuturor plăților efectuate de contribuabil de-a lungul

2. MODUL URBANISM***Cerințe minimale și descriere funcționalități ale modului Urbanism***

Obiectivul implementării Modulului de Urbanism este acela de a permite UAT un management integrat al documentațiilor de urbanism, bazat pe identificarea cu acuratețe de 100% și identificarea regimului tehnic aferent și aplicabil unui amplasament pe baza reglementărilor în vigoare existente și aplicabile acelui amplasament, la nivel de Regulament Local de Urbanism, conform prevederilor PUG-ului în vigoare, integrând nativ și automat prevederile aduse de toate PUZ-urile, PUD-urile și restricțiile existente.

Componenta de gestionare a documentațiilor de urbanism- cereri, emiteri CU/AC***Cerințe minimale:***

- Managementul documentelor specifice procesului de emiteri CU/AC- introducerea geocodată în soluția geospațială a documentelor specifice procesului de autorizare de tip cereri de emiteri CU/AC, CU, AC, gestionarea procesului de prelungire, PV de recepție la terminarea lucrărilor o Toate informațiile aferente procesului de urbanism vor fi poziționate fizic pe hartă, cu păstrarea unui istoric a tuturor documentațiilor gestionate, cu semnalizări pe baza unui cod de culori dinamic a iminenței expirării unor perioade de valabilitate.

- Interfete de căutare sub formă de liste sau fise pentru consultarea informațiilor cu privire la documente de tip CU, AC emise la o adresă, cu filtrare după diferite criterii (tip lucrare, scop, beneficiar etc.) sau număr cadastral, sau număr topo cu posibilitatea de extragere a unui set de înregistrări sau a unei singure înregistrări și afișarea acestora direct în hartă.

- Reprezentarea în hartă a locațiilor acolo unde documentele de tip CU, AC sunt expirate o Reprezentarea în hartă a locațiilor acolo unde documentele de tip CU, AC sunt în vigoare Sistemul trebuie să gestioneze activitatea departamentului de urbanism folosind tipuri de documente (autorizații, certificate, etc.) cu un format generat dinamic modificabil de către utilizator prin definirea de șabloane și de atribute multiple în funcție de nevoile evolutive ale clientului (fără limita de șabloane și fără limită de atribute sau de date folosite) ex: numele solicitantului, adresa acestuia, adresa obiectivului, valoarea taxelor etc.

- Pentru fiecare tip de document se vor reține o serie de informații sub formă de date cu tipuri de date diverse (alfanumerice, numerice, grafice, imagine etc.)

- Minimal, aplicația trebuie să aibă predefinite, fără a se limita doar la acestea, următoarele tipuri de șabloane: certificat de urbanism, autorizație de construcție.

- Aplicația va permite crearea ulterioară a altor tipuri de șabloane, în funcție de nevoile identificate pe parcursul utilizării.

3. MODUL CADASTRU*Componente ale aplicației de cadastru:***2.1.1. Hărți:**

- Va permite vizualizarea geospațială a imobilelor și terenurilor.
- Va folosi o interfață grafică intuitivă și ușor de folosit pentru utilizatori.
- Va oferi posibilitatea de a accesa și manipula baza de date geospațială de cadastru, în funcție de drepturile utilizatorilor, se permit operațiuni de creare, citire, actualizare sau ștergere asupra obiectelor spațiale din baza de date.
- Va oferi posibilitatea de vizualizare a unor locații folosind Google street maps pentru a afișa situația din teren.

2.1.2. Corelare autonomă și/sau interactivă a datelor din cadastru și registrul agricol:

- Va trebui să faciliteze relaționarea dintre terenurile cu sau fără clădiri din modulul de cadastru cu terenurile din aplicația de registrul agricol.
- Integrarea datelor între cele două aplicații se face în timp real folosind API-uri de conectare;
- API-urile de integrare trebuie să comuncie într-un mod securizat folosind key de securitate pentru a nu permite accesul neautorizat la datele sistemelor.
- Va oferi posibilitatea de selectare a cheilor unice de legătură dintre datele din cele două aplicații sau a criteriilor de relaționare.
- Va oferi posibilitatea de a selecta grafic, pe hartă, geometriile terenurilor care trebuie asociate.
- Va oferi posibilitatea de a selecta imobilele din date tabelare pentru relaționare.

2.1.3. Publicitate:

Înștiințarea deținătorilor de imobile cu privire la obligațiile lor legale:

- Va permite accesul specialiștilor pentru efectuarea măsurătorilor.
- Prezentarea actelor juridice referitoare la imobile.
- Identificarea limitelor imobilelor împreună cu echipele de specialitate.
- Verificarea informațiilor despre imobile în etapa de publicare a documentelor tehnice cadastrale (conform Art. 12 alin. 3 din Legea 7/1996 republicată).
- Înregistrarea termenelor privitoare la imobile și generarea de avertizări specifice (de exemplu, împlinirea

4. MODULUL TAXE SI IMPOZITE LOCALE**Modul de Import automat extrase de trezorerie**

Modulul va permite preluarea automată a încasărilor din extrasul de trezorerie și introducerea automată a acestora în sistem, oferind cel puțin următoarele funcționalități:

- Preluarea datelor xml din fișierele PDF cu extrasele de trezorerie;
- Pe baza informațiilor din xml-ul atașat pdf-ului în care se emite extrasul, se pot prelua, pe bază de CNP sau CUI, încasările din trezorerie. Se vor prelua automat pentru fiecare încasare:
 - Rolul sau contractul (dacă e unic identificat pe baza de CUI/CNP);
 - Tipul venitului (dacă e unică legătura între contul de trezorerie și codul venitului);
 - Data plății de către contribuabil;
 - Data intrării în trezoreria instituției;
 - Suma;
 - Informații despre poprire dacă este cazul;
- Pentru înregistrările la care există o identificare unică, se va salva automat informația în sistem;
- Pentru cele la care există mai multe posibilități, se vor prezenta opțiuni de identificare de către operator;
- Pentru înregistrările din extras care nu pot fi identificate pe cod rol, CUI, CNP, operatorul va fi avertizat, permițând introducerea acestor date manual;
- Se vor marca în mod corespunzător toate rândurile prelucrate sau în curs de prelucrare din fiecare extras;
- Informațiile preluate automat sau cele care au fost specificate manual vor fi salvate în sistem, fiind disponibile imediat la rolul contribuabilului;
- La preluarea datelor va fi efectuată verificarea existenței unui import anterior a aceleiași extras, atenționând operatorul privind suprascrierea, nepermițând dublarea datelor existente.

Modul de Calcul taxe și impozite

Modulul de calcul taxe și impozite trebuie să conțină toate funcționalitățile și procesele necesare desfășurării activității unei instituții pentru stabilirea, încasarea și urmărirea veniturilor la bugetul local și să respecte toate cerințele legale în domeniu.

Modulul trebuie să fie integrat cu modulul de încasare centralizată a obligațiilor fiscale și nefiscale la bugetul local.

Modulul trebuie să permită înregistrarea, transferul sau radierea posesiei, calculul de impozite și taxe, instituirea creanțelor de

5 . MODUL CONTRACTE

- Să poată fi integrată cu aplicația de casierie și cu aplicația de contabilitate;
- Să permită operarea pe mai multe stații în același timp, chiar dacă acestea sunt amplasate în clădiri/puncte de lucru diferite;
- Să permită gestionarea unitară a tuturor tipurilor de contracte, cu sau fără TVA;
- Să permită înregistrarea mai multor contracte, de diverse tipuri la același client. Sumele de plată vor fi afișate atât centralizat, cât și pe fiecare contract în parte.
- Să țină cont de moneda contractului (RON, EURO, USD);
- Să permită introducerea mai multor tipuri de majorări și/sau penalități pe același tip de contract;
- Să permită introducerea manuală a debitelor atât în cazul contractelor care au sumă de plată variabilă de la o lună la alta, cât și ca urmare a unor diferențe stabilite prin hotărâri judecătorești;
- Să efectueze stornarea parțială sau totală a debitului (principal și/sau accesorii)/dobânzii/încasării și să recalculeze majorările/penalitățile în funcție de debitele stornate;
- Să efectueze calcul debitelor din contracte și al majorărilor/ penalităților de întârziere, să realizeze evidența clienților, contractelor, debitărilor, facturilor, încasărilor și să poată fi transmise în aplicația de Contabilitate în vederea generării notelelor contabile aferente operațiunilor efectuate;
- Să permită generarea chitanței de plată, precum și încasarea acesteia la orice casierie a Primăriei, iar documentul de plată să se reflecte în timp real în aplicația de gestionare a contractelor;
- Să permită introducerea operațiunilor de scădere a debitelor (borderouri/facturide scădere a debitelor, ex: la închiderea procedurii de insolvență/ faliment se scad din evidență creanțele - debit principal + accesorii — care nu au putut fi recuperate în cadrul procedurii) și să genereze notele contabile aferente acestei operațiuni;
- Să implementeze și să actualizeze, în conformitate cu modificările legislative în vigoare, algoritmi specifici de calcul și facturare a fiecărui tip de venit;
- Să genereze Registrul contracte și Registrul garanții și diverse alte rapoarte, inclusiv situațiile pentru inventarierea anuală și confirmările de solduri la care să

N/A

Minim 36 de
luni

6 MODUL REGISTRU AGRICOL

- Soluția va permite organizarea informațiilor pe intervale de timp conform legislației aferente perioadei declarate, inclusiv gestiunea informațiilor statistice și de sinteză (Registrul agricol-parte a II-a);
- Soluția va permite gestionarea centralizată a capitolelor din Registrul Agricol:
 - gospodării;
 - componența gospodăriei;
 - terenuri;
 - utilizare terenuri;
 - culturi;
 - pomi;
 - irigații;
 - animale și evoluția lor;
 - utilaje;
 - îngrășăminte;
 - construcții;
 - atestate de producător și carnete de comercializare;
 - mențiuni pentru deschiderea procedurilor succesoriale;
 - înregistrări privind exercitarea dreptului de preemțiune;
 - înregistrări privind contractele de folosință;
- Soluția va permite organizarea evidenței structurat pe volume, pentru următoarele categorii de persoane:
 - tipul 1 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în localitate;
 - tipul 2 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde dețin bunuri ce fac obiectul înscrierii în Registrul Agricol;
 - tipul 3 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate. Nu se înscriu unitățile aparținând Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Justiției și Serviciului Român de Informații;
 - tipul 4 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în Registrul Agricol;
- Soluția va permite reorganizarea informațiilor publicate

7. REGISTRATURĂ DOCUMENT/ MANAGEMENT DOCUMENTE

- Sistemul trebuie să fie o aplicație web-based pentru controlul și managementul documentelor, matură și completă care va integra toate procesele și funcționalitățile necesare pentru a eficientiza și îmbunătăți timpul de lucru. Accesul utilizatorilor din interiorul instituției se va face prin intermediul unui browser de web.
- Toate interfețele pentru utilizator vor fi în limba română. Câmpurile cu text vor permite introducerea și înregistrarea diacriticelor.
- Sistemul va utiliza o tehnologie modernă și performantă pentru stocarea și gestionarea sigură a volumelor mari de date. Se dorește atingerea următoarelor puncte:
 - creșterea productivității în timpul lucrului cu documentele, textele și fișierele prin îmbunătățirea proceselor și circulația acestora în cadrul instituției.
 - minimizarea timpului necesar regăsirii modelelor/template-urilor de documente, căutării documentelor aferente diverselor fișiere (contracte, facturi, acte adiționale, procese verbale, acorduri ș.a.m.d.) sau ale documentelor interne (adrese, adevărințe, cereri etc.).
 - asigurarea respectării cerințelor în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea datelor.
 - sistemul va fi folosit pentru păstrarea și arhivarea în format electronic, pe lângă cel clasic și regăsirea ușoară a documentelor scanate și arhivate.

Digitizarea documentelor

- Soluția oferită va asigura transformarea în format electronic a documentelor aflate pe hârtie;
- Pentru adăugarea documentelor în sistem, echipamentul de scanare va fi accesat direct din aplicație;
- Se vor permite scanări pentru documente multi-pagină, scanări pagină cu pagină sau adăugare de pagini scanate la documentele deja existente și stocate în sistem;
- Se va permite unirea paginilor din mai multe documente într-un singur document electronic;
- Se va permite constituirea de noi documente selectând doar anumite pagini dintr-un document;
- Se vor adăuga metadate la scanarea documentelor pentru căutarea ulterioară;
- Soluția va include un motor OCR prin care se va putea extrage textul din documentele scanate. Textul va putea fi

N/A

Minim 36 de
luni

8. ARHIVARE ELECTRONICĂ CU SERVICII DE RETRODIGITALIZARE

Import și procesare documente retro digitalizării arhivei existente

- Importul meta datelor și documentelor asociate conform schemelor prestabilite.
 - Fișierele scanate pot fi în formatul PDF/PDF SMART sau TIFF
 - Platforma trebuie să permită importul de fișiere scanate care au atașate fișele de meta date în structuri XML/JSON
 - Preluarea fișierelor poate să ruleze programatic astfel încât să se poată realiza importul incremental al datelor pe măsura ce acestea sunt scanate de către beneficiar sau furnizorul de retro digitalizare al documentelor
- După preluarea în arhiva electronică fișierele retro digitalizate trebuie semnate/sigilate cu semnătura electronică calificată a titularului dreptului de proprietate
 - Acest proces trebuie să poată fi realizat pe selecție multiplă/toate fișierele importate într-o sesiune și nu bucată cu bucată, astfel încât procesul să fie facil pentru titularul dreptului de proprietate

Echipamente utilizate pentru scanare

Arhiva fizică se va scana cu echipamente de tipul:

- Epson - gama Workforce
- Brother - gama ADS
- Canon Image Formula
- Scannere carte (Czur ET 25 PRO)
- Și altele

Operațiuni efectuate pe documente

Toate echipamentele suportă următoarele operațiuni pentru optimizarea documentelor:

- Corectare aliniere.
- Corectare culori 3D.
- Eliminarea culorilor (RGB).
- Îmbunătățirea culorilor (RGB).
- Evidențiere caractere.
- Recunoaștere orientare text.
- Detectare automată culori.
- Decupare umbre.
- Omitere pagini goale.
- Mod in-folio.
- Eliminarea fundal.
- Contrast alb-negru.
- Uniformizare fundal.

9. MODUL PATRIMONIUL CU PLATFORMĂ INFORMATICĂ ȘI SERVICII INCLUSE

Funcționalități minime:

Crearea conturilor și definirea rolurilor

- Aplicația trebuie să permită crearea de conturi pentru utilizatori cu diferite nivele de acces de tipul:
 - Administrator
 - Tehnic
 - Vizitator
 - altele
- Platforma trebuie să permită crearea unei structuri logice pentru gestionarea entităților subordonate primăriei
- Aceste entități vor fi integrate într-o arhitectură flexibilă, care să permită gestionarea ierarhică a utilizatorilor și atribuirea de roluri în funcție de structura organizațională a primăriei sau a altor instituții publice afiliate.

Importul datelor existente

- Platforma trebuie să permită importul simplu și eficient al datelor din sistemele software deja utilizate de Autoritatea Contractantă. Acest import va include atât date administrative (de exemplu, informații despre active, registre, rapoarte) cât și date financiare sau tehnice
- Platforma trebuie să fie capabilă să integreze date din diverse surse și sisteme existente și utilizate de către Autoritatea Contractantă fără a întrerupe activitatea curentă a primăriei. Integrarea trebuie să fie realizată fără erori și fără a solicita intervenția manuală constantă
- Modulul trebuie să permită importul datelor existente în Contabilitate, din format digital (Excel, xml)
- Modulul trebuie să permită importul geometriilor și atributele acestora în fișiere CGXML conforme cu platforma Ettera și a geometriilor de tip KML compatibile cu orice sistem spațial georeferențiat de tip web-based
- Baza de date a primăriei trebuie să fie integrată ușor și fluid, fără efort din partea personalului primăriei și fără erori

Colectarea datelor din teren

- Platforma trebuie să permită actualizarea informațiilor de pe teren utilizând dispozitive mobile (telefoane inteligente, tablete, note-paduri) conectate la internet.
- Utilizatorii trebuie să poată adăuga, modifica sau vizualiza date direct pe teren.
- Platforma trebuie să permită actualizarea datelor în timp

N/A

Minim 36 de
luni

10.MODUL MONITORIZARE/ IMPLEMENTARE PROIECTE/ OBIECTIVE DE INVESTITII:

Principalele funcționalități ale modulului sunt:

- Registre anuale de gestionare a contractelor de achiziții publice: Produse, Servicii si Lucrari in care se introduc acordurile cadru, contractele sau comenzile incheiate si contin urmatoarele informatii:
 - denumire produs/serviciu/lucrare
 - denumire furnizor/prestator/executant
 - nr. si data contract data inceperii contractului
 - durata contractului in ani, luni sau zile, se bifeaza optiunea dorita pentru fiecare contract
 - data expirarii contractului-apare automat functie de data inceperii si durata contractului pozitia din Programul anual de achizitii publice
 - valoarea aprobata;
 - valoare contract;
 - serviciul derulator;
 - persoana responsabila de indeplinirea contractului;
 - alerta expirare contract cu 30 de zile inainte, alerte ce calculeaza numarul de zile ramase din contract, alertele apar atat in registru cat si transmise zilnic pe mail pana la data prelungirii prin act aditional a contractului sau pana la expirarea acestuia;
 - produsul/serviciul/lucrarea se regaseste pe lista obiectivelor de investitii, aici se regasesc butoane de selectie Da sau Nu, daca se selecteaza Da, contractul i se atribuie unui obiectiv de investii din Registru Obiective de investitii care apare automat si mai departe se incadreaza la Capitolul de cheltuieli pe structura Devizului General

Fiecarui tip de contract i se atribuie o serie de Actiuni si anume:

- p) Date procedura achizitiei-se introduc informatii privind procedura de achizitij publica
- q) Contract semnat- se incarca in format PDF contractul semnat de ambele parti si orice alte documente ce tin de contractul respectiv.
- r) Garantie de buna executie- aici se gestionează garanția de buna execuție sub cele patru forme:
 - Retineri succesive din valoarea facturilor- aici programul calculeaza automat valoarea totala a GBE raportata la

N/A

Minim 36
luni

-	-	Primăria comunei	Termenul de prestare a serviciilor este de maxim 6 luni de la data intrării în vigoare a contractului	Instalare, testare, punere în funcțiune;	N/A	N/A
-	-	Primăria comunei	Termenul de prestare a serviciilor este de maxim 6 luni de la data intrării în vigoare a contractului	Instruire personal	N/A	N/A
-	-	Primăria comunei	Maxim 45 zile calendaristice de la finalizarea anului calendaristic anterior	Suport tehnic pentru fiecare an din perioada de garanție.	N/A	N/A

Data de livrare propusa	Informatii referitoare la producator	Specificații tehnice / cerinte functionale propuse	Specificații tehnice / cerinte functionale extinse propuse	Deviatii de la specificațiile tehnice / cerintele functionale extinse solicitate	Impactul deviatilor asupra indeplinirii obiectului contractului
8.	9.	10.	11.	12.	13.
[Ofertantul introduce termenul de livrare propus]	[Ofertantul introduce denumirea producatorului si date de contact ale acestuia]	[Ofertantul va indica dacă produsele propuse corespund cu specificațiile tehnice / cerintele functionale minime solicitate, precizand "DA"/"NU" pentru a indica corespondența] DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> Referinta in oferta: [introduceti pagina din oferta unde se regasesc informatiile pentru a demonstra corespondenta]	[Ofertantul va indica dacă produsele propuse corespund cu specificațiile tehnice / cerintele functionale extinse solicitate, precizand "DA"/"NU" /"PARTIAL" pentru a indica corespondența] DA <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> PARTIAL <input type="checkbox"/> Referinta in oferta: [introduceti pagina din oferta unde se regasesc informatiile pentru a demonstra corespondenta]	[Daca produsele propuse corespund PARTIAL cu specificațiile tehnice / cerintele functionale extinse solicitate, specificati care sunt deviatile]	Nu se va accepta ofertarea unor produse cu caracteristici inferioare celor minime solicitate.
					Nu se va accepta ofertarea unor produse cu caracteristici inferioare celor minime solicitate.

					<i>Nu se va accepta ofertarea unor produse cu caracteristici inferioare celor minime solicitate.</i>
					<i>Nu se va accepta ofertarea unor produse cu caracteristici inferioare celor minime solicitate.</i>
					<i>Nu se va accepta ofertarea unor produse cu caracteristici inferioare celor minime solicitate.</i>
					<i>Nu se va accepta ofertarea unor produse cu caracteristici inferioare celor minime solicitate.</i>
					<i>Nu se va accepta ofertarea unor produse cu caracteristici inferioare celor minime solicitate.</i>
					<i>Nu se va accepta ofertarea unor produse cu caracteristici inferioare celor minime solicitate.</i>
					<i>Nu se va accepta ofertarea unor produse cu caracteristici inferioare celor minime solicitate.</i>
					<i>Nu se va accepta ofertarea unor produse cu caracteristici inferioare celor minime solicitate.</i>
					<i>Nu se va accepta ofertarea unor produse cu caracteristici inferioare celor minime solicitate.</i>

NOTA: Ofertantul va completa coloanele de la nr. 6 la nr. 12

2.1.11. Timp de funcționare a produsului (timpul în care acesta funcționează) (dacă este cazul)

Ofertantul va prezenta modalitatea de îndeplinire a cerințelor referitoare la asigurarea timpului de funcționare a produsului în contextul cerințelor incluse în Caietul de Sarcini, prin prezentarea activităților și a modalității efective de realizare a acestora pentru a demonstra atingerea obiectivelor asociate Contractului.

2.1.12. Extensibilitate / Furnizarea de produse de generație superioară (dacă este cazul)

Ofertantul va prezenta modalitatea de îndeplinire a cerințelor referitoare la extensibilitate/ produse de generație superioară în contextul cerințelor incluse în Caietul de Sarcini, prin prezentarea activităților și a modalității efective de realizare a acestora pentru a demonstra atingerea obiectivelor asociate Contractului.

2.1.13. Garanție / Termen de valabilitate

Ofertantul va prezenta modalitatea de îndeplinire a cerințelor referitoare la garanție și remedierea defectelor aparute în perioada de garanție / termenul de valabilitate în contextul cerințelor incluse în Caietul de Sarcini, prin prezentarea activităților și a modalității efective de realizare a acestora pentru a demonstra atingerea obiectivelor asociate Contractului.

2.1.14. Livrare

Ofertantul va prezenta modalitatea de îndeplinire a cerințelor referitoare la livrare în contextul responsabilităților și cerințelor incluse în Caietul de Sarcini, prin prezentarea activităților și a modalității efective de realizare a acestora pentru a demonstra atingerea obiectivelor asociate Contractului și încadrarea în termenul de livrare specificat.

3. Modalitatea de îndeplinire/realizare a operațiunilor cu titlu accesoriu (dacă este cazul)

AC va selecta doar acele operațiuni specifice ce face obiectul procedurii de achiziție pe care o derulează:

Activitățile descrise la acest capitol trebuie:

- i. reprezentate ca activitate și ca durată în Graficul de livrare în cadrul Contractului;
- ii. trebuie reflectate în propunerea financiară sub aspect valoric la nivel de activitate]

3.1. Instalare, testare, punere in functiune

Ofertantul va prezenta modalitatea de indeplinire a cerintelor referitoare la instalare, testare si punere in functiune, în contextul responsabilităților și cerintelor incluse in Caietul de Sarcini, prin prezentarea activităților și a modalității efective de realizare a acestora pentru a demonstra atingerea obiectivelor asociate Contractului.

Activitati realizate	Modalitatea de indeplinire	Resurse utilizate; ex. resurse umane, echipamente, etc.)	Durata activității	Informații suplimentare relevante în legătură cu activitatea, acolo unde este aplicabil
[Descrieți activitatea realizata]	[Descrieți modalitatea efectivă de realizare a activității]	[Precizați resursele utilizate pentru realizarea activității]	[Introduceți durata activității de la data de început până la data de finalizare a activității]	[Introduceți informații adiționale, dacă este cazul – de exemplu: activități realizate cu participarea subcontractanților, activități realizate de un anumit membru al asocierii]

3.2. Instruire personal pentru utilizare

Ofertantul va prezenta modalitatea de indeplinire a cerintelor referitoare la instruirea personalului pentru utilizare, în contextul responsabilităților și cerintelor incluse in Caietul de Sarcini, prin prezentarea activităților și a modalității efective de realizare a acestora pentru a demonstra atingerea obiectivelor asociate Contractului. **Vor fi instruite maxim 20 persoane.**

Activitati realizate	Modalitatea de indeplinire	Resurse utilizate; ex. resurse umane, echipamente, etc.)	Durata activității	Informații suplimentare relevante în legătură cu activitatea, acolo unde este aplicabil
[Descrieți activitatea]	[Descrieți modalitatea]	[Precizați resursele utilizate]	[Introduceți durata]	[Introduceți informații adiționale, dacă]

<i>realizata]</i>	<i>efectivă de realizare a activității]</i>	<i>pentru realizarea activității]</i>	<i>activității de la data de început până la data de finalizare a activității]</i>	<i>este cazul – de exemplu: activități realizate cu participarea subcontractanților, activități realizate de un anumit membru al asocierii]</i>

3.3. Mentenanta corectiva în perioada de garanție / post-garanție

Ofertantul va prezenta modalitatea de indeplinire a cerintelor referitoare la mentenanta corectiva, în contextul responsabilităților și cerintelor incluse în Caietul de Sarcini, prin prezentarea activităților și a modalității efective de realizare a acestora pentru a demonstra atingerea obiectivelor asociate Contractului.

3.4. Suport tehnic

Ofertantul va prezenta modalitatea de indeplinire a cerintelor referitoare la suportul tehnic, în contextul responsabilităților și cerintelor incluse în Caietul de Sarcini, prin prezentarea activităților și a modalității efective de realizare a acestora pentru a demonstra atingerea obiectivelor asociate Contractului.

Activitati realizate	Modalitatea de indeplinire	Resurse utilizate; ex. resurse umane, echipamente, piese de schimb, etc.)	Durata activității	Perioada pe parcursul derularii contractului cand se realizeaza activitatea	Informații suplimentare relevante în legătură cu activitatea, acolo unde este aplicabil
<i>[Descrieți activitatea realizata]</i>	<i>[Descrieți modalitatea efectivă de realizare a activității]</i>	<i>[Precizați resursele utilizate pentru realizarea activității]</i>	<i>[Introduceți durata activității de la data de început până la data de finalizare a activității]</i>		<i>[Introduceți informații adiționale, dacă este cazul – de exemplu: activități realizate cu participarea subcontractanților, activități realizate de un anumit membru al asocierii]</i>

--	--	--	--	--	--

4. Adecvarea la constrangerile impuse de locatia unde vor fi instalate / livrate produsele

[Ofertantul va demonstra ca oferta sa este adecvata constrangerilor impuse de locatia unde vor fi instalate / livrate produsele. Pentru demonstrare, se va utiliza text descriptiv, insotit de planse si/sau diagrame.

Ofertantul va demonstra ca echipamentele ce trebuie mentinute in functiune vor ramane in operare in timp ce produsele vor fi instalate si puse in functiune..
Va fi prezentat planul pentru toate activitatile necesar a fi realizate pentru pastrarea in functiune a echipamentelor existente].

5. Graficul de livrare / implementare al contractului

[În acest capitol, Ofertantul trebuie să prezinte graficul de livrare / implementare al contractului. Graficul propus trebuie să fie corelat cu activitatile realizate si timpul propus pentru livrarea produselor]

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate în această secțiune a Propunerii tehnice :

- a. Denumirea activităților;
- b. Derularea activităților într-o succesiune logică și cronologică;
- c. Durata/sucesiunea activităților și inter-relaționarea lor;
- d. Punctele cheie de control (jaloane/milestones);
- e. Resursele alocate activităților (zile/ activitate/rezultat – dacă este cazul).

Graficul propus trebuie să conțină resursele planificate pentru realizarea activităților și trebuie:

- a. să aibă corespondent în informațiile incluse la secțiunea Modalitatea de indeplinire/realizare a operatiunilor cu titlu accesoriu
- b. să demonstreze:
 - i. înțelegerea conținutului/prevederilor Caietului de Sarcini;
 - ii. abilitatea de a transpune activitățile necesar a fi desfășurate într-un grafic de livrare fezabil, de așa manieră încât să se asigure realizarea activitatilor în termenul specificat;
- c. să permită corelarea informațiilor incluse în graficul de livrare cu informațiile din Propunerea Financiară, pentru aceeași unitate de planificare.

6. Managementul contractului

a. Abordarea pentru organizarea și gestionarea activităților în cadrul Contractului, în cazul unei asocierii (dacă Ofertantul este o asocierie)

[includeți aici informații despre:

- *Prioritizarea activitatilor in cadrul contractului dupa atribuire, din perspectiva ofertantului*
- *Distribuija responsabilității pentru indeplinirea obiectivelor contractului intre membrii asocierii]*
- *Interacțiunea dintre activitățile/rezultatele realizate de fiecare membru al asocierii cu ceilalți membri ai asocierii pentru activitățile/rezultatele solicitate in cadrul Caietului de sarcini]*

b. Abordarea pentru managementul activității subcontractanților în cadrul activităților din Contract si următoarele informații (în cazul în care Ofertantul va utiliza subcontractanți pentru anumite activități din Contract):

- i. identificarea activitatilor realizate de subcontractanti
- ii. modalitatea de efectuare a platilor catre subcontractanti in cadrul Contractului.
- iii. *informatii referitoare la optiunea de plata directa in raport cu prevederile art 218 si urmatoarele din Legea 98/2016*

c. Abordarea si metodologia propusa pentru gestionarea relației cu AC prin raportare la informațiile furnizate si cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini la Secțiunea Managementul Contractului, respectiv:

- i. Prezentarea metodelor și a planurilor de management utilizate pentru planificarea și monitorizarea derulării activităților din Contract, pentru planificarea si monitorizarea obținerii rezultatelor in cadrul Contractului, pentru planificarea si monitorizarea costurilor în cadrul Contractului, pentru planificarea si monitorizarea relațiilor cu factorii interesați identificați ca fiind relevanți in cadrul Caietului de sarcini;
- ii. Descrierea modului de realizare a comunicării cu AC pe durata derulării Contractului.

d. Strategia utilizata de Ofertant pentru prevenirea conflictului de interese, prin raportare la clauzele contractuale incluse in acest sens in Documentația de atribuire

[includeti aici informatii despre strategia implementata pentru obtinerea asigurarii ca in legatura cu activitatile si rezultatele incluse in Contractul ce rezulta din aceasta procedura aparitia si materializarea conflictului de interese este prevenit]

e. Prezentarea modului de realizare a inregistrarilor pentru activitatile, deciziile si fluxul informational si financiar in legatura cu acest Contract, astfel incat sa se asigure trasabilitatea deciziilor in cazul in care acest Contract este supus verificarilor de terta parte

[Includeti aici informatii despre modalitatea de realizare a inregistrarilor si modalitatea de arhivare a informatiilor, accesul la informatii arhivate prin raportare la cerintele incluse in Contract.

f. Prezentarea modului de realizare a comunicarii dintre Ofertant si tert/terti sustinatori in legatura cu executarea Contractului

[In situatia in care este aplicabil, includeti aici informatii despre modalitatea de realizare a comunicarii cu tertul/tertii sustinatori in ceea ce priveste monitorizarea performantei in cadrul contractului si in special in situatia in care riscul de dificultati in implementarea contractului se materializeaza (chiar daca acest risc este considerat ipotetic de catre Ofertant) .

7. Masuri aplicabile de Ofertant pe perioada Contractului pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul mediului ce deriva din îndeplinirea obiectului Contractului

Descrierea măsurilor aplicate pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul mediului, astfel cum sunt acestea stabilite prin Documentația de Atribuire în baza prevederilor art. 51 din Legea 98/2016, avându-se în vedere cerințele prevăzute în Caietul de Sarcini.

Formular nr. 3 - Declarația privind respectarea legislației privind condițiile de mediu, social si cu privire la relațiile de muncă.

Formular nr. 3.1 Declarația privind aplicarea principiului DNSH („Do no significant harm” – „A nu aduce prejudicii asupra mediului”)

Prevederea legislativă inclusă în legislația națională sau în legislația europeană prin intermediul Regulamentelor emise la nivel de UE în domeniul mediului	Modalitatea de îndeplinire a acesteia
<i>[Introduceți]</i>	<i>[Introduceți]</i>

Se vor introduce informații privind evaluarea și examinarea de mediu conform cerințelor din Caietul de Sarcini, în special, dar fără a se limita la:

- i. prevenirea și combaterea poluărilor accidentale asupra mediului, protecția atmosferei, gestionarea zgomotului ambiental;*
- ii. protecția solului, subsolului, managementul deșeurilor rezultate ca urmare a furnizării produselor, identificarea impactului de mediu și măsuri de atenuare, supraveghere, control, monitorizare și plan de monitorizare.]*

[Nu includeți aici proceduri generice din manualul de management al mediului existent la nivel de operator economic, ci precizați concret cum se asigură conformitatea cu prevederile legale care reglementează activitatea solicitată prin Caietul de Sarcini în contextul descris în Caietul de Sarcini.]

[Măsurile aplicate și descrise trebuie să includă și activitatea subcontractanților, acolo unde este aplicabil.]

8. Măsuri aplicabile de Ofertant pe perioada Contractului pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul social și al relațiilor de muncă ce deriva din îndeplinirea obiectului Contractului

Descrierea măsurilor aplicate pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul social și al relațiilor de muncă, astfel cum sunt acestea stabilite prin Documentația de Atribuire în baza prevederilor art. 51 din Legea 98/2016, avându-se în vedere cerințele prevăzute în Caietul de Sarcini

[Structurați informația, după cum urmează:]

Prevederea legislativă inclusă în legislația națională sau în legislația europeană prin intermediul Regulamentelor emise la nivel de UE în domeniul social și al relațiilor de muncă	Modalitatea de îndeplinire a acesteia
<i>[Introduceți]</i>	<i>[Introduceți]</i>

[Nu includeți aici aspecte generice, ci precizați concret cum se asigură conformitatea cu prevederile legale pe perioada derulării contractului]

[Măsurile aplicate și descrise trebuie să includă și activitatea subcontractanților, în cazul în care este aplicabil.]

9. Modul de elaborare a propunerii tehnice în ceea ce privește factorii de evaluare:

A. Garanție extinsă – 15%, adică 15 puncte:

Modalitate de demonstrare a îndeplinirii cerinței:

Ofertantul prezintă o declarație scrisă care detaliază perioada oferită și care atestă că se acoperă conformitatea bunurilor cu specificațiile contractului, inclusiv toate utilizările indicate.

Se atribuie un număr maxim de 15 puncte suplimentare pentru fiecare an de garanție și acord privind servicii suplimentare oferit în plus față de specificațiile tehnice minime după cum urmează:

+ 4 sau mai mulți ani de garanție suplimentară: 15 puncte;

+ 3 ani de garanție suplimentară: 0,75x 15 puncte

+ 2 ani de garanție suplimentară: 0,5x 15 puncte

+ 1 an de garanție suplimentară: 0,25x 15 puncte

Ofertele care prezintă o garanția mai mica de 36 luni pentru activitățile indicate, vor fi declarate neconforme. Ofertantul prezintă o declarație scrisă care detaliază perioada oferită și care atestă că se acoperă conformitatea bunurilor cu specificațiile contractului, inclusiv toate utilizările indicate.

B. Termen livrare licențe pentru aplicațiile care digitalizează activitatea relația cu cetățenii (Platformă digitalizare; Aplicație urbanism; Arhivare Electronica si servicii Retrodigitalizare inclusiv integrare cu Document Management; Inventarierea Patrimoniului Public si privat al UAT-aplicatie software si servicii de inventariere cu solutii GIS; Solutie Software pentru monitorizarea/implementarea obiectivelor/proiectelor de investitii) – 5%, adică 5 puncte:

a. pentru mai puțin de 10 zile, inclusiv, se acordă 5 puncte;

b. pentru 11-20 zile, inclusiv, se acordă 2 puncte;

c. pentru mai mult de 20 zile (dar nu mai mult de 50 zile) se acordă zero puncte.

Modalitate de demonstrare a îndeplinirii cerinței:

Ofertantul prezintă o declarație scrisă care detaliază termenul de livrare pentru licențele pentru aplicațiile: Platformă digitalizare; Aplicație urbanism; Arhivare Electronica si servicii Retrodigitalizare inclusiv integrare cu Document Management; Inventarierea Patrimoniului Public si privat al UAT-aplicatie software si servicii de inventariere cu solutii GIS; Solutie Software pentru monitorizarea/implementarea obiectivelor/proiectelor de investitii

C. Termen livrare licențe pentru aplicațiile care digitalizează activitatea relația cu cetățenii (Aplicatie Cadastru; Pachet Informatic De Venituri format din: Taxe si Impozite, Comercial Contracte, Registru Agricol; Registratura/Document Management cu Arhiva Electronica) – 5%, adică 5 puncte:

a. Pentru mai puțin de 10 zile, inclusiv, se acordă 5 puncte;

b. Pentru 11-20 zile, inclusiv, se acordă 2 puncte;

c. Pentru mai mult de 20 zile (dar nu mai mult de 50 de zile) se acordă zero puncte.

Modalitate de demonstrare a îndeplinirii cerinței:

Ofertantul prezintă o declarație scrisă care detaliază termenul de livrare pentru licențele pentru aplicațiile: Aplicatie Cadastru; Pachet Informatic De Venituri format din: Taxe si Impozite, Comercial Contracte, Registru Agricol; Registratura/Document Management cu Arhiva Electronica

E. Manager proiect – 9%, adică 9 puncte:

Cerințe:

- a) calificare educațională și/sau profesională: studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent (nu se solicită un anumit domeniu pentru aceste studii),
- b) experiență profesională specifică: experiență minim 2 ani în calitate de manager/șef proiect. Pentru o experiență profesională specifică de 2 ani, oferta este admisibilă, dar nu se va acorda punctaj.

Modalitate de demonstrare a îndeplinirii cerinței:

-CV expert,

-pentru calificare educațională și/sau profesională se va prezenta: diplomă de licență sau echivalent;

-pentru experiența profesională specifică se vor prezenta: recomandări sau alte documente relevante care atesta experiența specifică (copie fișa de post, contract de muncă, etc.).

-oferantul trebuie să facă dovada accesului la serviciile expertului (ex.declarație de disponibilitate, CIM, etc).

Algoritm de calcul: Modalitate de acordare punctaj:

- Pentru experiența profesională specifică, de minim 3 ani, în calitate de manager/șef proiect – se va acorda punctaj maxim – 3 puncte,
- Pentru experiența profesională specifică, de minim 4 ani, în calitate de manager/șef proiect – se va acorda punctaj maxim – 5 puncte,
- Pentru experiența profesională specifică, de minim 5 ani, în calitate de manager/șef proiect – se va acorda punctaj maxim – 9 puncte.

F. Expert în legislația administrației publice locale (Codul administrativ) – 8%, adică 8 puncte:

Cerințe:

- a) calificare educațională și/sau profesională: studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent (nu se solicită un anumit domeniu pentru aceste studii),
- b) experiență profesională specifică: experiență minim 2 ani în domeniul legislației administrației publice locale. Pentru o experiență profesională specifică de 2 ani, oferta este admisibilă, dar nu se va acorda punctaj.

Modalitate de demonstrare a îndeplinirii cerinței:

-CV expert,

-pentru calificare educațională și/sau profesională se va prezenta: diplomă de licență sau echivalent;

-pentru experiența profesională specifică se vor prezenta: recomandări sau alte documente relevante care atesta experiența specifică (copie fișa de post, contract de muncă, etc.).

-oferantul trebuie să facă dovada accesului la serviciile expertului (ex.declarație de disponibilitate, CIM, etc)

Algoritm de calcul: Modalitate de acordare punctaj:

- Pentru experiența profesională specifică, de minim 3 ani, în domeniul legislației administrației publice locale - se va acorda punctaj maxim – 3 puncte,

- Pentru experienta profesională specifică, de minim 4 ani, în domeniul legislației administrației publice locale - se va acorda punctaj maxim – 5 puncte,
- Pentru experienta profesională specifică, de minim 5 ani, în domeniul legislației administrației publice locale - se va acorda punctaj maxim – 8 puncte,

G. Analist procese de lucru – 8%, adică 8 puncte:

Cerințe:

a) calificare educațională și/sau profesională: studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent (nu se solicită un anumit domeniu pentru aceste studii),

b) experiență profesională specifică: participare la cel puțin 1 proiect de realizare soft. Pentru o experiență profesională specifică la cel puțin 1 proiect de realizare soft, oferta este admisibilă, dar nu se va acorda punctaj.

Modalitate de demonstrare a îndeplinirii cerinței:

-CV expert,

-pentru calificare educațională și/sau profesională se va prezenta: diplomă de licență sau echivalent;

-pentru experiența profesională specifică se vor prezenta: recomandări sau alte documente relevante care atesta experienta specifica (copie fisa de post, contract de munca, etc.).

-oferantul trebuie să facă dovada accesului la serviciile expertului (ex.declarație de disponibilitate, CIM, etc)

Algoritm de calcul: Modalitate de acordare punctaj:

- Pentru experienta profesională specifică, la cel puțin 2 proiecte de realizare soft– se va acorda punctaj maxim – 3 puncte,
- Pentru experienta profesională specifică, la cel puțin 3 proiecte de realizare soft– se va acorda punctaj maxim – 5 puncte,
- Pentru experienta profesională specifică, la cel puțin 4 proiecte de realizare soft– se va acorda punctaj maxim – 8 puncte.

10. Anexe la Propunerea Tehnica

10.1. Plan de lucru pentru activitățile solicitate;

10.2. Documentele de certificare precizate în caietul de sarcini (dacă este cazul);

10.3. Lista documentațiilor pe care le va pune la dispoziția beneficiarului, pentru exploatarea și utilizarea sistemului.

10.4. Angajamentul ofertantului de a-și însuși fiecare dintre cerințele expres formulate de autoritatea contractanta în cadrul caietului de sarcini;

10.5. Formularul de contract propus, semnat, sau Declarație de acceptare a condițiilor contractuale.

10.6. Estimare a costurilor anuale de mentenanță a sistemului informatic rezultat în urma implementării proiectului, post garanție oferită în cadrul ofertei, pentru menținerea sistemului informatic în stare de funcționare corectă. Oferta pentru serviciile post garanție este cu titlu informativ, nu se ia în considerare la valoarea achiziției, autoritatea contractantă putând alege să efectueze post garanția cu orice operator economic.

10.7. Oferta tehnică va conține un comentariu, articol cu articol, al tuturor specificațiilor conținute în caietul de sarcini, prin care ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective. În scopul demonstrării acestor corespondențe pentru activitățile oferite, ofertantul va respecta prevederile Legii 98/2016 și va folosi:

-capturi lizibile de ecran (rezoluția lor va trebui să asigure citirea scrisului) cu identificarea și marcarea clară a zonei/zonelor care susțin respectivul comentariu; capturile vor fi însoțite de explicații ale zonelor marcate;

-comentarii complete la întreaga formulare a specificației din caietul de sarcini;

Capturile, însoțite de comentarii, trebuie să demonstreze fără echivoc, pentru fiecare aplicație, că atât funcționalitățile cât și circuitele de lucru sunt în conformitate cu cerințele tehnice specifice din caietul de sarcini. Nu sunt acceptate referințe, funcționalități, circuite de lucru generale iar nerespectarea acestei cerințe conduce la respingerea ofertei. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat.

Toate licențele software oferite vor fi de ultimă versiune¹ și vor fi însoțite de servicii de mentenanță și suport în condițiile caietului de sarcini. Pentru fiecare licență oferită se va indica în clar denumire, versiune, producător, cantitate, mod de licențiere (pentru a corespunde cerințelor caietului de sarcini), în ce constă serviciile de garanție oferite. În oferta financiară se va anexa și un centralizator de prețuri pentru toate produsele și serviciile din ofertă.

10.8. Prezentarea măsurilor de gestionare a riscurilor-pct.10 CS

10.9 Informații referitoare la producător

¹De „ultima versiune” înseamnă că se vor oferta ultimele versiuni majore disponibile la producători.