

## **CAIET DE SARCINI**

**privind atribuirea contractului de achiziție publică: servicii de audit tehnic si de securitate în cadrul proiectului**

**”Simplificarea procedurilor administrative pentru cetățenii Municipiului Pitești”**

**cod SIPOCA 566/cod SMIS 126349**

## INFORMAȚII GENERALE

Prezentul caiet de sarcini are în vedere achiziția serviciilor de **audit financiar aferent activităților desfășurate în cadrul proiectului ”Simplificarea procedurilor administrative pentru cetățenii Municipiului Pitești” cod SIPOCA 566/cod SMIS 126349**, proiect finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Axa prioritară 2 - Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul specific 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP.

**Beneficiar proiect:** MUNICIPIUL PITEȘTI

**Adresa sediului :** Pitești, str. Victoriei nr.24

**Telefon :** 0248 / 213994

**Fax :** 0248 / 212166

**Adrese e-mail :** admpitesti@yahoo.com

**Adresa site:** [www.primariapitesti.ro](http://www.primariapitesti.ro)

### 1. Date generale

#### 1.1. Denumirea achiziției

Servicii de audit tehnic si de securitate aferent activităților realizate în cadrul proiectului **”Simplificarea procedurilor administrative pentru cetățenii Municipiului Pitești” cod SIPOCA 566/cod SMIS 126349**.

CPV 72800000-8 - Servicii de audit tehnic si de securitate

#### 1.2. Autoritatea contractantă

Municipiul Pitești

#### 1.3. Finanțarea investiției

Finanțarea se va face prin bugetul local și Programul Operațional Capacitatea Administrativă 2014-2020.

Finanțarea se va face prin bugetul local și Programul Operațional Capacitatea Administrativă 2014-2020, bugetul proiectului **”Simplificarea procedurilor administrative pentru cetățenii Municipiului Pitești” cod SIPOCA 566/cod SMIS 126349**.

1.4. **Criteriul de atribuire** al contractului de servicii este **prețul cel mai scăzut**, cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

### 2. Obiectul achiziției

Prezentul Caiet de sarcini se referă la achiziția serviciilor de audit tehnic si de securitate a solutiei informatice, aferente activității de *Dezvoltare portal servicii electronice și bugetare participativă pentru cetățeni* realizata în cadrul proiectului **”Simplificarea procedurilor administrative pentru cetățenii Municipiului Pitești” cod SIPOCA 566/cod SMIS 126349**.

Serviciile de audit tehnic și de securitate se vor derula în cadrul Activității A.9 – Activități de audit, astfel :

- a) În cadrul subactivității A.9.1. Auditarea tehnică și de securitate a soluției informatice – pentru componenta bugetare participativă;
- și
- b) În cadrul subactivității A.9.2. Auditarea tehnică și de securitate a soluției informatice – pentru componenta portal servicii cetățeni.

Scopul activității este de evaluare/verificare a sistemului informatic dezvoltat în cadrul proiectului atât din perspectiva corespondenței rezultatului proiectului cu Cererea de finanțare și obiectivele Programului Operațional Capacitate Administrativă, cât și de evaluare a modului de respectare a specificațiilor din caietul de sarcini aferent procedurii de achiziție a sistemului.

Municipiul Pitești, în calitate de Beneficiar al contractului de finanțare nr. 309/17.01.2019 implementează începând cu data de 17 ianuarie 2019, proiectul cu titlul ” **Simplificarea procedurilor administrative pentru cetățenii Municipiului Pitești**” cod SIPOCA 566/cod SMIS 126349, proiect **finantat** prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Axa prioritară 2 - Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul specific 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP.

### **3. Descrierea investiției:**

Proiectul “Simplificarea procedurilor administrative pentru cetățenii Municipiului Pitești”, cod SIPOCA 566/ SMIS2014+/ 126349 are șase componente principale: implementarea unui modul informatic de bugetare participativă; implementarea unui portal de servicii electronice pentru cetățeni; retrodigitalizarea documentelor tradiționale aflate în arhiva instituției, care prezintă valoare operațională în prezent; elaborarea unui plan pentru atragerea utilizatorilor vizați la serviciile electronice oferite; realizarea unui curs de formare profesională privind planificarea strategică, în vederea îmbunătățirii cunoștințelor și competențelor personalului de conducere și de execuție din Primăria Municipiului Pitești; schimb de experiență cu autorități/instituții/ organisme ale administrațiilor dintr-un stat membru UE, cu scopul de a spori cunoștințele practice ale personalului angajat în cadrul Primăriei Municipiului Pitești în privința simplificării procedurilor administrative în alte instituții publice similare din Uniunea Europeană, precum și în domeniul planificării strategice.

În contextul socio-economic local și național, Administrația Locală a Municipiului Pitești are drept scop principal introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP, contribuind la implementarea unor mecanisme de colaborare și consultare cu comunitatea locală pe domenii specifice de competență pentru susținerea dezvoltării la nivel local, precum și la instruirea personalului în domeniul planificării strategice care reprezintă un instrument managerial la nivelul instituției. Se promovează astfel creșterea coerenței, eficienței, predictibilității și transparenței procesului decizional la nivelul administrației publice locale, pentru a răspunde în mod fundamentat și coerent nevoilor comunităților locale, în corelare cu SCAP 2014-2020, precum și simplificarea și rationalizarea procedurilor administrative, conform Planului integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor.

Administrația publică trebuie să-și reorganizeze activitatea prin luarea unor măsuri de restructurare, modernizare și chiar de regândire a rolului și modului de funcționare, ținând cont de condițiile cerute de societatea informațională. Societatea informațională integrează obiectivele dezvoltării durabile, bazate pe dreptate socială și egalitatea șanselor, protecție ecologică, libertate, diversitate culturală și dezvoltare inovativă, restructurarea industriei și a mediului de afaceri.

Informatizarea administratiei publice usureaza accesul persoanelor si institutiilor la serviciile publice locale, asigurand totodata transparenta in indeplinirea atributiilor specifice. Institutiile sunt supuse proceselor de schimbare cu o frecventa si intensitate tot mai mare. Complexitatea mediului, dinamica mare a componentelor sale le obliga sa-si evalueze permanent situatia in contextul in care isi desfasoara activitatea si sa reactioneze sau sa actioneze anticipat la provocarile cu care se confrunta. **Planificarea** este un proces prin care Municipiul Pitesti incearca sa anticipeze schimbarile si sa se adapteze in asa fel incat sa asigure atingerea obiectivelor organizationale. Multi teoreticieni ai managementului considera ca planificarea reprezinta cea mai importanta sarcina a managerilor. In ultimele decenii se insista tot mai mult asupra strategiilor realizate participativ, prin procese democratice, in principal ca urmare a reactiei la planurile realizate exclusiv de manageri sau planificatori specializati, intr-un mod aproape ritualic si cu rezultate „de sertar”. Democratia nu se reduce la dreptul de a fi auzit, ci implica si oportunitatea de a putea influenta opiniile si actiunile celor care au puterea, de a fi nerabdator si pasionat, informat si implicat. Puterea reala a democratiei sta in cat este de deschisa spre a include in procesul ei pe cat mai multi. Aceste principii trebuie sa stea la baza fauririi planurilor strategice de catre autoritatile locale si comunitatile lor. Astfel, planificarea strategica poate fi definita drept un proces/instrument de management care permite Municipiului Pitesti sa se concentreze asupra unei alinieri eficiente a resurselor sale cu misiunea si viziunea sa. In mod traditional, administratia publica a fost prea putin preocupata de aspectele strategice ale activitatii sale; tratarea cetateanului ca subiect al administrarii s-a incadrat intr-o viziune mai larga ce percepea rolul serviciului public ca o aplicare mecanica a ordinilor politicianilor ce erau singurii abilitati sa dezvolte politici si strategii. Indeplinirea sarcinilor administrative era posibila fara a detine o perspectiva pe termen lung, iar acest lucru a constituit una din principalele critici aduse modelului traditional al administratiei publice. Administratia publica locala si functionarii sunt chemati sa isi asume formularea de strategii, obiective si prioritati ca parte integranta a activitatii manageriale. Managementul strategic priveste functionarii publici cu rol in domeniul planificarii strategice, functionari ce nu trebuie doar sa indeplineasca mecanic munca de zi cu zi, ci sa se raporteze la obiectivele generale ale institutiei. Municipiul Pitesti trebuie sa devina o entitate importanta la nivel local si regional, atat ca promotor al dezvoltarii locale durabile, al atragerii investitiilor pe plan local, cat si al mobilizarii cetatenilor in sensul abordarii unui comportament antreprenorial si al unei atitudini proactive.

Serviciile care fac obiectul prezentei achizitii sunt servicii de audit tehnic si de securitate a solutiei informatice dezvoltate in cadrul proiectului.

## **OBIECTIVELE PROIECTULUI:**

**Obiectivul general** al proiectului il reprezinta consolidarea capacitatii administrative a Municipiului Pitesti prin simplificarea procedurilor administrative adresate cetatenilor si imbunatatirea procesului decizional, a planificarii strategice si executiei bugetare.

### **Obiectivele specifice:**

1. Creșterea coerenței, eficienței, predictibilității și transparenței procesului decizional la nivelul Municipiului Pitești prin dezvoltarea unui modul de bugetare participativă.
2. Consolidarea capacității Municipiului Pitești ca urmare a simplificării procedurilor administrative adresate cetățenilor și reducerea birocrăției prin crearea unui portal de servicii electronice.
3. Imbunatatirea competentelor personalului de conducere si executie din Primaria Municipiului Pitesti.

Perioada de implementare: **17 Ianuarie 2019 – 17 Decembrie 2021**

Valoarea totală a proiectului este de **3.995.941,20 lei**, din care:

Valoarea eligibilă a proiectului: 3.995.941,20 lei

Valoarea eligibilă nerambursabilă: 3.916.022,37 lei  
Valoarea eligibilă nerambursabilă din FSE: 3.396.550,05 lei  
Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național: 519.472,32 lei  
Cofinanțarea eligibilă a Beneficiarului: 79.918,83 lei

#### **CADRUL LEGAL ADMINISTRATIV**

Operatorul economic va desfășura activitățile, realiza și furniza documentele/lucrările specifice Contractului având în vedere toate prevederile legale naționale, europene și internaționale relevante existente la momentul semnării Contractului, precum și cele emise ulterior, pe parcursul derulării Contractului, enumerarea următoare nefiind limitativă:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ghidul solicitantului - Axa prioritară 2: "Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente", Obiectivul specific 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP
- MANUALUL DE IDENTITATE VIZUALĂ PENTRU INSTRUMENTELE STRUCTURALE 2014-2020 ÎN ROMÂNIA Versiunea revizuită - august 2018.
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1259/2001 pentru aprobarea Normei tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea Nr. 133 din 19 martie 2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/1999 privind activitatea de audit extern.

#### **REZULTATE AȘTEPTATE:**

1. **Rezultat de program 1** - Mecanisme și proceduri standard implementate la nivel local pentru fundamentarea deciziilor și planificarea strategică pe termen lung atins prin **Rezultat de proiect 1** – Implementare modul informatic de bugetare participativă
2. **Rezultat de program 1** - Mecanisme și proceduri standard implementate la nivel local pentru fundamentarea deciziilor și planificarea strategică pe termen lung atins prin **Rezultat proiect 2** – Schimb de experiență cu autorități/instituiții/ organisme ale administrațiilor dintr-un stat membru UE, cu scopul de a spori cunoștințele practice ale personalului angajat în cadrul Primăriei Municipiului Pitești în domeniul planificării strategice.
3. **Rezultat de program 3** - Proceduri simplificate pentru reducerea birocratiei pentru cetățeni la nivel local corelate cu Planul integrat de simplificare a procedurilor administrative pentru cetățeni implementate atins prin **Rezultat de proiect 3** – Implementare portal de servicii electronice pentru cetățeni
4. **Rezultat de program 3** - Proceduri simplificate pentru reducerea birocratiei pentru cetățeni la nivel local corelate cu Planul integrat de simplificare a procedurilor administrative pentru cetățeni implementate atins prin **Rezultat de proiect 4** – Retrodigitalizarea documentelor tradiționale aflate în arhiva instituției, care prezintă valoare operațională în prezent

5. **Rezultat de program 3** - Proceduri simplificate pentru reducerea birocratiei pentru cetateni la nivel local corelate cu Planul integrat de simplificare a procedurilor administrative pentru cetateni implementate atins prin **Rezultat de proiect 5** – Elaborare plan pentru atragerea utilizatorilor vizati la serviciile electronice oferite

6. **Rezultat de program 3** - Proceduri simplificate pentru reducerea birocratiei pentru cetateni la nivel local corelate cu Planul integrat de simplificare a procedurilor administrative pentru cetateni implementate atins prin **Rezultat proiect 6** – Schimb de experienta cu autoritati/instituti/ organisme ale administratiilor dintr-un stat membru UE, cu scopul de a spori cunostintele practice ale personalului angajat in cadrul Primariei Municipiului Pitesti in privinta simplificarii procedurilor administrative in alte institutii publice similare din Uniunea Europeana

7. **Rezultat program 5** - Cunostinte si abilitati ale personalului din autoritatile si institutiile publice locale îmbunatatite, în vederea sprijinirii masurilor/ actiunilor vizate de acest obiectiv specific atins prin **Rezultat proiect 7** – Realizarea unui curs de formare profesionala privind planificarea strategica, în vederea imbunatatirii cunostintelor si competentelor personalului de conducere si executie din Primaria Municipiului Pitesti.

Municipiul Pitești, în calitate de Beneficiar al contractului de finanțare nr. 309/17.01.2019 implementează începând cu data de 17 ianuarie 2019, proiectul cu titlul ” **Simplificarea procedurilor administrative pentru cetățenii Municipiului Pitești**” cod SIPOCA 566/cod SMIS 126349, proiect **finantat** prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Axa prioritară 2 - Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul specific 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP.

Serviciile de audit financiar constau in realizarea unui singur raport de audit financiar privind realizarea tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului. Se va realiza **un raport de audit financiar final**, efectuat după ce beneficiarul a efectuat toate cheltuielile aferente proiectului, iar raportul final privind constatările factuale va însoți Cererea de rambursare finală

Menționăm că operatorul economic selectat trebuie să se asigure de obținerea unei suficiente înțelegeri a proiectului ” **Simplificarea procedurilor administrative pentru cetățenii Municipiului Pitești**” cod SIPOCA 566/cod SMIS 126349, a termenilor și condițiilor contractului de finanțare. Auditorul se asigură că obține o copie completă a contractului de finanțare, anexelor sale, a actelor adiționale si a cererii de finanțare. Prestatorul de servicii de audit tehnic si de securitate va obține, pe baza verificărilor, dovezi suficiente în vederea exprimării unei opinii asupra realității, legalității și conformității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar în implementarea contractului de finanțare. În acest scop, prestatorul serviciilor de audit va menționa în cuprinsul raportului, constatările la care s-a ajuns. Auditul tehnic si de securitate acoperă în întregime activitatea de *Dezvoltare portal servicii electronice și bugetare participativă pentru cetățeni* realizată în cadrul proiectului.

#### 4. ACTIVITATI SPECIFICE

Serviciile de auditare tehnică și de securitate a sistemului informatic în cadrul proiectului **Simplificarea procedurilor administrative pentru cetatenii Municipiului Pitesti**, cuprind următoarele activități:

##### 1. **Auditarea tehnica și de securitate a soluției informatice - compenenta bugetare participativă (subactivitatea A.9.1)**

- Verificarea și evaluarea conformității tehnice a sistemului informatic (arhitectura hardware și software) și a funcționalităților acestuia cu prevederile contractului de finanțare, urmarind:

#### a) Verificarea implementării infrastructurii (hardware și licențe):

- verificarea implementării infrastructurii hardware (instalarea, configurarea și punerea în funcțiune a echipamentelor hardware) și a licențelor (instalarea și configurarea licențelor software);
- verificarea interconectărilor cu rețeaua existentă;

#### 2. Verificarea implementării și dezvoltării software:

- verificarea implementării și dezvoltării soluției informatice privind portalul de servicii pentru cetățeni care are la baza sistemul de management al documentelor existent, pentru următoarele funcționalități noi:

1) **evidență unități arhivistice**, selectionare, acces, păstrare (mecanisme de identificare, la nivel individual și de grup, a documentelor și grupărilor cu termen de păstrare expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției; generare rapoarte de evidență (la nivel de document și grupări de documente), care să permită realizarea controlată a activităților de selectionare/eliminare a documentelor cu termen de păstrare expirat; eliminarea auditabilă și controlată din sistem a tuturor documente/grupărilor de documente cu termen de păstrare expirat, dincolo de orice posibilă refacere)

2) **optimizare sistem de management al documentelor** pentru a deservi fluxurile inițiate prin portalul de e-servicii pentru minimum **10 dintre următoarele categorii de activități (digitalizare fluxuri deservite prin portalul de e-servicii):**

- Obținere Certificat de Nomenclatură stradală și adresă;
- Autorizații transport greu;
- Autorizație taxi;
- Viză anuală taximetrie;
- Cazier profesional taxi;
- Sesizări online – harta incidentelor;
- Autorizație privind desfășurarea activităților înregistrate în grupele CAEN 561,563,932;
- Cerere ocupare domeniu public (acord pentru utilizarea temporară a locurilor publice în scopul desfășurării de activități comerciale);
- Înștiințarea începerii lucrărilor de construire/desființare;
- Înștiințarea terminării lucrărilor de construire/desființare;
- Avizarea autorizației de spargere și intervenție pe domeniul public.

3) importare în soluția informatică de management de documente a metadatelor rezultate din indexare și referitoare la copiile digitale și administrarea lor prin interfața acesteia.

4) implementarea serviciului de comunicare/notificare prin SMS;

5) implementarea de noi elemente de identificare și securizare a actelor emise și posibilitatea de confirmare folosind QR code;

6) implementare instrument extranet de verificare a validității actelor emise.

#### 3) Verificarea testării funcționale și de performanță:

- Pentru componenta de bugetare participativă
- Pentru componenta portal servicii pentru cetățeni

- Verificarea și evaluarea securității și monitorizării întregului sistem informatic;

- Realizarea unor teste de penetrare în vederea evaluării securității întregului sistem informatic și identificarea unor posibile vulnerabilități;

- Elaborarea raportului final de verificare și evaluare a sistemului informatic - Raport final de audit tehnic și de securitate.

Pe perioada derulării contractului, Auditorul va lua toate măsurile pentru eliminarea situațiilor de conflict de interese în raport cu viitorii ofertanți. Prestatorul este răspunzător pentru realitatea, legalitatea și corectitudinea documentelor elaborate.

**În cadrul acestor activități, Auditorul va avea următoarele obligații:**

- Întocmește un plan de auditare detaliat care include activitățile enumerate mai sus;
- Realizează toate procedurile tehnice necesare verificării și evaluării sistemului informatic, din punct de vedere al funcționalității acestuia, a securității accesului, a securității rețelei și a securității aplicațiilor informatice.
- Emite, sub formă de document redactat, raportul de verificare și evaluare a sistemului informatic implementat în cadrul proiectului, structurat pe etape, astfel încât să conțină toate datele rezultate în urma derulării procedurilor tehnice aferente fiecărei etape. Aceste date vor conține atât o analiză a riscurilor și vulnerabilităților identificate, cât și recomandările de remediere sau diminuare a acestora.

Raportul de audit tehnic și de securitate trebuie să certifice faptul că sistemul informatic este implementat în locația menționată în contractul de finanțare, că este în stare de funcționare, iar din punct de vedere tehnic respectă obligațiile asumate prin acest contract.

Auditorul are obligația de a include în graficul său de prestare cel puțin următoarele activități și livrabile:

Nr.crt.	Servicii ce urmează a fi prestate	Documente solicitate de la Auditor (livrabile)
<b>ETAPA - Lansare audit</b>		
A1	Elaborarea graficului de activități privind auditarea proiectului, elaborarea pistei de audit, identificarea și menționarea resurselor necesare derulării procesului de audit.	Graficul de audit tehnic și de securitate
<b>ETAPA - Realizare audit</b>		
B1	Verificarea implementării infrastructurii (hardware și licențe) conform prevederilor caietului de sarcini, contractului de finanțare și anexelor acestuia Se vor realiza: a. Verificarea livrării echipamentelor; b. Verificarea instalării și configurării echipamentelor; c. Verificarea instalării și configurării licențelor; d. Verificarea interconectărilor cu rețeaua existentă	Raport de evaluare privind instalarea, configurarea și punerea în funcțiune a echipamentelor hardware și a licențelor (raportul va evidenția conformitatea implementării cu cerințele caietului de sarcini)
B2	Verificarea implementării și dezvoltării software a sistemului informatic, prin implementarea funcționalităților modulelor (pct. 1-6 menționate la activități specifice) și integrarea platformei cu modulul existent, management al identității și Portal;	Raport de evaluare a implementării și dezvoltării soluției informatice (raportul va evidenția conformitatea implementării cu cerințele caietului de sarcini).
B3	Verificarea testării funcționale și de performanță Se vor realiza:	Raport de evaluare a testării funcționale și de performanță

	<p>a. verificarea testării funcționale și de performanță aplicațiilor de tip desktop si mobile;</p> <p>b. verificarea testării funcționale și de performanță a noilor functionalitati digitale și a versiunilor de tip desktop si a celor adaptate pentru accesul mobil;</p>	(raportul va evidenția conformitatea implementării cu cerințele caietului de sarcini).
B4	<p>Efectuarea testelor de penetrare din interior și din exterior, pentru verificarea gradului de securitate existent la nivelul soluției informatice.</p> <p>Se vor realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea tehnică a securității sistemelor IT, utilizându-se ca referință standardul nominal pentru vulnerabilități informatice (CVE), precum și criteriile definite prin cadrele de testare ale securității sistemelor informatice OSSTM (Open Source Security Testing Methodology Manual) și ISSAF (Information Systems Security Assessment Framework).</li> <li>• Identificarea vulnerabilităților atât la nivel de hardware cât și la nivel de software;</li> <li>• Identificarea vulnerabilităților în aplicațiile web utilizate;</li> <li>• Teste de penetrare interne și externe;</li> <li>• Teste de firewall și VPN;</li> </ul> <p>Scenariile privind testele de penetrare vor fi stabilite de comun acord cu beneficiarul.</p>	Raport de evaluare din care să rezulte nivelul de securitate în care se încadrează sistemul, precum și vulnerabilitățile detectate.
B5	<p>Derularea procedurilor de verificare a conformității tehnice a întregului sistem cu prevederile caietelor de sarcini, contractului de finanțare și anexelor acestuia;</p> <p>Se vor realiza:</p> <p>a) Analiza funcționalităților implementate în sistem;</p> <p>b) Verificarea îndeplinirii indicatorilor de performanță definiți în caietul de sarcini (timp de răspuns)</p> <p>c) Analiza infrastructurii sistemului și a capacității acestuia pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea funcționalităților implementate;</li> <li>- asigurarea funcționalităților cerute inițial si determinarea diferențelor față de acestea;</li> <li>- verificarea și evaluarea administrării sistemului informatic;</li> <li>- verificarea și evaluarea aplicațiilor informatice;</li> <li>- verificarea securității sistemului (securitatea logica, securitatea bazelor de date, securitatea aplicațiilor web);</li> <li>- verificarea integrității, confidențialității și disponibilității datelor și informațiilor stocate;</li> <li>- verificarea indicatorilor de performanță asumați prin proiect;</li> </ul>	Acesta va conține concluzii din rapoartele tehnice precedente, o analiză a riscurilor și vulnerabilităților identificate, cât și recomandări de remediere sau diminuare a acestora.

	Recomandarea de acțiuni pentru eliminarea diferențelor identificate în capitolele anterioare.	
C1	- Emiterea Raportului final privind auditul tehnic și de securitate	3 exemplare pe suport hârtie și în format electronic, pe CD/DVD.

Dacă pentru evaluare/verificare auditorul consideră necesară utilizarea unor aplicații/echipamente specializate, acesta le va asigura pe cheltuială proprie, fără costuri suplimentare pentru beneficiar. Pentru utilizarea lor, este necesar ca acestea să fie neintrusive, să nu perturbe activitatea normală de implementare sau de exploatare a sistemului, și să obțină în prealabil acordul beneficiarului pentru utilizarea lor în activitățile de prestare.

## 5. Locul de desfășurare a activităților

Implementarea activităților prevăzute în prezentul contract se va realiza la sediul Primăriei Municipiului Pitesti, str. Victoriei, nr.24, Pitesti, Judetul Arges.

Fiecare livrabil predat va fi însoțit de documentele doveditoare ale prestării serviciilor de audit tehnic și de securitate aferent soluției informatice, inclusiv rapoartele de activitate aferente fiecărei etape parcurse conform planului de auditare, în cadrul derulării activității de audit tehnic și de securitate.

Prestatorul își va fi îndeplinit obligațiile privind această activitate atunci când materialele livrate vor fi analizate și acceptate de către beneficiar. Răspunsul privind acceptarea livrabililor va fi dat în 5 zile lucrătoare de la primire sau, dacă este cazul, beneficiarul va furniza o listă scrisă a revizuirilor solicitate.

În situația în care, beneficiarul a identificat ca necesare noi rapoarte prin care se verifică și evaluează sistemul informatic, acesta are dreptul să solicite auditorului actualizarea graficului de audit acordat de părți, prin includerea acestora în etapa de realizare a auditului. Auditorul va realiza aceste rapoarte suplimentare și activitățile aferente acestora, fără costuri suplimentare din partea beneficiarului.

## 6. Cerințe minime profesionale

În vederea îndeplinirii cu succes a activităților și responsabilităților referitoare la auditul tehnic și de securitate, ofertantul va furniza personalul corespunzător (din punct de vedere al competențelor, experienței și alocării timpului), precum și echipamentele necesare în vederea finalizării eficiente a tuturor activităților solicitate prin caietul de sarcini și în vederea realizării în final a obiectivelor generale și specifice ale proiectului.

Expertul/experti (minim 2 experți – care să acopere toate domeniile vizate pentru realizarea activităților enumerate la punctele B1, B2, B3, B4, B5) propuși de ofertant trebuie să aibă experiență în organizarea și desfășurarea activității de control/audit tehnic și de securitate de proiecte TIC/sisteme informationale pentru minim 1 proiect finalizat, realizat pentru instituții publice sau private, ce au avut ca obiect auditarea de soluții informatice.

Ofertantul va deține în mod obligatoriu, **certificarea ISO 27001 Securitatea Informațiilor**, iar experții propuși cel puțin o certificare distinctă din următoarele certificări în domeniul auditului și consultanței TIC emise de către autoritățile în domeniu, astfel încât să poată asigura efectuarea tuturor activităților enumerate la punctele B1, B2, B3, B4, B5:

- CISA (Certified Information Systems Auditor) emis de către ISACA (Information Systems Audit and Control Association);
- CEH (Certified Ethical Hacker);
- LPT (Licensed Penetration Tester);
- OSCP (Offensive Security Certified Professional);

- OSPT (Open Source Penetration Tester);
- CompTIA Security+;
- CISSP (Certified Information Systems Security Professional);
- CISM (Certified Information Security Manager).

Cerințele de expertiză vor fi probate prin documente relevante, respectiv CV - format Europass pentru fiecare persoană, diplome, certificate de atestare/calificare profesională pentru demonstrarea calității de auditor sisteme informatice, recomandări emise de beneficiari, contracte de prestări servicii, documente de recepție a rapoartelor, etc., pentru demonstrarea experienței. Documentele vor fi certificate pentru conformitate cu originalul cu semnătură și ștampilă.

## 7. Cerințe minime în materie de elaborare a livrabililor:

Toate materialele elaborate de către Auditor trebuie să fie:

- **complete**, respectiv să conțină toate informațiile și argumentele pentru susținerea îndeplinirii obiectivelor auditului;

- **accesibile**, fapt ce implică utilizarea unui limbaj cât mai clar și mai simplu, pentru a fi înțeles cu ușurință; acestea trebuie să fie logice și să nu ofere posibilitatea unor interpretări eronate; în cazul utilizării unor termeni tehnici, de specialitate sau abrevieri, aceștia vor fi descriși în mod distinct, într-un glosar de termeni;

- **obiective**, ceea ce presupune ca acestea să fie echilibrate, fără distorsiuni, pentru a nu crea suspiciuni privind credibilitatea și independența auditorului;

- **concise**, ceea ce presupune redactarea numai a acelor aspecte ce reies din obiectivele auditului, evitându-se detaliile, formulările și constatările inutile;

- **constructive**, respectiv să prezinte clar și echilibrat toate aspectele constatate, astfel încât să se evite repetarea unor probleme deja evidențiate de auditor în raportul de audit;

- **oportune și competente**, prin respectarea termenelor de elaborare, fără întârzieri, în așa fel încât să reflecte competența și profesionalismul auditorului și implicit, activitate de audit de calitate;

- **convingătoare**, ceea ce presupune prezentarea concludentă și exactă a rezultatelor auditului, iar concluziile și recomandările din raport trebuie să fie susținute cu probe de audit suficiente și adecvate.

Limba oficială de pregătire a tuturor documentelor este limba română.

Termenul de finalizare a implementării proiectului este data de 17/12/2021, iar auditul se va realiza în două etape:

1. *Auditarea tehnică și de securitate a soluției informatice - componenta bugetare participativă, în perioada **Octombrie 2021 – Noiembrie 2021**;*

2. *Auditarea tehnică și de securitate a soluției informatice - componenta portal servicii cetățeni, în perioada **Octombrie 2021 – Noiembrie 2021**.*

## 8. Echipamente și logistică

Auditorul va asigura toate dotările necesare pentru prestarea serviciilor incluse în ofertă.

Toate costurile aferente activității de audit: transport, cazare, administrative, secretariat, indirecte vor fi incluse de către operatorul economic în tarifele oferite.

Contractul va demara efectiv după data semnării acestuia de către autoritatea contractantă și Auditor. Derularea efectivă a misiunii de audit se va realiza în perioada **Octombrie 2021 – Noiembrie 2021**.

Contractul se va derula de la data semnării până la 17.12.2021, dar nu mai devreme de îndeplinirea obligațiilor asumate corelate cu data de depunere a ultimei cereri de rambursare. Termenul până la care se vor desfășura activitățile de audit este determinat de durata implementării contractului de finanțare, iar auditarea va avea ca obiect toate activitățile aferente *Dezvoltării portalului de servicii electronice și bugetare participativă pentru cetățeni* desfășurate de la semnarea contractului de finanțare și până la finalizarea implementării proiectului.

Părțile pot conveni de comun acord, prin act adițional, prelungirea termenului contractului în funcție de derularea contractului de finanțare, fără costuri suplimentare, în cazul în care structura de

activități nu se modifică, dar implementarea se decalează în baza unor acte adiționale la contractul de finanțare.

## **9. OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE PRESTATORULUI**

Auditorul va întocmi planul de auditare detaliat care va include activitățile enumerate mai sus;

Auditorul va realiza toate procedurile tehnice necesare de verificare și evaluare a sistemului informatic, a funcționalității acestuia, a securității rețelei și a aplicațiilor informatice pentru a evalua dacă acestea răspund în mod eficient cerințelor de implementare;

Auditorul va redacta și emite raportul de verificare și evaluare a sistemului informatic integral dezvoltat și implementat în cadrul proiectului, care va fi întocmit în urma derulării procedurilor tehnice pe fiecare etapă în parte. Acesta va conține atât o analiză a riscurilor și vulnerabilităților identificate, cât și recomandări de remediere sau diminuare a acestora;

Auditorul este obligat să realizeze toate procedurile tehnice necesare verificării și evaluării sistemului informatic dezvoltat, din punct de vedere al funcționalității acestora, a securității accesului, a securității rețelei și a securității aplicațiilor informatice, să întocmească și să înainteze achizitorului, următoarele :

- a) planul de auditare detaliat care include activitățile enumerate în caietul de sarcini;
- b) raportul de evaluare privind instalarea, configurarea și punerea în funcțiune a echipamentelor hardware și a licențelor;
- c) raportul de evaluare a implementării și dezvoltării sistemului informatic;
- d) raportul de evaluare din care să rezulte nivelul de securitate în care se încadrează sistemul, precum și vulnerabilitățile detectate;
- e) raportul de evaluare a testării funcționale și de performanță ;
- f) raportul final de verificare și evaluare a sistemului informatic - Raport de audit tehnic și de securitate care trebuie să certifice faptul că sistemul informatic este implementat în locația menționată în contractul de finanțare, că este în stare de funcționare, iar din punct de vedere tehnic respectă obligațiile asumate prin acest contract.

Auditorul va trebui să ia cunoștința de întreaga documentație elaborată de către operatorul economic care a dezvoltat și implementat sistemul informatic integral în cadrul proiectului și va prezenta puncte de vedere față de toate livrabilele proiectului;

Auditorul va identifica și evalua livrabilele principale, resursele utilizate și va testa componentele principale din implementarea sistemului informatic integral;

Auditorul trebuie să obțină o înțelegere suficientă a termenilor și condițiilor tuturor documentelor oficiale care conțin informații relevante pentru implementarea proiectelor finanțate din cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Axa prioritară 2 - Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul specific 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP.

- Toate drepturile patrimoniale de autor având ca obiect rezultatele prezentei achiziții se cedează către autoritatea contractantă după efectuarea plății acestora.

## **10. Răspunderea profesională a auditorului**

Auditorul va răspunde conform regulilor stabilite prin legea și statutul profesiei pentru actele sau faptele comise cu ocazia prestării serviciilor care fac obiectul contractului de achiziție publică, care atrag răspunderea civilă, pe durata derulării acestuia.

Auditorul este responsabil pentru execuția la timp a obligațiilor stabilite în sarcina sa și pentru calitatea tuturor sarcinilor stabilite în cadrul Caietului de Sarcini.

Auditorul va realiza toate cerințele acestei proceduri, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Auditorul trebuie să își asume responsabilitatea pentru pregătirea rapoartelor cu informații clare și complete.

Auditorul se va conforma solicitărilor transmise de autoritatea contractantă prin intermediul persoanei de contact desemnate. Autoritatea contractantă va furniza toate informațiile necesare și clarificatorii solicitate în scopul ducerii la îndeplinire a contractului de prestări servicii audit tehnic.

Pe toată durata contractului, Auditorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului.

Auditorul va rămâne în legătură permanentă cu persoana de contact desemnată din cadrul autorității contractante. Comunicările între părți se vor focaliza pe efectuarea sarcinilor prezentate în prezentul caiet de sarcini.

Auditorului i se poate solicita să participe la întâlniri regulate cu reprezentanții autorității contractante pentru a comunica problemele identificate și pentru a găsi soluții optime, precum și la reuniunile pe care autoritatea contractantă le va avea cu partenerii săi în implementarea proiectului.

Toate datele, rapoartele, materialele, alcătuite sau pregătite de către auditor pe durata contractului încheiat cu autoritatea contractantă, vor fi confidențiale și proprietatea absolută a autorității contractante.

În acest sens, orice materiale compilate ori elaborate de către auditor sau de către personalul său contractat în executarea contractului de prestări servicii de audit tehnic și de securitate vor fi proprietatea exclusivă a autorității contractante care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera.

După încetarea contractului de prestări servicii, auditorul va remite toate aceste documente și date autorității contractante.

Auditorul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție de către autoritatea contractantă referitoare la contractul de prestări servicii de audit tehnic, drept private și confidențiale și nu va publica sau divulga nici un element al acestora fără acordul prealabil, în scris, al autorității contractante.

## **11. OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI**

Beneficiarul va pune la dispoziție auditorului documentele aferente implementării sistemului informatic integral (caiet de sarcini, oferta tehnică, livrabilele, procesele verbale de predare-primire, de punere în funcțiune etc.) precum și alte documente relevante necesare auditării tehnice și de securitate, conform cerințelor auditorului;

## **12. DURATA CONTRACTULUI**

Durata contractului începe de la data semnării contractului de către ambele părți și se încheie la data îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale de către ambele părți, dar nu mai târziu de 17.12.2021.

Contractul încetează să producă efecte la momentul în care ambele părți și-au îndeplinit toate obligațiile.

Durata contractului de servicii se va putea prelungi în cazul în care se prelungește perioada de implementare a proiectului.

## **13. EXECUTAREA CONTRACTULUI**

Prestarea serviciilor va începe după emiterea ordinului de începere a contractului, după constituirea garanției de bună execuție.

## 10. VALOAREA ESTIMATĂ

Valoarea estimată a contractului este de **131.000,00** lei fără TVA, pentru serviciile de audit tehnic și de securitate aferente proiectului **”Simplificarea procedurilor administrative pentru cetățenii Municipiului Pitești” cod SIPOCA 566/cod SMIS 126349**, proiect cofinanțat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA).

## 11. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Garanția de bună execuție este de 10% din valoarea contractului și se va constitui conform art. 40 din HGR 395/2016, în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

## 12. RECEPȚIA SERVICIILOR

Recepția serviciilor prestate se va efectua în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la predarea documentațiilor întocmite de către Prestator, pentru fiecare achiziție.

Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

Recepția serviciilor prestate se va face la sediul achizitorului menționat în contract și vor fi consemnate într-un Proces verbal de recepție întocmit pe baza raportului elaborat de către Prestator și a documentelor justificative privind prestarea serviciilor, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.

## 13. PLATA SERVICIILOR

Plata serviciilor de audit se face într-o singură tranșă aferentă predării raportului final de audit tehnic și de securitate, pentru cele două componente, respectiv componenta bugetare participativă și componenta portal servicii pentru cetățeni.

Plata se va face pe baza următoarelor documente obligatorii în original:

- factură fiscală emisă de prestatorul serviciilor de audit tehnic și de securitate;
- raport întocmit de prestatorul serviciilor de audit tehnic și de securitate;
- proces verbal de predare-primire a raportului de audit final.

## 14. Cerințe speciale

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a asigura vizibilitatea finanțării din partea Uniunii Europene. În acest sens, prestatorul va aplica prevederile Manualului de identitate vizuală – POCA 2014-2020 disponibil în format electronic pe pagina de internet [www.poca.ro](http://poca.ro), secțiunea Implementare proiecte, respectiv la adresa de internet: <http://poca.ro/implementare-proiecte/manualul-de-identitate-vizuala-pentru-instrumentele-structurale-2014-2020-revizuit-in-luna-august-2018/>

Se va asigura păstrarea confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu proiectul. Prestatorul va respecta legislația în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează.

Drepturile de proprietate intelectuală asupra documentelor și materialelor realizate în implementarea contractului aparțin în integralitate Achizitorului și pot fi utilizate în alte scopuri decât cele pentru care au fost realizate doar cu acordul expres al acestuia sau, după caz, din momentul publicării pe pagina de internet a Achizitorului, cu indicarea corespunzătoare a sursei, sub forma: ” ....[denumire document]..., elaborat în cadrul proiectului **”Simplificarea procedurilor administrative pentru cetățenii Municipiului Pitești” cod SIPOCA 566/cod SMIS 126349**, proiect finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Axa prioritară 2 - Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul specific 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă și implementat de Municipiul Pitești în calitate de Beneficiar în perioada ianuarie 2019 – septembrie 2021”.

## **15. PRINCIPII ORIZONTALE**

La întocmirea ofertei tehnice, precum și pe parcursul implementării contractului, prestatorul are obligația respectării principiilor egalității de șanse și tratament, egalitatea de gen, nediscriminarea și ale dezvoltării durabile.

Pe toată durata de implementare a contractului, prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului.

### *Dezvoltare durabilă*

Echipamentele ce urmează a fi folosite în cadrul activităților desfășurate vor fi eficiente din punct de vedere energetic, utilizând tehnologii de ultimă generație cu consum redus de energie.

Echipa de experți implicată în realizarea activităților, va avea în vedere problematica dezvoltării durabile și va implementa modalități concrete de economisire a resurselor utilizate, în vederea eficientizării și utilizării în mod preponderent a infrastructurii IT în gestionarea documentelor (sisteme de transmitere și gestionare electronică a documentelor). Pentru documentele care necesită imprimare, se va încuraja folosirea de hârtie reciclabilă și /sau tipărirea față-verso.

### *Egalitatea de șanse, nediscriminarea și egalitatea de gen*

Selectarea experților se va realiza având la bază principiul respectării egalității de gen, nediscriminării și accesibilității persoanelor cu dizabilități, asigurându-se astfel un tratament egal între femei și bărbați.

## **16. CONFIDENȚIALITATEA DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR**

1) Prestatorul este obligat să ia măsuri pentru asigurarea confidențialității datelor și informațiilor obținute pe parcursul implementării contractului. Niciun fel de informație obținută în cadrul acestui contract nu va fi făcută publică fără acordul expres, în scris, al Autorității Contractante.

2) Partile se angajează să depună toate diligențele pentru păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a informațiilor/ documentelor a căror furnizare/ dezvăluire ar putea aduce atingere normelor care reglementează concurența loială și proprietatea intelectuală.

3) Părțile vor fi exonerate de răspunderea pentru dezvăluirea informațiilor prevăzute la alineatul precedent dacă:

- a) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante în acest sens;
- b) partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

## **17. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Prelucrarea, stocarea și colectarea datelor cu caracter personal se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în scopul implementării/ monitorizării proiectului, îndeplinirii obiectivului acestuia, precum și în scop statistic.

## **18. MODUL DE ÎNTOCMIRE AL OFERTEI**

Oferta va fi redactată în limba română.

Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

Oferta întocmită conform documentației de atribuire și însoțită de scrisoare de înaintare va fi transmisă, în plic închis, până la data menționată în Anunțul de participare, la sediul Primăria Pitești, str. Victoriei nr. 24, Compartimentul Relații Publice sau prin e-mail la adresa [admpitesti@yahoo.com](mailto:admpitesti@yahoo.com).

La semnarea contractului de servicii, ofertantul va prezenta oferta în original (dacă ofertantul castigator a fost transmis oferta prin email).

*Oferta depusă la o altă adresă, sau după data și ora limită de depunere, nu va fi luată în considerare.*

*Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.*

## **PROPUNEREA TEHNICĂ**

Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de Sarcini și trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor/obligățiilor prevăzute în Caietul de Sarcini. Propunerea tehnică va fi întocmită astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței între propunerea tehnică și cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

Propunerea tehnică va cuprinde:

- a) Abordarea propusă în vederea implementării contractului, lista activităților necesare propuse pentru atingerea obiectivelor contractului,
- b) Declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii din domeniile mediu, social și al relațiilor de muncă privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă. Se vor respecta condițiile de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului. Se solicită prezentarea unei declarații în acest sens (Formularul nr. 3) - în original.
- c) CV-urile și documentele experților propuși

## **PROPUNEREA FINANCIARĂ**

Propunerea financiară va conține:

- Formularul de oferta - Formular nr.1, care reprezintă elementul principal al propunerii financiare, în original ;
- Anexă la formularul de ofertă - Centralizator de prețuri - în original,
- Modelul de contract acceptat - în original,

Prețul total ofertat va cuprinde valoarea serviciilor prevăzute în caietul de sarcini.

Valoarea totală a ofertei financiare se va exprima în lei, fără T.V.A. și are caracter ferm și obligatoriu din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate a ofertei/ durata contractului.

## **ALTE CERINȚE**

Ofertantul va completa și/sau prezenta:

- Formular nr.4 privind eligibilitatea (art. 164 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,) - în original,

- Formular nr.5 privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - în original,
- Formular nr.6 privind Acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal,
- Formular nr.2 privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 59 și art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - în original,
- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului din care să reiasă obiectul de activitate, cod CAEN corespunzător obiectului contractului de achiziție, în original/copie legalizată/copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”; informațiile cuprinse în acesta trebuie să fie valabile/reale la data limită de depunere a ofertei;
- Experiența similară: Ofertantul va prezenta ca experiență similară (servicii de audit tehnic și de securitate aferent sistemelor informatice, indiferent de sursa de finanțare) prin prezentarea unei liste a principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel puțin ultimii 3 ani - raportate la data limită de depunere a ofertelor- din care să reiasă că au fost prestate servicii similare cu cele care fac obiectul contractului ce se va atribui, în valoare cumulată de minim 100.000 lei exclusiv TVA, la nivelul unuia sau mai multor contracte. *Se vor prezenta: copia contractelor similare, procese verbale de recepție și recomandări din partea beneficiarului/ document constatator.*
- certificarea ISO 27001 Securitatea Informațiilor

## **18. PERIOADA SOLICITATĂ PENTRU VALABILITATEA OFERTEI**

Perioada de valabilitate a ofertei este de 90 de zile de la data limită de depunere a ofertei.