



**CAIET DE SARCINI**  
pentru achiziționarea de site DAS

**1. INFORMAȚII GENERALE:**

**Achizitor (Autoritatea contractantă):**

- a) Denumirea: Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș
- b) C.I.F. nr. 39906612
- c) Sediul: Județul Mureș, loc. Târgu Mureș, Str. Gheorghe Doja nr. 9, cod poștal 540015
- d) Telefon 0365-430859
- e) e-mail: registratura.das@tirgumures.ro

**Obiectul achiziției:** asigurarea de servicii de realizare web-site, inclusiv servicii de găzduire, actualizare și mentenanță pentru Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș

**Clasificarea CPV:**

72413000-8 Servicii de proiectare de site-uri WWW (World Wide Web)

72415000-2 Servicii de găzduire pentru operarea de site-uri WWW (World Wide Web)

**2. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

Autoritatea Contractantă, denumită în continuare și „Beneficiar” sau „Achizitor”, este **Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș**, instituție publică cu sediul în Târgu Mureș, având ca scop acordarea de servicii sociale și beneficii sociale, asigurarea dezvoltării capacităților indivizilor și/sau a comunităților pentru soluționarea propriilor nevoi sociale, precum și creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

**3. OBIECTIVUL ȘI SCOPUL CONTRACTULUI**

În momentul de față Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș împreună cu Municipiul Târgu Mureș deține o singură pagină web unde sunt publicate toate informațiile despre instituție, dar și despre alte servicii publice subordonate Municipiului Târgu Mureș. Accesarea acestor date despre direcții/servicii publice subordonate este mai greoaie, necesitând accesarea unei căi mai lungi pentru aflarea informațiilor necesare, motiv pentru care se dorește crearea unei pagini web proprii Direcției de Asistență Socială Târgu

Mureș.

Obiectivul general la care contribuie achiziția serviciilor de creare pagină web personalizată pentru Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș este transparentizarea activităților instituției.

Obiectivul specific la care contribuie achiziția serviciilor este o mai bună comunicare a Direcției cu cetățenii, beneficiari ai serviciilor oferite. Prin publicarea informațiilor direct pe pagina de web a direcției, acestea ajung la cetățeni/beneficiari ai serviciilor mai rapid.

Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș dorește achiziționarea serviciilor de creare a unei pagini web, cu un domeniu de internet separat, precum și asigurarea spațiului de stocare pentru această pagină.

Activitățile prevăzute spre implementare sunt prevăzute a fi externalizate sub forma unui contract de prestări servicii. Operatorul economic selectat va desfășura activitățile de realizare web-site, implementare, inclusiv servicii de găzduire, actualizare și mentenanță a site-ului web.

#### **4. DOMENIUL DE APLICARE**

4.1 caietul de sarcini conține specificații tehnice minime de bază, care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică, corespunzătoare cu necesitățile autorității contractante.

4.2 toate cerințele din prezentul caiet de sarcini sunt obligatorii și vor fi prezentate și comentate detaliat, în oferta tehnică.

4.3 prevederile prezentului caiet de sarcini nu anulează obligațiile ofertantului de a respecta, normativele și standardele specifice, aplicabile, aflate în vigoare la data depunerii ofertei.

4.4 condițiile tehnice și de calitate cuprinse în prezentul caiet de sarcini au fost stabilite pe baza prescripțiilor tehnice și normativelor din legislația specifică în vigoare.

#### **5. SERVICII DE ÎNREGISTRARE DOMENIU ȘI GĂZDUIRE**

##### **5.1 SERVICIUL DE ÎNREGISTRARE DOMENIU**

Prestatorul va fi responsabil de achiziționarea domeniului “.ro” pentru o perioadă de 10 ani în numele beneficiarului cu datele de identificare ale beneficiarului. Numele domeniului web va fi ales de beneficiar.

<b>Cantitate</b>	<b>U.M.</b>	<b>Loc prestare servicii</b>	<b>Termen prestare servicii</b>	<b>Specificații tehnice/cerințe funcționale minimale</b>	<b>Durata minimă garanție/termen de valabilitate</b>
1	Buc.	Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, str. Gh. Doja, nr. 9	15 zile de la data contractului	Cerințe minime descrise mai jos	10 ani

##### **5.2 SERVICIUL DE GĂZDUIRE**

Prestatorul va asigura găzduirea site-ului pe un server care să asigure o funcționare continuă pe toată perioada de implementare a contractului.

Abonamentul lunar de stocare a paginii web va fi achiziționat pe numele autorității contractante, respectiv Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș de către furnizor.

Datele de conectare vor fi transmise autorității contractante la data semnării procesului verbal de

predare primire.

Găzduirea va respecta următoarele specificații:

- Să fie pe servere SSD dedicat, într-un datacenter din România
- Spațiul de stocare trebuie să fie de minim 50 GB
- Folosirea unei CDN (content delivery network) cu cel puțin un node service din Romania pentru conținutul static (poze, css, js, etc.)
- Trafic lunar necontorizat
- Ip dedicat
- Acces SSH
- Lățime de banda minim 1 GB
- Paginile web trebuie să fie accesibile cu protocolul securizat HTTPS (cu certificat SSL) iar accesările cu HTTP să fie redirectate automat către HTTPS
- Suport 24/7/365 pentru probleme legate de găzduire
- Uptime 99.66%
- Back-up zilnic
- Caching client side (cu headers) și server side
- Fără reclame, linkuri sau alte materiale promoționale setate de prestator

## **6. SERVICII DE PROIECTARE, MENTENANȚĂ ȘI ACTUALIZARE A SITE-ULUI WEB**

### **6.1 CERINTE GENERALE**

- 6.1.1 UX design creat specific pentru cerințele Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, cu mențiunea ca user journey și wireframe-urile să fie acceptate de DAS; de asemenea, high-fidelity design creat bazat de wireframe-uri să fie acceptate de DAS, design responsiv pentru desktop, notebook, tabletă și smartphone (Web Design)
- 6.1.2 introducere conținut și dezvoltare
- 6.1.3 garanție minim 12 luni/ mentenanță lunară de la data recepției
- 6.1.4 vizibilitate cât mai bună în motoarele de căutare (Optimizare SEO conform <https://developers.google.com/search/docs/beginner/seo-starter-guide>)
- 6.1.5 asigurare servicii de prevenire și combatere a riscurilor de securitate (vezi 6.5)
- 6.1.6 asigurare interfață în limba română, maghiară și engleză
- 6.1.7 accesibilizare Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.2 nivel AA pentru diverse tipuri de dizabilitate
- 6.1.8 asigurare acces utilizatori de tip administrator și creator de conținut bazat pe username, parola și 2FA
- 6.1.9 sistem de management al conținutului, platformă full CMS (Joomla, Wordpress sau Drupal) ținut cu up-to-date automatic, cu toate patchuri security critical pentru o actualizare cât mai ușoară (Administrare pagini)
- 6.1.10 Module pentru monitorizare permanentă a traficului și rezultatelor (furnizare de rapoarte lunare Google analytics sau similar, precum și privind numărul de accesări, numărul de utilizatori unici în funcție de nivelul de acces)
- 6.1.11 Posibilitate de integrare de aplicații web și automatizări precum formulare

- 6.1.12 Module pentru procesarea diverselor formate de date (text, imagine, fișiere audio, video) (Editare conținut)
- 6.1.13 Module pentru performanță (Optimizare și încărcare rapidă pagini) (Module performanță)
- 6.1.14 Acces securizat bazat pe username, parola și 2FA în interfață de administrare, monitorizare și restricționare acces (Administrare securizată)
- 6.1.15 Pregătire, suport și proceduri de back-up local și extern (Salvare și back-up)

## 6.2 SPECIFICAȚII TEHNICE

În realizarea website-ului următoarele specificații tehnice sunt prezentate ca un set de cerințe minime, Prestatorul fiind încurajat să propună și alte soluții ce au în vedere îmbunătățirea website-ului.

Soluția propusă va fi personalizată conform cerințelor Beneficiarului din prezentul document. Vor fi acceptate soluții bazate pe platforme open- source.

Construcția site-ului va fi prevăzută cu opțiunea română/maghiară/engleză (cu deschiderea site-ului în limba română ca opțiune principală), permițând afișarea diacriticelor specifice limbilor de afișare disponibile.

Platforma online va trebui să fie realizată conform principiului KISS (Keep It Straight Simple).

### **Accesibilitate**

Proiectarea paginilor website-ului (în mod obligatoriu cele pentru public) trebuie să îndeplinească cerințele de compatibilitate și accesibilitate în concordanță cu specificațiile W3C (World Wide Web Consortium, 5 Mai 1999) WAI (Web Accessibility Initiative), acceptate la nivel WCAG 2.2 level AA.

Toate browserele de Internet (Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox ) cu toate versiunile acestora, dar nu mai vechi de 4 ani trebuie să poată afișa corect conținutul site-ului.

Secțiunea site web public va fi optimizată pentru motorul de căutare Google, fiind respectate condițiile necesare pentru căutarea după cuvinte și fraze cheie, folosirea și actualizarea tag-urilor Meta pentru descriere, includerea cuvintelor cheie definite în tag-urile TITLE de pe toate paginile la cererea Beneficiarului.

Site-ul trebuie să asigure Accesibilitatea web persoanelor cu dizabilități, adică instrumentele și tehnologiile proiectate și dezvoltate în așa fel încât persoanele cu handicap să poată utiliza. Mai concret, persoanele pot: percepe, înțelege, naviga și interacționa cu Web-ul.

### **Cerințe de identitate vizuală**

Site-ul trebuie să conțină obligatoriu pe pagina de deschidere siglele, plasate în partea de sus.

Pentru orice elemente vizuale ale web-site-ului care implică utilizarea și implementarea manualului de identitate vizuală aplicabil, Prestatorul trebuie să solicite acordul Beneficiarului pentru forma finală a acestora.

### **Cerințe de design**

Design-ul website-ului trebuie să fie unul simplu, original și modern. Pentru toate paginile se va folosi un stil unitar, respectând bunele practici pentru experiența utilizatorului (UX best practices).

Website-ul trebuie să respecte o linie de design corespunzătoare cu cerințele actuale:

- layout: pagina centrată în cazul website-urilor medii cu puține informații sau pagina

- redimensionabilă în cazul website-urilor cu un volum mare de informații;
- banner-ul să fie reprezentativ și să conțină logo-ul Beneficiarului și elementele de identitate vizuală (puse la dispoziție de către beneficiar);
- imaginile folosite să fie în format SVG în cazul imaginilor vectoriale, iar WebP (recomandat), JPG, PNG sau GIF în cazul imaginilor bazate pe pixeli.

## Stil

Stilul de scriere trebuie să respecte același tip în toate paginile (titlurile cu un stil, capetele de tabel cu un stil, capetele de liste cu un stil, listele cu un stil, link-urile cu un stil etc.).

Contrastul între fundal și culoarea textului trebuie să fie suficient de mare pentru a asigura o lizibilitate mai bună.

Imaginile din galeria media se vor afișa folosind un efect lightbox și va exista posibilitatea derulării fișierelor media făcând click pe butoane tip “înainte/înapoi” (utilizatorii nu vor fi obligați să se întoarcă la meniu pentru a deschide următoarea imagine din același set), foto slider/rotator. Va exista posibilitatea adăugării de detalii de tip text fiecărei fotografii din cadrul galeriei.

## Structura site-ului

Urmând noile tendințe din domeniul online, website-ul trebuie să aibă o structură reorganizată, gândită special pentru a face navigarea mult mai ușoară și mai intuitivă, capabilă să găsească cele mai relevante rezultate într-un timp cât mai scurt.

Structura site-ului va respecta legislația în vigoare privind structurarea informațiilor publicate din oficiu pe pagina de web a instituțiilor publice.

La nivel general platforma online va conține două module:

- site web public disponibil tuturor utilizatorilor;
- interfață de administrare.

Site-ul va conține, pe lângă pagina principală (home), un meniu ce va avea o structură arborescentă. Acesta va conține următoarele secțiuni:

Direcția	Domeniul web propus	Structură site propusă
Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș	dastargumures.ro	<b>Despre instituție/Despre noi:</b> Legislație (organizarea și funcționarea instituției); Prezentare Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș Conducere (lista persoanelor din conducere și agenda de lucru a acestora); Organizare (Regulament de organizare și funcționare; Organigrama; Servicii subordonate; Carieră (anunțuri concurs)); Programe și strategii; Rapoarte și studii. Proiecte

Direcția	Domeniul web propus	Structură site propusă
		<p><b>Informații de interes public:</b>  Solicitare informații. Legislație (Numele și prenumele persoanei responsabile pentru Legea 544/2001; Formular pentru solicitare în baza Legii 544/2001; Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție; Buletin informativ Legea 544/2001;  Buget (Buget pe surse de finanțare; Situația plăților; Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii); Bilanțuri contabile;  Achiziții publice (Programul anual al achizițiilor publice, Centralizatorul achizițiilor publice cu valoare de peste 5000 euro; Contracte de achiziții publice cu valoare de peste 5000 euro);  Declarații de avere și de interese; Protecția datelor cu caracter personal).  Voluntariat  Furnizori acreditați de servicii sociale</p> <p><b>Formulare tip</b>  <b>Evenimente și campanii</b>  <b>Utile</b>  <b>Transparență decizională:</b>  Proiecte de acte normative aflate în consultare publică;  Formular pentru colectarea de propuneri, opinii, recomandări (cf. Legii 52/2003);  Dezbateri publice;  Proiecte de acte normative aflate în consultare publică;  Proiecte de acte normative adoptate;  Ședințe publice/ Anunțuri/Minute</p> <p><b>Contact:</b>  Denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese de e-mail, instrumente social media;  Relații cu presa/mass-media;  Programul de funcționare al instituției;  Program de audiențe;  Petiții.</p> <p><b>Integritate instituțională:</b>  Cod etic/deontologic/de conduită.  <b>Comunicate de presă;</b>  <b>Galerie foto; Galerie video.</b></p>

## **Legături**

Toate paginile vor conține legături utile în cadrul website-ului (prima pagină, sugestii, sesizări, link-uri utile, adrese de e-mail etc.).

Pentru o navigare mai ușoară va fi creată o pagina web conținând harta web-site-ului, care va fi ordonată pe categorii și sub categorii și care va conține link-uri către oricare pagină din cadrul web-site-ului.

Siteul va dispune de componenta ATOM/RSS feed pentru conținuturi publice.

## **Contact**

În cadrul website-ului va exista posibilitatea transmiterii de mesaje (cereri de informații, sugestii, reclamații etc.) prin intermediul unui formular personalizat, la secțiunea Contact. Acest formular va prelua datele de identificare (nume, prenume, e-mail) ale destinatarului cât și mesajul respectiv. Mesajul, împreună cu datele de identificare se vor transmite automat la o adresă de e-mail care poate fi modificată de către Beneficiar prin intermediul modulului de administrare.

## **Copyright**

După recepția website-ului de către Beneficiar și plata contravalorii acesteia, toate drepturile de autor vor reveni în întregime Beneficiarului.

## **Cerințe de performanță**

- Timpul mediu de încărcare a unei pagini: max. 5 sec. în funcție de tipul de conexiune la internet de care dispune vizitatorul;
- Număr minim de cereri/minut suportate: 500;
- Disponibilitate 99,66 % (sau 24/7/365 exclusiv perioadele de mentenanță);
- Capacitatea de a suporta perioade lungi de trafic intens;

## **Cerințe tehnice a interfeței de administrare**

Website-ul va permite accesarea interfeței de administrare prin intermediul unui cont securizat prin username și parolă, va avea implementată o funcție de tip CAPTCHA (completely automated public Turing test to tell computers and humans apart) pentru verificarea identității utilizatorului, va avea timeout și blocare automată, pentru o perioadă de timp, în cazul introducerii unei parole eronate de 3 ori consecutiv. Parola din modulul de login va fi ascunsă și încriptată. Parolele alese de utilizatori vor fi de complexitate ridicată.

Interfața de administrare va permite următoarele servicii:

- 6.2.1 crearea, editarea, publicarea sau eliminarea publicare, ștergerea unei pagini a site-ului;
- 6.2.2 administrarea meniului, a conținutului fiecărei pagini precum și dezvoltarea sistemului de link-uri;
- 6.2.3 încărcarea de fișiere și imagini în timp ce versiunea publică rămâne neschimbată;
- 6.2.4 ordonarea paginilor în cadrul structurii arborescente;
- 6.2.5 o arhitectură scalabilă;
- 6.2.6 un motor intern de căutare după cuvinte cheie introduse;
- 6.2.7 paginile web vor fi optimizate pentru a fi bine clasate în motoarele de căutare (SEO).

### 6.3 MENTENANȚĂ

Prestatorul se obligă să ia toate măsurile corespunzătoare pentru ca web site-ul să funcționeze corect pentru întreaga perioadă de contractare și va consta în următoarele:

- 6.3.1 Verificare periodică și monitorizare web-site (uptime, viteza încărcare pagini pe diverse dispozitive și conexiuni, comportament responsiv, indexare Google, monitorizarea și analiza traficului de vizitatori, testarea funcționării linkurilor inpagini, formulare de contact;
- 6.3.2 Optimizare SEO și monitorizarea performanțelor;
- 6.3.3 Actualizare platformă – update tehnic platforma web-site, instalare de plugin-uri, add-on-uri și scripturi compatibile; verificare plugin-uri vechi;
- 6.3.4 Optimizarea vitezei de încărcare pagini (eliminarea plugin-uri neperformante, minimizare și combinare elemente, imagini, caching la nivel de server);
- 6.3.5 Verificarea securității site-ului (platforma, interfață de administrare, scripturi și plugin-uri);
- 6.3.6 Verificări periodice ale domeniului (IP, corectitudinea înregistrărilor DNS, prezența în baza de date anti-spam) și performanțe infrastructură hardware servere găzduire web;
- 6.3.7 Administrare baze de date: salvări periodice (back-up) pe suport extern, restaurare site în cazul unor probleme grave (atac sau compromitere fișiere, ștergeri accidentale);
- 6.3.8 Asigurare servicii de asistență și suport tehnic online, telefonic sau, dacă este cazul, la sediul clientului; asistență la folosirea CMS și mentenanță site la distanță.

#### Instruirea personalului pentru utilizare

Contractantul este responsabil pentru instruirea la fața locului a personalului desemnat de Autoritatea/Entitatea contractantă.

Scopul instruirii este de a transfera cunoștințele necesare pentru a opera folosirea și administrarea paginii web.

Instruirea va fi organizată după ce pagina web este funcțională.

Contractantul trebuie să propună orice subiect suplimentar care ar putea fi necesar pentru a se asigura că personalul Autorității/Entității contractante este pe deplin instruit pentru a asigura utilizarea corespunzătoare a paginilor web.

#### Timp de răspuns la solicitările Beneficiarului

Pentru caracterizarea timpului de răspuns se definesc următoarele tipuri de disfuncționalități:

- 6.3.9 **Critice** - vizează incidente care determină nefuncționarea site-ului sau a anumitor secțiuni/module și care nu au legătură cu activitatea de hosting asigurată de Prestator (supraîncărcarea serverului, scripturi sau coduri malițioase, etc.) : Timp de răspuns 2 ore. Timp de remediere 4 ore.
- 6.3.10 **Majore** - problemele majore au un impact semnificativ în funcționarea site-ului și afectează serviciile furnizate de Beneficiar utilizatorilor (Securitate, schimbarea URL-ului site-web și pierderea traficului, viteza slabă de rulare a site-ului, etc.): Timp de răspuns 2 ore. Timp de remediere 6 ore.
- 6.3.11 **Minore** - problemele minore care nu au un impact semnificativ în funcționarea site-ului și nu afectează în mod direct serviciile furnizate de Beneficiar utilizatorilor. Reprezintă



probleme care pot fi tolerate în utilizarea site-ului creat (ortografie, link-uri rupte, imagini sparte, canonizare, conținut duplicat, erori Javascript, fără validare de formă, erori specifice browserului): Timp de răspuns 2 ore. Timp de remediere 12 ore.

Încadrarea în tipul de disfuncționalitate îl va stabili Beneficiarul.

#### **6.4 ACTUALIZAREA WEB-SITE-ULUI**

Prestatorul se obligă să asigure 2 actualizări, la solicitarea achizitorului, pe întreaga perioadă a contractului pentru “re-designul” site-ului sau introducerea unor noi funcționalități.

#### **6.5 SECURITATEA DATELOR ȘI A SITE-ULUI**

Din punct de vedere al securității, web site-ul trebuie să fie sigur, fără breșe de securitate și să fie protejat de următoarele vulnerabilități:

- 6.5.1. Injection flaws
- 6.5.2 Broken authentication
- 6.5.3 Cross Site Scripting (XSS) și reflected (RXSS)
- 6.5.4 Insecure Direct Object References
- 6.5.5 Security misconfiguration
- 6.5.6 Sensitive data exposure
- 6.5.7 Missing function level access control
- 6.5.8 Cross Site Request Forgery (CSRF)
- 6.5.9 Insecure components
- 6.5.10 Content spoofing
- 6.5.11 Predictable resource location
- 6.5.12 SQL injection
- 6.5.13 Insufficient authentication
- 6.5.14 Insufficient authorization
- 6.5.15 Abuse of functionality
- 6.5.16 Directory indexing
- 6.5.17 HTTP response splitting
- 6.5.18 Unvalidated redirects and forwards
- 6.5.19 Updatarea securității în cel mai scurt timp, de la descoperirea unor vulnerabilități după lansare

#### **7. DURATA, TERMENE DE PRESTARE, RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI**

Durata contractului este până la 31.12.2022 cu posibilitatea de prelungire.

Perioada de Prestare a Serviciilor în cadrul contractului reprezintă intervalul de timp în care sunt realizate de către Prestator serviciile pe care le presupune îndeplinirea contractului.

#### **Achiziția și înregistrarea domeniului “.ro”**

În termen de maxim 15 zile de la semnarea contractului, Prestatorul va achiziționa, va înregistra domeniul cu terminația “.ro” solicitat de Beneficiar, sub rezerva disponibilității acestuia la momentul respectiv.

**Pentru îndeplinirea acestei obligații, Beneficiarul va transmite Prestatorului, în termen de maxim 5 zile de la semnarea contractului, un număr de minim 3 opțiuni pentru numele domeniului ce urmează a fi achiziționat și înregistrat de către Prestator (în ordinea preferinței Beneficiarului).**

#### **Proiectarea și crearea web-site-ului – Termene de realizat**

Prestatorul va stabili de comun acord cu Beneficiarul data și ora la care va avea loc ședința de analiză și consultare pentru stabilirea conținutului, design-ului și a structurii web-site-ului. Termenul maxim pentru organizarea acestei ședințe este de 10 zile de la semnarea contractului. Cele două părți au obligația întocmirii unei minute cu privire la cele stabilite în cadrul ședinței.

În termen de maxim 15 zile de la data ședinței de analiza, Prestatorul va prezenta Beneficiarului conceptul grafic spre aprobare, înainte de proiectarea și realizarea propriu-zisă a web-site-ului. Beneficiarul va transmite Prestatorului acceptul sau observațiile sale în maxim 5 zile de la primirea conceptului grafic. În situația în care Beneficiarul emite observații, Prestatorul va transmite Beneficiarului conceptul grafic revizuit în termen de maxim 5 zile de la primirea observațiilor, procedura urmând a fi reluată până la stabilirea formei finale, acceptată de Beneficiar, a conceptului grafic.

Atât Beneficiarul, cât și Prestatorul pot solicita celeilalte părți organizarea uneia sau mai multor ședințe de analiza cu privire la stadiul realizării web-site-ului. Partea care solicită organizarea ședinței va notifica cealaltă parte cu cel puțin 2 zile înainte de data propriu-zisă.

În termen de maxim 60 zile de la semnarea contractului, Prestatorul trebuie să pună la dispoziție Beneficiarului, spre analiza și verificare, prima formă completă a web-site-ului. În acest sens, Prestatorul va stabili de comun acord cu Beneficiarul data și ora la care va avea loc aceasta ședință. În timpul acestei ședințe, Beneficiarul are dreptul de a formula observații cu privire la eventualele abateri constatate sau solicită mici revizurii ale structurii web-site-ului. Cele două părți au obligația întocmirii unei minute cu privire la cele constatate și stabilite în cadrul ședinței.

În termen de maxim 90 zile de la semnarea contractului, Prestatorul trebuie să asigure punerea în funcțiune a web-site-ului și să solicite Beneficiarului verificarea, testarea și recepția finală a acestuia. **În acest sens, Prestatorul va stabili de comun acord cu Beneficiarul data și ora la care va avea loc recepția, cu încadrarea în termenul maxim de 90 zile de la semnarea contractului.**

#### **Condiții de recepție a web-site-ului**

La data recepției, Prestatorul va asigura instruirea a minimum 3 persoane din partea Beneficiarului care vor fi implicate în administrarea și exploatarea curentă a site-ului și va consta în explicarea utilizării fiecărei funcționalități incluse în interfața de administrare a site-ului.

Recepția serviciilor se realizează în urma eliberării acceptanței finale și finalizarea cu succes a procedurii de testare în producție a site-ului precum și a serviciilor de instruire.

Finalizarea cu succes a procedurii de testare în producție presupune ca toate funcționalitățile site-ului web să se circumscrie tuturor parametrilor indicați în prezentul caiet de sarcini, precum și a specificațiilor de analiză și a conceptului grafic aprobat de Beneficiar.

Verificările vor fi efectuate de reprezentanții achizitorului împuterniciți pentru acest scop.

Recepția site-ului web nu se consideră finalizată și va fi respinsă în următoarele situații:

- Nu sunt respectate toate cerințele din caietul de sarcini;
- Nu sunt respectate toate elementele oferite în propunerea tehnică;

- Nu au fost implementate toate observațiile formulate de beneficiar în timpul ședințelor desfășurate și care au fost transmise prestatorului.

### **Remedieri**

În situația în care reprezentanții achizitorului constată încălcarea oricăror elemente din cele menționate anterior, recepția va fi respinsă, urmând ca procesul verbal să fie încheiat cu menționarea respectivelor neconformități constatate.

Prestatorul va fi obligat să remedieze toate neconformitățile înscrise în cadrul procesului-verbal în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Ulterior remedierii neconformităților semnalate, procesul de recepție va fi reluat în aceleași condiții, fiind stabilită o nouă dată de recepție împreună cu Beneficiarul.

### **Actualizare web-site**

Prestatorul se obliga să asigure 2 actualizări pe întreaga perioadă a contractului pentru “re-designul” site-ului sau introducerea unor noi funcționalități.

Achizitorul nu este obligat să solicite aceste actualizări pe parcursul derulării contractului, suma bugetată în acest sens urmând a rămâne economie în cadrul contractului.

Orice solicitare pentru astfel de servicii trebuie făcută în scris de către Achizitor, aducând la cunoștința Prestatorului elementele actualizării.

Prestatorul va stabili de comun acord cu Achizitorul un termen pentru implementarea actualizărilor solicitate, termen ce nu va putea depăși 15 zile de la transmiterea solicitării.

Dacă este cazul, oricare dintre părți poate solicita celeilalte participarea la o ședință de analiză a solicitărilor ce va avea loc în termen de maxim 3 zile de la data la care Achizitorul a informat Prestatorul că dorește realizarea unei actualizări. În cadrul ședinței pot fi ajustate solicitările Achizitorului, părțile urmând a ajunge la un comun acord asupra elementelor finale ce urmează a fi implementate. Cele două părți au obligația întocmirii unei minute cu privire la cele stabilite în cadrul ședinței.

Recepția serviciilor prestate în vederea actualizării site-ului va avea loc în aceeași manieră cu recepția inițială a site-ului.

Dacă urmare a implementării unor noi funcționalități ale site-ului, este necesară o instruire suplimentară a personalului Beneficiarului, Prestatorul va realiza această instruire la data recepției site-ului actualizat.

### **Remedieri**

În situația în care reprezentanții achizitorului constată încălcarea oricăror elemente stabilite între Achizitor și Prestator cu privire la actualizarea site-ului, recepția va fi respinsă, urmând ca procesul verbal să fie încheiat cu menționarea respectivelor neconformități constatate.

Prestatorul va fi obligat să remedieze toate neconformitățile înscrise în cadrul procesului-verbal în termen de maxim 3 zile lucrătoare.

Ulterior remedierii neconformităților semnalate, procesul de recepție va fi reluat în aceleași condiții, fiind stabilită o nouă dată de recepție împreună cu Beneficiarul.

## **8. MODALITĂȚI ȘI CONDIȚII DE PLATĂ**

Contractantul va emite factura pentru serviciile livrate. Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi trimise în original sau electronic la adresa specificată de Autoritatea/entitatea contractantă.

Factura pentru proiectarea paginii web va fi emisă după semnarea de către Autoritatea/entitatea contractantă a procesului verbal de recepție, acceptat, după livrare, instalare și punere în funcțiune. Procesul verbal de recepție va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- a) certificatul de calitate și garanție;
- b) procesul verbal de recepție.

Termenul de plată este de 30 de zile de la primirea și înregistrarea facturii la sediul Autorității contractante.

Pentru serviciile de găzduire și mentenanță se va emite factură lunară și se va menționa numărul contractului, datele de emitere și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi trimise în original sau electronic la adresa specificată de Autoritatea/entitatea contractantă.

## **9. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA/ENTITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT**

Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- Proiectarea structurii website-ului și designul paginilor va ține cont de recomandările din ghidul MCTI Ghid website 2008 ([https://www.comunicatii.gov.ro/wp-content/uploads/2016/02/MCTI\\_-\\_Ghid\\_website\\_2008.pdf](https://www.comunicatii.gov.ro/wp-content/uploads/2016/02/MCTI_-_Ghid_website_2008.pdf)).
- Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

### **10.1 MODALITATEA DE PREZENTARE A OFERTELOR TEHNICE**

În cazul în care ofertantul a mai dezvoltat deja sisteme cu funcționalități similare va atașa imagini (printscreen) relevante / referințe.

Ofertantul va face cel puțin o propunere de structură și design / mock-up, exportat în .PDF, ce va fi supusă analizei reprezentanților autorității contractante, maxim trei (3) propuneri.

Ofertantul va detalia prețurile pe module și cu funcționalitățile descrise în detaliu, respectiv menționarea serviciilor 3rd party necesare implementării cu plata anuală (lunară) pentru evaluarea costurilor acestora, dacă este cazul. Componente neprezentate de către Ofertant în această fază, nu vor fi suportate de către Autoritatea Contractantă în faza de implementare. Acest cost va reveni ofertantului.

## 10.2 METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

Prezentarea ofertei: Oferta va fi prezentată în Limba Română.

Perioada de valabilitate a ofertei: minim 6 luni.

Propunerea financiară: Oferta se va completa conform Formular Ofertă. Ofertele care nu îndeplinesc cerințele prezentului Caiet de sarcini vor fi declarate neconforme.

Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut pentru întreaga ofertă.

## 11. FORMULAR DE OFERTĂ

Denumire serviciu prestat	UM.	Preț lei (fără TVA)	Preț lei (cu TVA)
Creare pagină web	Buc.		
Achiziție domeniu internet	lună		
Mentenanță și actualizare pagina web	lună		
Găzduire pagină web	lună		
<b>TOTAL</b>			

Șef Serviciu,  
Cotruș Crina Veronica



Întocmit,  
Inspector superior  
Cseresznyés Ibolya

