

## CAIET DE SARCINI

### Servicii de realizare site Web și servicii de găzduire, asistență tehnică și mentenanță site

#### 1. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

- Realizare site web (www.mediusectorul.ro)
- Servicii conexe:
  - Găzduire site web
  - Mentenanță site web și asistență tehnică

#### 2. REALIZARE SITE WEB

##### 2.1. Caracteristici tehnice și funcționale

Site-ul general de prezentare trebuie să servească drept o interfață care să cuprindă informații (text, foto, video) despre Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 (DUPSPMS1) și activitatea instituției, care să asigure accesarea rapidă și transparența documentelor și informațiilor și va fi obligatoriu înregistrat, de furnizor, în Sistemul Electronic Național, conform Legii nr.161/19.04.2003, cu modificările și completările ulterioare.

##### 2.2. Conținutul produsului web

În structura produsului web trebuie să se regăsească cel puțin următoarele informații de interes public corespunzătoare componentelor:

##### (1) Componenta Informații privind DUPSPMS1

| Informația publică                                                                                    | Cuvinte cheie pentru standardizare | Actul normativ                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| coordonatele de contact ale conducerii (nume și prenume, telefon, fax, e-mail)                        | contact                            | Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public                                                                                                                                                                                                                     |
| structura organizatorică                                                                              | structura                          | Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public                                                                                                                                                                                                                     |
| atribuțiile departamentelor                                                                           | atribuții                          | Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public                                                                                                                                                                                                                     |
| programul de funcționare                                                                              | orar                               | Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public                                                                                                                                                                                                                     |
| programul de audiențe                                                                                 | audiențe                           | Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public                                                                                                                                                                                                                     |
| declarațiile de avere și declarații de interese, modificate și completate conform prevederilor legale | avere                              | Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative |

| <b>Informația publică</b>                                                                                                                                                                       | <b>Cuvinte cheie pentru standardizare</b> | <b>Actul normativ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| anunțurile de participare și anunțurile de atribuire, lista contractelor de achiziții publice, achiziții nereglementate de legislația specifică                                                 | achiziții                                 | Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| anunțuri pentru concursurile de angajare ce cuprind condițiile de desfășurare, condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere | angajări                                  | HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici – art. 39 alin. (2);<br>HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice – art. 7 alin. (1) |

**(2) Informații publice pentru asigurarea transparenței în administrația publică**

| <b>Informația publică</b>                                                                                                                                                                     | <b>Cuvinte cheie pentru standardizare</b> | <b>Actul normativ</b>                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice                                                                                           | legislație                                | Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public                                                                                                      |
| regulamentul de organizare și funcționare                                                                                                                                                     | regulament                                | Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice |
| numele și prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice                                                                                                             | responsabil                               | Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public                                                                                                      |
| informații financiare (sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil)                                                                                                                      | economic                                  | Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public                                                                                                      |
| proiectul de buget, bugetul aprobat, execuția bugetului, evoluția execuției bugetului, rectificarea bugetului, contul de execuție cu actualizarea informațiilor cel puțin o dată pe trimestru | economic                                  | Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale                                                                                                                                   |
| Venituri salariale, indemnizații                                                                                                                                                              | salarii                                   | Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice – art.33 alin. (1)                                                                               |
| lista cuprinzând documentele de interes public                                                                                                                                                | lista                                     | Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public                                                                                                      |

| Informația publică                                                                                                                                                                                        | Cuvinte cheie pentru standardizare | Actul normativ                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii                                                                                                                       | lista                              | Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public                                              |
| programele și strategiile proprii                                                                                                                                                                         | strategii                          | Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public                                              |
| înțelegerile exclusive                                                                                                                                                                                    | reutilizare                        | încheiate în condițiile alin.(2), art.10, Legea nr.109/25.04.2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice |
| modalități de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate | contestare                         | Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public                                              |

### (3) Alte informații de interes

| Informația publică | Cuvinte cheie pentru standardizare | Descriere                                   |
|--------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|
| Prezentare         | prezentare                         | Prezentare activitate                       |
| Noutăți            | noutati                            | Noutăți privind activitățile autorității    |
| Telefoane utile    | utile                              | Diverse numere de telefon utile cetățenilor |
| Agendă             | eveniment                          | Evenimente (dacă este cazul)                |

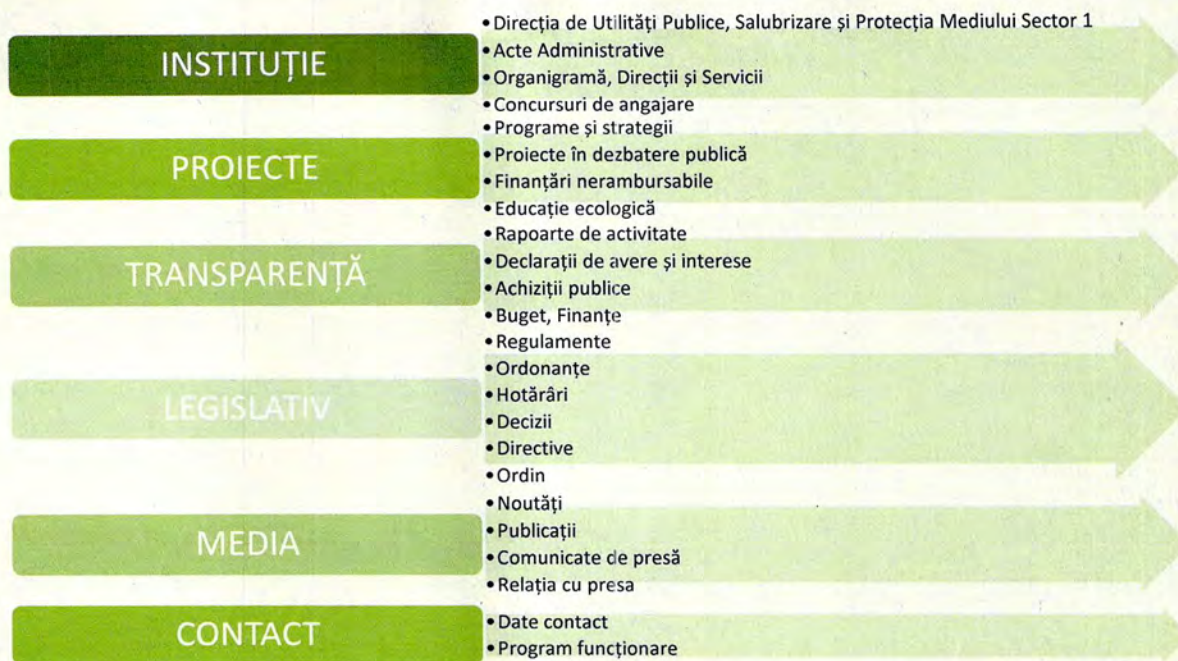
Pentru trimiterea sesizărilor sau a opiniilor despre funcționarea produsului web se va folosi adresa de contact: [webmaster@mediusectorul1.ro](mailto:webmaster@mediusectorul1.ro).

În vederea relaționării cu instituția se vor utiliza și următoarele adrese de e-mail:

- [informatiipublice@mediusectorul1.ro](mailto:informatiipublice@mediusectorul1.ro) - pentru primirea solicitărilor de informații de interes public, conform Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- [petitii@mediusectorul1.ro](mailto:petitii@mediusectorul1.ro) – pentru primirea petițiilor formulate în temeiul Ordonanței nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Site-ul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 va fi structurat pe secțiuni și subsecțiuni, astfel încât să se asigure publicarea tuturor informațiilor de interes general; site-ul va avea un număr nelimitat de pagini și sub-pagini.

### Structură preliminară site:



### 2.3. Construcție

- Se va folosi limbajul de marcare HyperText Markup Language (HTML) sau Extensible HyperText Markup Language (XHTML) și standardul CSS (Cascading Style Sheets) pentru aspect, utilizându-se un design grafic original;
- Va exista transparența funcționalității produsului web față de tehnologiile opționale folosite în crearea acestuia;
- Pentru realizarea produsului web se va ține cont de ultimele specificații ale standardelor W3C (<https://www.w3.org/>), inclusiv cele privind accesibilitatea (Web Content Accessibility Guidelines – WCAG; Web Accessibility Initiative – WAI);
- Nu se folosesc cadrele (frame);
- Nu se folosesc ferestre pop-up la accesarea produsului sau a oricărei alte pagini din interiorul acestuia;
- Se vor utiliza limbaje și fișiere pentru script-uri standard;
- Toate paginile vor conține legături utile în cadrul webprodusului;
- Se va asigura compatibilitatea cu browserele web uzuale, respectiv Google Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer, Edge (se vor opera upgrade-urile necesare în cazul apariției unor versiuni noi de browser pe toată durata contractului);
- Site-ul va fi disponibil în limba română, cu posibilitatea de a dezvolta pe viitor și variantă în limba engleză;
- Va exista posibilitatea de transmitere de mesaje electronice cu informații relevante din partea autorității către utilizatorii înregistrați.
- Website-ul va fi astfel conceput încât să permită structurarea pe nivele ierarhice pentru a îndeplini funcționalitățile necesare;
- Toate paginile web vor conține marcaje meta care să explice conținutul paginii și să enumere cuvintele cheie pentru pagina respectivă;
- Motor de căutare și harta produsului;

- Sistemul trebuie să fie organizat pe module (secțiuni și subsecțiuni) și trebuie să permită adăugarea facilă de informații și conținut. Modulele trebuie să fie capabile să funcționeze independent și trebuie să poată fi administrate independent;

### 2.3.1 Modul de administrare

Site-ul trebuie să permită administrarea de către personalul autorizat al autorității contractante (publicarea de documente, adăugarea de știri, anunțuri, modificarea datelor de contact, schimbarea unui anumit conținut etc.) pe baza de cont securizat prin nume de utilizator și parolă.

Modulul de administrare:

- Va permite actualizarea conținutului webprodusului de către personalul instituției, încărcarea de text, imagini și fișiere audio-video, în timp ce versiunea publică rămâne neschimbată;
- Va permite adăugarea/ștergerea administratorilor;
- Va dispune de un motor intern de căutare;
- Va fi rapid și intuitiv pentru utilizator;
- Va oferi posibilitatea de a adăuga module noi fără a fi nevoie de reproiectarea webprodusului.

Standardizarea accesului la paginile web Pentru a uniformiza accesul la informațiile din paginile web și obținerea rapidă a informației, se va utiliza un număr de legături desemnate prin cuvinte cheie.

Modelul urmărit va fi simplu și direct: [www.mediusectorul.ro/cuvant\\_cheie](http://www.mediusectorul.ro/cuvant_cheie).

Accesul direct se poate realiza prin crearea, pe server-ul web, a unor subsite-uri virtuale pe baza cuvintelor cheie.

### 2.3.1 Modul interactiv

Site-ul trebuie să permită vizitatorilor posibilitatea de a completa cereri/formulare direct pe site, să poată adăuga atașamente (fișiere încărcate din calculator/telefon sau atașarea de poze făcute cu telefonul) acestor cereri/formulare; iar la final să permită descărcarea cererii/formularului completat în format pdf.

Administratorii au acces la lista tuturor cererilor/formulelor și au opțiuni de:

- Listare în format .pdf (fiecare în parte, sau mai multe deodată);
- Sortarea tabelului în funcție de o anumită coloană;
- Exportul în formă tabelară – excel;
- Exportul atașamentelor într-o arhivă;
- Ștergerea individuală sau în masă.

Structura modulul interactiv va fi definitivată în cadrul primei ședințe de analiză.

Site-ul trebuie să permită implementarea de chestionare, accesul vizitatorilor pentru înscriere și răspuns la acestea, precum și contorizarea răspunsurilor. Administratorii au acces la rezultatele chestionarelor și au opțiuni de:

- Listare în format .pdf;
- Sortare pe tipuri de răspuns;
- Exportul înregistrărilor în formă tabelară.
- Închiderea/ștergerea chestionarului.

## 2.4. Organizare

- să vor crea URL-uri unice, clare și care să respecte standardizarea accesului la paginile web;
- dacă informația a fost mutată să va asigura redirectionarea la noua locație;
- să va crea o structură ierarhică a paginilor, ușor de înțeles și accesat;
- conținutul unei pagini în HTML va fi pus în ordinea importanței sale;
- imaginile folosite pentru legături trebuie să aibă o trimitere text alternativ, cu scopul de a putea fi folosite și de utilizatorii cu deficiențe de vedere;
- textul legăturilor va fi scris clar, cu minimul de informație necesară înțelegerii acestuia;
- se va furniza suficientă informație la destinația unei trimiteri;
- trimiterile trebuie să fie ușor de deosebit dintr-un text;

- se vor evita listele lungi de legături și alte informații fără a fi structurate;
- trimerile aferente site-urilor web ar trebui să nu deschidă automat ferestre noi fără avertisment;
- legăturile aferente adreselor de e-mail trebuie să fie vizibile și accesibile, cu destinatarul specificat în text alăturat;
- se va evita publicarea adreselor de e-mail în liste care ar permite scanarea automată, în bloc, a acestora, în vederea evitării folosirii lor în email-uri spam;
- se va informa utilizatorul despre conținutul informației înainte de operațiunea de descărcare;
- nu se vor deschide în mod automat trimerile pentru a descărca fișiere într-o pagină nouă;
- nu se vor folosi intenționat fișiere cu extensii necunoscute sau incorecte pentru a forța operațiunea de descărcare;
- pentru documentele publicate în vederea descărcării și consultării se va folosi formatul PDF;
- pentru documentele publicate în vederea descărcării și editării se vor folosi formatele DOC, DOCX sau ODF.

## 2.5. Conținutul antetului paginilor web (metatag-uri)

Se solicită folosirea următoarelor elemente metatag în antetul paginilor web: Titlu, Cuvinte cheie, Autor și Subiect:

|               |                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titlu         | Numele dat unei pagini web (<title></title>);                                                                                                                                                    |
| Cuvinte cheie | Cuvinte care descriu conținutul specific al documentului; se recomandă amplasarea cuvintelor importante la început, urmate apoi de cele de interes general (<meta name="keywords" content=" ">); |
| Autor         | Entitate responsabilă cu realizarea conținutului paginilor web (<meta name="author" content=" ">);                                                                                               |
| Subiect       | Descriere sumară a conținutului paginii web; se vor folosi cuvinte din vocabularul limbii române (<meta name="description" content=" ">).                                                        |

## 2.6. Prezentare

- va exista consecvență în folosirea culorilor;
- design-ul webprodusului trebuie să fie unul simplu, original și modern, în acord cu domeniul de activitate al instituției;
- pentru toate paginile se va folosi un stil unitar;
- 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.);
- se recomandă precauție în folosirea culorii pentru indicarea unui înțeles din text;
- să va realiza un contrast de luminozitate între text și culoarea fundalului, care să permită o vizualizare optimă în orice condiții (se va crește luminozitatea culorii deschise și se va scădea luminozitatea culorii închise);
- se vor evita culorile stridente, contrastele puternice, urmărindu-se o decență în aspect și o conformitate cu site-urile web aparținând instituțiilor de rang superior;
- paleta de culori pentru un site web se va alege asigurându-se lizibilitatea informației;
- se vor utiliza culori standard în toate elementele de proiectare a unui site web, asigurându-se astfel cel mai înalt nivel de acuratețe în afișare și compatibilitatea cu toate platformele, rezoluțiile și browserele disponibile;
- pentru fișierele grafice publicate de dimensiuni reduse va exista legătura către varianta de o calitate mai bună, de dimensiune mai mare;
- nu se vor afișa pictograme cu simboluri sau referințe care să reprezinte reclamă mascată pentru produse sau servicii ale firmelor sau ale persoanelor private.

## 2.7. Prima pagină

- va reprezenta punctul de legătură către informațiile principale din întregul site web;

- se vor reduce la minim dimensiunile fișierelor grafice publicate pe prima pagină în vederea încărcării rapide a acesteia;
- va conține toate elementele de identificare, precum și un spațiu dedicat pentru mesajul din partea instituției către cetățeni, care va fi scurt și concis;
- Logo-ul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului, cu funcția de aterizare pe prima pagină;
- Zona de antet va fi reprezentativă și va conține și logo-ul DUPSPMS1 (pus la dispoziție de către autoritatea contractantă);
- Layout-ul va fi realizat în conformitate cu elementele de identitate vizuala DUPSPMS1, respectând indicațiile vizuale conținute de acesta;
- **Stema României;**
- Informare GDPR;
- Informare Cookies

## 2.8. Elemente comune paginilor produsului web

- un meniu vertical în partea stângă ce va conține cel puțin elementele prezentate în secțiunile 2.2, precum și o secțiune de legături către alte instituții și autorități publice;
- soluția de limbă alternativă (engleză);
- legătura “Contact”, care va dirija către o pagină ce conține informații de contact, va oferi posibilitatea utilizatorilor de a trimite mesaje prin poșta electronică instituției respective sau va oferi informația necesară pentru comunicarea prin alte mijloace (fax, telefon, adresă poștală, formular web);
- indicator de dată calendaristică (modul de codare: pentru limba română - zz/ll/aaaa, pentru celelalte versiuni - yyyy/mm/dd);
- legătura “Caută”, care va oferi utilizatorului accesul la un motor de căutare pentru găsirea rapidă a subiectelor de interes în cadrul produsului;
- legătura “Accesibilitate”, care va oferi varianta accesibilizată a produsului web aparținând instituției;
- legătura “Ajutor”, care va oferi utilizatorului acces la o pagină cu informații ajutoare pentru o navigare ușoară pe site;
- legătura “Hartă site”, pentru ca utilizatorii să poată vedea structura produsului și să poată găsi rapid informațiile dorite;
- mesaj scurt, în partea de jos a paginilor web, care va specifica dreptul de autor al instituției asupra produsului web;
- legătura “Drepturi și metode de utilizare” (dacă este cazul);

## 2.9. Utilizarea tabelor

- se vor folosi tabele pentru afișarea informațiilor relaționate;
- se va evita folosirea tabelor pentru prezentarea și aranjarea paginilor web.

## 2.10. Soluția de limbă alternativă și limbajul folosit

- nu se vor folosi termeni dificili, jargoane și abrevieri;
- se va oferi utilizatorului opțiunea de a alege limba dorită pe fiecare din paginile produsului web;
- legăturile aferente posibilității de alegere a limbii trebuie să fie clare și plasate optim pentru navigația pe site-ul web;
- nu se vor folosi abrevieri pentru legăturile de selecție a limbilor;
- legătura aferentă selectării limbii alternative va fi scris în limba corespunzătoare;
- se vor specifica seturile de caractere utilizate pentru paginile web.
- se vor respecta prevederile Legii nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică și cele ale Ordinului MCTI nr. 414/2006 cu privire la utilizarea codării standardizate a seturilor de caractere în documentele în formă electronică.

## 2.11. Funcționalitate

- se va folosi un titlu unic și descriptiv, cu o lungime cât mai mică, pentru fiecare pagină web a unui site aparținând unei autorități sau instituții publice, fapt ce va ajuta la identificarea acestora
- se vor oferi utilizatorului posibilități de ieșire din pagina web, în vederea continuării întrebuintării produsului web (buton de întoarcere, funcție de căutare);
- se vor furniza toate informațiile de care are nevoie utilizatorul, pentru a evita greșelile de accesare;
- în urma unui mesaj de eroare datorat expedierii unui formular, se va oferi utilizatorului opțiunea de a putea corecta imediat eroarea din formular, pentru a nu-l face dependent de utilizarea butonului de întoarcere;
- când se va pune în aplicare un motor de căutare, se va folosi tehnologia de căutare avansată, care să țină seama de ortografie, termeni asemănători, termeni la singular sau la plural etc.;
- pentru rezultatul căutării se va furniza o listă organizată, pentru a scurta timpul de găsire a informației dorite;
- se va oferi utilizatorului opțiunea de a introduce un criteriu de căutare sau posibilitatea de a selecta rezultatele căutării;
- se va oferi utilizatorului opțiunea de a putea anunța eventualele erori ale produsului web;
- se vor folosi culori, pictograme și explicații text pentru a comunica un mesaj de eroare;
- se vor oferi utilizatorului moduri alternative pentru accesul la informație, de exemplu furnizând o hartă a produsului web, funcții de căutare sau prin intermediul unei cereri transmise prin e-mail, scrisor, telefon sau fax.

## 2.12. Accesibilitatea web

Ținând seama de reglementările din Capitolul IV, Art. 61, lit. a)-e) din Legea nr. 448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, site-ul trebuie să asigure servicii de informare și documentare accesibile persoanelor cu dizabilități.

La proiectarea paginilor trebuie să se țină cont de cerințele de compatibilitate și accesibilitate în concordanță cu specificațiile W3C, WAI, acceptate la nivel mondial drept standarde internaționale în domeniul accesibilității web.

Pentru a permite tuturor persoanelor, inclusiv a celor cu dizabilități, acces egal la conținutul site-urilor web se va elimina barierele în utilizarea paginilor web, astfel:

- (a) pentru deficiență de vedere (parțială sau totală):
- imaginile să fie însoțite de text (exemplu: dacă în imaginea care reprezintă eticheta pentru o legătură apare o săgeată spre dreapta, textul din atributul "alt" poate fi "pagina urmatoare", "detalii" sau "continuare"), excepție făcând imaginile utilizate doar pentru aranjare și spațiere, deoarece sunt nerelevante pentru înțelegerea conținutului paginii;
  - imaginile complexe (grafice, diagrame etc.) să fie descrise;
  - fișierele video sau audio să fie însoțite de text;
  - tabelele să poată fi înțelese când sunt citite succesiv;
  - nu vor exista celule în tabele fără conținut;
  - trecerea de la un câmp la altul într-un formular se va desfășura într-o logică secvențială, iar etichetele vor fi clar definite, plasate în partea stângă, excepție făcând cele de tip "checkbox" pentru care vor fi plasate în partea dreaptă;
  - pentru completarea unui formular se va utiliza doar tastatura;
  - în momentul realizării paginilor web, să vor folosi browsere care acceptă toate comenzile prin tastatură sau care utilizează interfețele standard;
  - conținutul paginilor web să fie ușor înțeles și în condițiile dezactivării stilurilor CSS;
  - formatul documentelor va fi standard, pentru a fi ușor de interpretat cu ajutorul unui cititor de ecran;
  - mărimea fonturilor paginilor web să poată fi schimbată (mărită sau redusă) ușor, eliminându-se dificultățile de navigare;
  - va exista un contrast de calitate al paginilor web, respectiv al imaginilor din paginile web;

- se recomandă precauție în cazul textelor prezentate ca imagine, deoarece atunci când sunt mărite se pot suprapune peste linia următoare de text;
  - pentru accentuarea textului pe un site web, se vor folosi și alte variante decât cele cromatice;
  - textul paginilor web nu va conține indicații de tipul “în partea stângă a ecranului”, “ca în imaginea de mai jos”, indicându-se, în schimb, textul legăturii care trebuie căutată;
  - se va găsi un contrast optim între text și fundal;
  - nu se vor folosi contrastele roșu – verde sau galben – albastru;
  - stilurile de pagini web să verifice în browserele curente
- (b) pentru deficiență de auz (parțială sau totală):
- va exista un echilibru între text sau imagini și sonorizarea acestora;
  - limbajul folosit va fi clar și simplu;
  - pentru informațiile audio relevante va exista alternativa text;
  - nu va exista cerință de comenzi vocale pe site-ul web.
- (c) pentru dizabilități motorii:
- în site-ul web, să va oferi timp suficient de răspuns pentru opțiunile puse la dispoziție;
  - se va evita construcția de pagini web care nu permit accesul la informații folosind comenzile de la tastatură, fiind necesară astfel folosirea mouse-ului;
  - va exista o succesiune logică în parcurgerea câmpurilor de intrare ale formularelor.
- (d) pentru dificultăți de învățare:
- site-urile web vor oferi mai multe opțiuni de intrare, nu numai interacțiunea bazată pe comandă vocală;
  - elementele de distragere vizuală sau audio să poată fi ușor blocate;
  - va exista claritate și consistență în organizarea site-lui web;
  - limbajul folosit pe site-ul web va fi inteligibil;
  - se vor utiliza elemente și grafice de legătură intuitive;
  - se recomandă să existe claritate vizuală în ceea ce privește transpunerea textului pe ecran;
- (e) pentru dizabilități cognitive și neurologice:
- să vor oferi opțiuni alternative pentru informațiile din site-ul web, cum ar fi text alternativ care poate fi transformat în audio sau titrare pentru audio;
  - elementele de distragere vizuală sau audio să poată fi ușor blocate;
  - va exista claritate și consistență în organizarea site-lui web;
  - limbajul folosit pe site-ul web va fi inteligibil;
  - să vor oferi pe site-ul web, pe cât posibil, elemente grafice;
  - mărimea fonturilor paginilor web să poată fi schimbată (mărită sau redusă) ușor, eliminându-se dificultățile de navigare;
  - să vor evita animațiile, clipirea textului sau anumite frecvențe audio.

## 2.13. Copyright

După realizarea webprodusului, toate drepturile de autor vor reveni în întregime achizitorului.

Sursa elementelor grafice să fie proprie; (în cazul în care se utilizează elemente preluate trebuie verificat dacă acele elemente grafice sunt sub copyright, iar elementele/imaginile care se pot descărca gratis și care se pot prelucra să nu se folosească de sursa originală);

## 3. SERVICII CONEXE

### 3.1. Servicii de găzduire a paginii Web

Furnizorul produsului web va asigura găzduirea acestuia pe un server dedicat (VPS hosting) inclusiv măsurile de securitate.

Spațiul minim necesar pus la dispoziție de către furnizor va fi de 25Gb. În funcție de nevoile autorității contractante aceasta, în urma consultării cu realizatorul produsului cu privire la mărimea update-urilor

webprodusului cu documente de tip PDF, JPG/PNG/SVG precum și formate audio-video etc, poate solicita suplimentarea spațiului.

### 3.2. Servicii de mentenanță site web și asistență tehnică

Furnizorul va asigura:

- înscriserea produsului în unul din sistemele de monitorizare a traficului (de exemplu Google Analytics) pentru urmărirea traficului pe site, prin medii zilnice, lunare precum și grafice explicite pentru fiecare secțiune a site-ului web;
- servicii de mentenanță, constând în: întreținere funcționalitate, actualizări ale produsului, îmbunătățire/optimizare module, structură, dezvoltare.
- evaluarea riscurilor de securitate și va lua măsuri pentru asigurarea securității cu o periodicitate săptămânală sau la cererea autorității contractante;
- acțiunile de prevenire și combatere a următoarelor riscuri de securitate vor viza, fără a se limita, la:
  - ✓ accesul la baza de date și coruperea sau furtul datelor personale de o terță parte;
  - ✓ alterarea conținutului produsului web;
  - ✓ umplerea produsului cu comentarii spam;
  - ✓ blocarea accesului la site;
- instalarea unui certificat SSL pus la dispoziție de achizitor;
- actualizarea/îmbunătățirea structurii produsului se realizează la cererea autorității contractante, în termen de maxim 48 de ore de la transmiterea solicitării, iar data ultimei modificări va fi afișată pe fiecare pagină;
- salvări săptămânale și la cererea autorității;
- instruirea persoanelor din partea autorității contractante, prin explicarea utilizării fiecărei funcționalități incluse în interfața de administrare a produsului astfel încât autoritatea contractantă să poată asigura actualizarea informațiilor pe site prin resurse umane proprii. În acest sens se vor crea manuale de utilizare;

Perioada maximă acceptată de nefuncționare a produsului este de maxim 24 de ore/an;

Timpul de remediere este de maxim 4 ore de la semnalarea în scris, de către autoritatea contractantă, a avariei;

Serviciile vor fi disponibile în zilele lucrătoare în intervalul orar 8:00 – 16:30.

## 4. CERINȚE PRIVIND TERMENELE DE REALIZARE, SERVICIILE DE MENTENANȚĂ ȘI SUPT TEHNIC.

### 4.1. Termene de realizare

Site-ul va fi realizat în maximum 20 de zile lucrătoare, după cum urmează:

- a) Ședința de analiză pentru stabilirea liniilor generale de realizare a designului și structurii produsului se va desfășura în cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea contractului;  
În cadrul ședinței de analiză achizitorul va preda elementele grafice existente (logo, vectoriale).
- b) Conceptul grafic va fi prezentat de Prestator și aprobat de achizitor în maximum 3 zile lucrătoare de la data ședinței de analiză;
- c) Realizarea produsului în varianta intermediară în maximum 10 zile lucrătoare;
- d) Achizitorul va realiza testarea și va transmite feedback Prestatorului în maximum 3 zile lucrătoare;
- e) Remedierea deficiențelor constatate în etapa de testare și prezentarea formei finale a produsului se va realiza în maximum 2 zile lucrătoare de la finalizarea activității de la punctul d).

În intervalul de dezvoltare și testare a produsului, furnizorul va prelucra și va introduce conținutul pus la dispoziția sa de către achizitor.

Furnizorul va asigura instruirea personalului achizitorului ce va avea acces la modulul de administrare, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea activității de la pct. c). Instruirea va începe din faza de testare a produsului.

Sesiunile de instruire se vor desfășura pe bază de prezentări, demonstrații și exemple practice. Instruirile se vor desfășura la sediul achizitorului, în limba română, după un program stabilit de comun acord de către ofertant și reprezentanții Autoritatea contractantăului.

Prestatorul va furniza achizitorului un *Manual de instalare și configurare* și *Ghidul de utilizare pentru administratori și operatori*. Acestea vor fi livrate în limba română, atât în format electronic (pe stick de memorie USB), cât și pe suport de hârtie.

#### **4.2. Garanție**

Furnizorul asigură garanție pentru site-ul creat, pe o perioadă de minimum 6 luni de la recepționarea produsului.

Furnizorul se obligă ca pe perioada garanției, prin mijloace proprii și fără costuri suplimentare, să remedieze disfuncționalitățile sesizate și să corecteze erorile de aplicație apărute.

Pe durata garanției serviciile de găzduire și mentenanță vor fi gratuite.

### **5. PROTECȚIA INTELLECTUALĂ ȘI LICENȚIEREA**

Drepturile de autor pentru codul sursă și grafica produsului vor fi transferate în integralitate către achizitor.

Drepturile de autor pentru informațiile stocate în site și elementele vizuale, aparțin achizitorului.

### **6. RECEPȚIA SERVICIILOR ȘI PLATA**

Recepția produsului se va face de către autoritatea contractantă pe baza de proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă după constatarea îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale.

Factura va fi emisă de furnizor după recepția produsului. Factura va fi însoțită de copia procesului verbal de recepție.

Factura va avea menționat numărul contractului.

Transmiterea spre decontare a facturii întocmite necorespunzător, respectiv cu date eronate, determină refuzul la plată de către autoritatea contractantă și suspendarea termenului de plată, caz în care autoritatea contractantă sesizează Contractantul în acest sens și returnează facturile Contractantului, în interiorul termenului de plată.

Un nou temen de plată va curge de la prezentarea de către Contractant a facturii retransmise cu date corecte, potrivit prevederilor legale și Contractului.

Plata contravalorii produsului livrat se face, prin virament numai în cont de trezorerie, în termen de 30 de zile de la data primirii facturii.

### **7. INTOCMIREA OFERTEI**

#### **7.1. Propunerea tehnică**

Propunerea tehnică trebuie întocmită astfel încât autoritatea contractantă să poată verifica corespondența cu solicitările prezentului caiet de sarcini.

Sub sancțiunea respingerii ofertei, propunerea tehnică va include și Lista principalelor realizări, din ultimii 3 ani, din care să rezulte realizarea a cel puțin 3 site-uri pentru autorități/instituții publice. Lista va cuprinde: adresa site-ului; denumirea Autorității contractante/beneficiarului, contractul în baza căruia a fost realizat.

#### **7.2. Propunerea financiară:**

La întocmirea propunerii financiare se va ține seamă că pentru produsul oferit se vor asigura gratuit serviciile conexe pe perioada de garanție oferită.

Prețul va fi fix și exprimat în lei, fără TVA.

Ofertele care depășesc bugetul maxim indicat nu vor fi luate în considerare.

Se va completa formularul PF – Propunere financiară și anexa acestuia, formularul CP – Centralizator prețuri.

Toate prețurile/ valorile vor fi exprimate cu 2 zecimale exacte.

La stabilirea prețului ofertei se vor avea în vedere următoarele valori estimate:

|                                                     |                         |
|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| Valoarea estimată pentru realizare site web         | = 12.000 lei fără TVA   |
| Valoare servicii găzduire a produsului web          | = 420 lei/an fără TVA   |
| Valoare servicii de mentenanță și asistență tehnică | = 3.600 lei/an fără TVA |

**Furnizorul are obligația de a oferi toate serviciile prezentate în caietul de sarcini, lipsa unui serviciu atrage după respingerea ofertei.**

## **8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI**

Criteriul utilizat la evaluarea ofertelor, admisibile și conforme este criteriul "cel mai bun raport calitate- preț", ținându-se cont de următorii factori de evaluare și ponderile asociate acestora:

### **Componenta financiară:**

#### **1. Prețul ofertei 80% - punctaj maxim 80 puncte**

Punctajul se acordă astfel:

- a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat;
- b) Pentru celelalte prețuri oferite punctajul  $P(n)$  se calculează proporțional, astfel:  
$$P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$$

### **Componenta tehnică:**

#### **1. Termen de garanție 10% - punctaj maxim 10 puncte**

Garanția generală a produsului egală cu valoarea impusă prin Caietul de Sarcini, va fi notată cu 0 puncte, urmând ca oferta suplimentară să fie notată astfel:

- a) Pentru cel mai mare termen de garanție, care nu trebuie să depășească 12 luni, se acordă punctajul maxim alocat;
- b) Pentru celelalte termene de garanție oferite punctajul  $G(n)$  se calculează proporțional, astfel:  $G(n) = (G_{\text{minim ofertat}} / G_{\text{maxim ofertat}}) \times \text{punctaj maxim alocat}$ .

#### **2. Termen de răspuns la solicitarea autorității contractante cu privire la actualizarea/îmbunătățirea structurii site-ului 10% - punctaj maxim 10 puncte**

Termenul de răspuns egal cu valoarea impusă prin Caietul de Sarcini, va fi notat cu 0 puncte, urmând ca oferta suplimentară să fie notată astfel:

- a) Pentru cel mai mic termen de răspuns se acordă punctajul maxim alocat;
- b) Pentru celelalte termene de răspuns oferite punctajul  $G(n)$  se calculează proporțional, astfel:  $G(n) = (G_{\text{minim ofertat}} / G_{\text{n}}) \times \text{punctaj maxim alocat}$ .

**$P_{\text{tehnic}} = P_1 + P_2 = \text{maxim 20 puncte}$**

$$P_{\text{final}} = P_{\text{financiar}} + P_{\text{tehnic}}$$

## **DIRECȚIA PROGRAME ȘI INVESTIȚII**

**Director General Adjunct**

Cătălin LIXANDRU

## **SERVICIUL MANAGEMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

**Șef Serviciu,**

Diana Beatrice PAULIUC

## **Birou Planificare Achiziții Publice**

Carmen BOGDAN