




ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

Nr. 5736/15.03.2021

APROBAT,
Primar,
Soceanu Iulian Constantin



CAIET DE SARCINI

1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Obiectul contractului îl reprezintă asigurarea serviciilor de gestionare informatică: mentenanța calculatoare, site web și gestionare e-mail-uri în cadrul Primăriei Orașului Techirghiol.

2. CLAUZA SUSPENSIVA

Achiziție se va derula sub incidența clauzei suspensive, în sensul că încheierea contractului de achiziție publică este condiționată de alocarea creditelor bugetare cu această destinație, semnarea contractului făcându-se cu respectarea dispozițiilor referitoare la angajarea cheltuielilor din bugetele care intră sub incidența legislației privind finanțele publice. Având în vedere dispozițiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, Autoritatea Contractantă precizează că va încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător numai în măsura în care fondurile necesare achiziției vor fi asigurate prin alocarea creditelor bugetare cu această destinație. În cazul în care, indiferent de motive, creditele bugetare nu vor fi alocate, pe o perioadă de 6 luni de la data Comunicării Ofertei Castigatoare, procedura de atribuire se va anula de drept, în condițiile în care nu există o altă sursă de finanțare, în conformitate cu prevederile art. 212 alin. (1) lit. c) teza 2 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, fiind imposibilă încheierea contractului de achiziție publică. Ofertanții din cadrul acestei proceduri de achiziție directă înțeleg că Autoritatea Contractantă nu poate fi considerată răspunzătoare pentru vreun prejudiciu în cazul anulării procedurii de atribuire, indiferent de natura acestuia și indiferent dacă Autoritatea Contractantă a fost notificată asupra existenței unui asemenea prejudiciu. Ofertanții din cadrul acestei proceduri acceptă utilizarea condițiilor speciale de mai sus/clauzei suspensive, asumându-și întreaga răspundere în raport cu eventualele prejudicii pe care le-ar putea suferi în situația descrisă. Perioada maximă pentru care operează clauza suspensivă este de 6 luni.

2. TERMENE

Durata contractului de prestări servicii este până la data de 31.12.2021, cu posibilitatea de prelungire în condițiile legii.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

Acesta presupune achiziția de servicii de gestionare informatică: mentenanța calculatoare, site web și gestionare e-mail-uri, astfel se vor asigura servicii de asistență, întreținere și reparație a echipamentelor IT ieșite din garanție la data încheierii contractului, dar și a celor cărora pe parcursul contractului le va expira perioada de garanție.

Contractul se poate prelungi cu 4 luni în anul 2022 prin act adițional, în condițiile legii.

Ofertele depuse vor include și contravaloarea serviciilor oferite pe parcursul acestei perioade pentru echipamentele care urmează să iasă din garanție. Se va avea în vedere faptul că numărul echipamentelor care ar putea beneficia de acest tip de servicii la finele anului va fi mai mare decât cel inițial, dar și că pe parcursul acestei perioade echipamentele mai vechi de 5 ani care au fost amortizate pot intra în procedură de casare.

Orice echipament IT a cărui perioadă de garanție va expira pe parcursul prezentului contract, va beneficia de serviciile de asistență, întreținere și reparație, oferite.

Aceste condiții sunt aplicabile tuturor echipamentelor și sunt valabile pe toată durata desfășurării acestui contract.

Toate echipamentele se află în posesia autorității contractante. Serviciile de asistență, întreținere și reparație a echipamentelor ce fac obiectul acestui contract vor fi achiziționate în funcție de natura și specificul echipamentului.

Astfel, la nivelul primăriei Techirghiol există un număr de 44 echipamente IT ce fac subiectul acestui contract și anume: 44 computere, inclusiv laptop-uri), achiziționate în perioada 2003 – 2020, acest număr poate varia în plus sau în minus în funcție de echipamentele nou achiziționate sau scoase din uz.

Imprimantele și multifuncționalele nu fac scopul acestui contract.

3. OPERATIUNI DE SERVICE

Pentru îndeplinirea contractului de service vor fi avute în vedere următoarele:

a) Revizii tehnice periodice pentru toate echipamentele, care se vor executa semestrial.

Reviziile tehnice periodice au ca scop, pe de o parte, verificarea faptului că echipamentele își păstrează caracteristicile inițiale și sunt în continuare în parametrii de funcționare stabiliți de fabricant și, pe de altă parte, asigurarea întreținerii preventive.

La efectuarea reviziilor tehnice periodice se vor avea în vedere cel puțin următoarele operații:

- ◆ curățare interior (cooler, ventilator sursă, alte subansamble);
- ◆ diagnoza gradului de uzură a diferitelor subansamble;
- ◆ verificarea funcționării la parametri normali;
- ◆ alte operațiuni specifice.

Fiecare revizie va fi consemnată într-un proces verbal de revizie semnat de ambele părți, în care se va specifica:

- ◆ locația/camera;
- ◆ data reviziei;
- ◆ echipamentele la care s-a realizat revizia (denumire, producător, model, serial number);
- ◆ operațiile efectuate;
- ◆ probleme constatate (dacă este cazul), cauze și recomandări pentru remedierea acestora.

Pe măsura efectuării reviziilor periodice, ofertantul va centraliza procesele verbale de revizie și le va transmite autorității contractante.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

Ofertantul va suporta toate cheltuielile legate de deplasarea personalului de specialitate al acestuia la sediul Autorității contractante pentru efectuarea reviziilor.

b) Intervenții în caz de defecțiune, pentru toate echipamentele care fac obiectul procedurii de achiziție.

Intervențiile în caz de defecțiune, la cererea personalului specializat de la nivelul autorității contractante – au ca scop remedierea defecțiunilor apărute ca urmare a unor dereglări hardware ale echipamentelor.

Problemele/solicitările de intervenții vor fi raportate prin e-mail – cu furnizarea următoarelor informații: locația, persoana/persoanele și date de contact, adresa, tipul echipamentului, seria, sistemul de operare (dacă este cazul), descrierea defectului și, unde este raportat, codul de eroare.

Reparațiile curente constau în:

- constatarea/diagnosticarea defecțiunii;
- evaluarea pieselor de schimb necesare;
- remedierea echipamentului defect, cu înlocuirea componentei defecte (dacă este cazul), costul componentei fiind asigurat de Autoritatea contractantă iar montarea va intra în costul abonamentului lunar;

Remedierea echipamentelor aflate în contract de service se face, în locațiile unde sunt instalate echipamentele. În cazul în care reparațiile necesită operații tehnologice mai complicate, acestea pot fi executate și la sediul prestatorului, caz în care se întocmește un proces verbal de custodie.

Verificarea post depanare se va face numai în locația autorității contractante, prin rularea testelor de funcționalitate specifice elementului defect și prin verificarea funcționării echipamentului reparat în mediul în care a fost utilizat anterior intervenției.

Ofertantul va suporta toate cheltuielile legate de deplasarea personalului de specialitate al acestuia la sediul autorității contractante, precum și transportul, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor preluate pentru reparații la sediul propriu.

Pentru serverele care vor face obiectul unei intervenții la sediul furnizorului (în cazul în care remedierea nu se poate face în locația autorității contractante) se va semna o declarație pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității asupra datelor existente pe sistemul respectiv.

Executantul va realiza împreună cu beneficiarul probele de funcționare a echipamentelor reparate.

La recepția serviciului, executantul va prezenta lista tuturor materialelor și subsansamblelor utilizate și copii după certificatele de calitate ale acestora.

Fiecare intervenție va fi consemnată într-un proces verbal de intervenție semnat de ambele părți, în care se vor specifica: locația, data și ora sesizării, data și ora intervenției, tipul echipamentului (denumire, producător, model, serial number), defecțiunea constatată, operațiunile efectuate pentru remedierea defecțiunii, piesa/piesele care au fost înlocuite, timpul în care s-a remediat.

Ofertantul va centraliza toate procesele verbale de intervenție și le va transmite lunar Autorității contractante.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

c) Cerințe privind timpii de răspuns și remediere

Timpul de diagnosticare a defecțiunii este timpul scurs de la sesizarea defectului de către Beneficiar până la oferirea unui diagnostic referitor la defect.

În cadrul acestui interval se va realiza, dacă este necesar, o vizită la locația Beneficiarului și se va face o estimare referitoare la timpul necesar remedierii defectului.

Timpul de răspuns de la solicitare, pentru toate echipamentele, va fi de maxim 48 ore lucrătoare.

Timpul de remediere pentru toate echipamentele va fi de maxim 48 ore lucrătoare de la solicitare, în condițiile în care echipamentul poate fi reparat.

Orele lucrătoare se referă la programul de lucru al Beneficiarului: de luni – joi, între orele 8:00 – 16:30 și vineri între orele 08:00 – 14:00.

În cazul în care Autoritatea contractantă trebuie să ia o decizie tehnică și/sau financiară referitoare la piesele de schimb necesare, timpul scurs între diagnosticare și comanda fermă primită de la Autoritatea contractantă referitoare la piesele de schimb nu este considerată ca făcând parte din timpul total măsurat de remediere. În acest caz timpul de remediere/înlocuire curge de la comanda fermă a Autorității contractante.

d) Piese de schimb vor fi achiziționate de beneficiar, după emiterea unei note de constatare de către prestatorul de servicii de mentenanță.

e) Servicii suport și asistență tehnică specializată pentru echipamentele care fac obiectul contractului de servicii.

Serviciile se vor desfășura în timpul programului normal de lucru al primăriei orașului Techirghiol, luni – joi, între orele 8:00 – 16:30 și vineri între orele 08:00 – 14:00.

Ofertantul va ține evidența stării echipamentelor supuse activității de service și va propune autorității contractante decizii de mentenanță și întreținere rezultate din analiza informațiilor colectate.

Având în vedere faptul că în cadrul unor sisteme informatice complexe, se poate obține o creștere importantă a performanțelor sistemului sau componentelor sale prin utilizarea adecvată a acestora, prin setarea optimă a unora dintre parametrii sistemului sau prin îmbunătățiri uneori minore ale caracteristicilor tehnice sau parametrilor de funcționare, ofertantul va acorda asistență tehnică la cererea autorității contractante sau prin autosesizare atunci când necesitatea asistenței rezultă din analizele specifice (exemple: creșterea incidenței unor manifestări, aspecte rezultate din rapoartele întocmite cu ocazia reviziilor periodice, etc.).

Scopul serviciului este acordarea de suport la nivel de expertiză pentru autoritatea contractantă în acțiunile acestuia vizând, în principal, utilizarea eficientă a echipamentelor și îmbunătățirea performanțelor acestora.

Activitățile desfășurate vor include dar nu se vor limita la următoarele direcții:

- Definirea, propunerea și implementarea, cu acordul autorității contractante, a unor soluții de utilizare mai eficiente a echipamentelor care fac obiectul prezentului contract;
- Stabilirea oportunității și elaborarea de propuneri de upgrade și update pentru echipamentele cuprinse în contractul de service.

Asistența tehnică se va acorda în urma unor solicitări exprese ale autorității contractante pentru probleme concret formulate, dar se poate iniția și din proprie inițiativă atunci când expertiza ofertantului pune în evidență modalități de utilizare mai eficiente sau creștere a performanțelor echipamentelor.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

În cazul echipamentelor la care nu este specificat producătorul, se va considera că acestea sunt de tip no-name.

f) Asigurare asistență tehnică în utilizarea aplicațiilor software la cererea personalului din cadrul autorității contractante pentru: instalarea și configurarea sistemelor de operare Windows, instalare Microsoft Office, instalare Legis și actualizare server Legis, aplicații ce necesită update-uri la nivel de server sau la nivel de client, antivirus și serverul acestuia, configurare utilizatori și politici pentru server-ul de fișiere, instalare drivere pentru buna funcționare a perifericelor, adăugare sau modificare politici, utilizatori, imprimante în serverul de domeniu, verificarea setărilor privind salvările automate de date.

Serviciile de asistență se vor executa în baza solicitărilor de intervenție trimise pe email și se vor desfășura în timpul programului normal de lucru al primăriei orașului Techirghiol, luni – joi, între orele 8:00 – 16:30 și vineri între orele 08:00 – 14:00.

g) Website și e-mail-uri

Se vor asigura:

1.Administrare și configurare server email

Sunt incluse serviciile de creare și configurare server de email. Configurarea spațiului maxim utilizat în funcție de necesarul instituției, configurarea listelor cu reguli de primire, trimitere, configurarea filtrelor spam la nivel de server (altele decât cele create în client eg: outlook) atât la cerere cât și din proprie inițiativă dacă reiese trafic nesolicitat din analiza logurilor de server și a altor resurse de monitorizare.

Configurarea regulilor de redirecționare a emailurilor primite, de răspuns automat sau de crearea de grupuri de corespondență.

Instalarea clientului de mail (ex: Outlook, Thunderbird) și configurarea căsuțelor de email fie pentru accesarea din aceste programe fie pentru accesarea direct din browser.

Instalarea și configurarea Calendarelor, pentru lucru colectiv de evenimente și notificarea automată a evenimentelor. (ex: programări, acte care expiră, etc)

2.Mentenanță server de email

Salvarea zilnică în mod automat a email-urilor cât și crearea de salvări manuale o dată pe lună. Verificarea datelor salvate prin executarea de exerciții de recuperare și restaurare pentru a determina impactul în caz de dezastru și pentru autocorectarea procedurilor de salvare. Verificarea lunară contra virușilor în spațiului folosit de serverul de email. Verificarea logurilor de sistem pentru determinarea eventualelor posibile probleme de trafic nedorit. Monitorizarea spațiului folosit de căsuțele de email și curățarea acestora prin arhivarea email-urilor vechi sau nedorite.

3.Administrare configurare server web și domeniu

Servicii de creare și configurare a domeniilor și subdomeniilor în funcție de necesitățile instituției. Verificarea, generarea și configurarea certificatelor SSL emise de „Let’s encrypt” , în mod gratuit sau achiziționate de instituție.

Instalarea și configurarea conturilor de FTP , pentru stocarea de fișiere sau de transfer între instituții. Configurarea fișierelor robots.txt, folosite de programele de indexare automată pentru a filtra sau limita accesul la unele resurse. Configurarea nameserver-lor, care sunt necesare pentru a face legătura corectă între domeniu și serviciile de hosting. Crearea și configurarea la cerere de



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

baze de date. Instalarea și configurarea la cerere, a aplicațiilor web open source sau altfel (ex: wordpress, wiki, project management, etc). Crearea și configurarea la cerere a zonelor DNS .

4.Mentenanță server web

Salvarea lunară a fișierelor de pe serverul web, a bazelor de date folosite de site și nu numai, inclusiv a datelor folosite de conturile FTP. Verificarea datelor salvate din punct de vedere al integrității acestora.

Verificarea lunară contra virușilor în spațiul folosit de serverul web dar și cel folosit de conturile de FTP. Verificarea spațiului folosit de serverul web și arhivarea fișierelor nefolosite.

5.Administrare site în limita a 20 de ore pe lună

Servicii de încărcare și publicare a documentelor. Servicii de actualizare sau creare a elementelor în meniul principal sau secundar. Servicii de actualizare a conținutului. Servicii de creare utilizatori cu acces la platforma de administrare. Instalarea și configurarea modulelor terțe pentru platforma folosită (ex: Wordpress). Instalarea și configurarea modulelor GDPR.

6.Mentenanță site

Actualizarea pachetelor software folosite (ex. wordpress, joomla) și a modulelor terțe folosite. Verificarea logurilor de sistem pentru determinarea posibilelor atacuri sau a încercărilor nereușite de autentificare. Verificarea performanțelor site-ului prin crearea cache-urilor.

7.Analiză și consultanță de specialitate

Verificarea log-urilor de sistem pentru determinarea atacurilor contra site-ului dar și a bazelor de date. Monitorizarea traficului și a numărului de vizitatori. Verificarea și administrarea contului de google analytics în vederea determinării surselor de trafic, paginilor vizualizate, etc. Audit anual de ocupare a spațiului disponibil și crearea de recomandări.

8.Asistență tehnică de specialitate

Servicii de asistență tehnică pentru utilizatori îi ajută în a rezolva probleme din domeniul tehnic care pot duce la blocarea activității sau la frustrare, astfel scăzând productivitatea. Asistența se face pentru casuțele de email, site-ul instituției și conturile de FTP. Aceasta poate să fie de la distanță sau în teren, în funcție de seriozitatea problemei.

9.Găzduire website și casuțe de email în limita a 50GB.

Spațiul disponibil pentru stocarea adreselor de email, a site-ului, a conturilor de FTP și a salvărilor acestora este de maximum 50GB cu posibilitatea de extindere în urma auditului anual de ocupare a spațiului.

10.Monitorizare website

Monitorizarea timpului de răspuns și a disponibilității site-ului și a serverului de email.

11.Servicii de design module/pagini

Servicii de creare de pagini cu conținut, crearea componente media folosite în site cum ar fi elemente de grafică digitală, logo-uri, bannere, imagini reprezentative. Servicii de creare de module ce pot extinde funcționalitatea site-ului, formulare de contact, hărți de acces.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

12. Servicii de creare documente tipizate electronice

Servicii de creare a documentelor instituției în format PDF sub forma de formulare electronice. Acestea ajută la o organizare mai bună a informației și la posibilitatea de automatizare a procesului de import a datelor din aceste formulare. Documentele tipizate se fac la cerere și costă 50€ fiecare.

Timpi de răspuns:

- Servicii de administrare site:
 - Încărcarea și publicarea documentelor: maxim 12h lucrătoare, în intervalul 09-17, de la primirea notificării prin email;
 - Actualizarea conținutului: maxim 3 zile lucrătoare de la primirea finală a conținutului sau a elementelor de design.

Managementul ciclului de viață al conținutului Ciclul de viață al unui document, pagină sau articol va fi compus din următoarele stadii:

1. Creare/Adăugare: este primul pas al ciclului și presupune că un administrator adaugă documentul și completează toate informațiile paginii, articolului. După creare și adăugare, documentul sau articolul nu este public. El intră în starea de revizuire. Pasul care implică crearea/adăugarea este efectuat de către administratori cu rol de content publisher (operator);
2. Revizuire: este pasul în care o persoană cu rol de supervisor verifică informația completată. Există două posibilități: informația este aprobată sau informația este trimisă la corectat;
3. Aprobare: este pasul în care supervisorul a revizuit documentul/pagina/articolul și aprobă publicarea;
4. Publicare: documentul/pagina/articolul este publicat și este vizibil pe partea publică a portalului.

Cu privire la administratorul site-ului, această secțiune va permite configurarea conturilor de administrator și definirea drepturilor pentru anumite module/acțiuni per modul.

Cerințe și principii de asigurare a securității

Site-ul Web trebuie realizat asigurând existența a 3 nivele de acces:

- Administrator – este nivelul de acces la ”interfața administrator” cu drepturi absolute asupra interfeței administrator și a datelor bazei de date. Acest nivel de acces dispune de toate drepturile funcționale: gestiune structură site, gestiune comentarii, gestiune conținut, gestiune pagină principală, gestiune utilizatori, reorganizarea informației, vizualizare informație statistică, etc.;

- Operator – este un nivel de acces la ”Interfața membri proiect” cu drepturi limitate la postare și editare de articole. Administratorul va putea oferi fiecărui Operator nou definit, dreptul de a posta articole doar în categorii predefinite ale site-ului, selectabile de către Administrator;

- Utilizator Internet – reprezintă cel mai limitat nivel de acces care poate accesa doar interfața publică a site-ului, naviga, descărca documente publice, trimite comentarii sub formă de mesaje e-mail.

h) Protecția Datelor:

a) Furnizorul va respecta politicile de protecție a informației beneficiarului și regulamentul de utilizare a sistemului informatic al acestuia.

b) Furnizorul nu va scoate din sediul Beneficiarului suporturi de date cu informații ale acestuia. Dispozitivele folosite pentru transfer de date vor fi păstrate la sediul Beneficiarului.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

La sfârșitul contractului, aceste dispozitive vor fi șterse de către serviciul IT al Beneficiarului.

c) În relația dintre Beneficiar și Furnizorul de servicii se stabilește contractual faptul că toate informațiile Beneficiarului la care furnizorul are acces sunt CONFIDENȚIALE.

Informațiile vor fi folosite numai în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale și nu vor fi divulgate unor terți.

Nu fac obiectul prevederilor Caietului de sarcini echipamentele sau componentele (piesele) diagnosticate ca defecte și încadrate în oricare din următoarele situații:

1. Defecte produse de intervenții neautorizate (altele decât cele ale personalului care deservește contractul) asupra echipamentelor (inclusiv upgrade-uri sau instalarea de programe neautorizate);

2. Abuzurile (solicitarea de intervenții pentru probleme false sau banale cum ar fi cordoane scoase din priză, cabluri deconectate între echipamente sau echipamente stinse).

Solicitățile pentru astfel de situații se vor închide fără reparare cu menționarea clauzei de excludere corespunzătoare.

În contravaloarea lunară nu se vor include piesele de schimb necesare a fi schimbate și materialele consumabile (cartușe toner, cartușe cerneală, altele asemănătoare) și echipamente înlocuitoare.

Plata se va realiza în contul Furnizorului deschis la Trezorerie, după recepția și acceptarea serviciilor, în termen de 30 zile de la primirea facturii de către Beneficiar, prin ordin de plată.

În prețul contractului vor fi incluse costurile reviziilor tehnice periodice, intervențiilor în caz de defecțiune, suport și asistență tehnică specializată.

Facturile vor fi emise la finele fiecărei luni, fiind însoțite de procesele verbale de intervenție programată și neprogramată de la nivelul locației.

Oferta financiară va fi făcută pentru toată perioada de derulare a contractului de service. Piesele de schimb vor fi facturate separat, în afara contractului de service.

i) Drepturi de proprietate intelectuală:

Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului Caiet de sarcini vor fi proprietatea Autorității contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar.

4. CERINTE DE CALIFICARE

În vederea încheierii unui contract de intretinere și reparare echipament informatic, ofertanții vor depune pentru dovedirea capacității tehnice și profesionale următoarele documente:

- Certificat de înregistrare;
- Certificat constatator cod CAEN corespunzător serviciilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini;
- Lista cu personalul de specialitate ce va răspunde de îndeplinirea contractului însoțită de Diplome, CV-uri, Certificate, etc.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

PRIMARIA TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

Achizitia se va realiza prin Sistemul Electronic al Acizitiilor Publice sub incidenta clauzei suspensive.

Pentru intocmirea ofertei se va consulta documentatia aferenta prezentei achizitii pe site-ul www.primariatechirghiol.ro, sectiunea achizitii.

Adresa la care se depune oferta: Primaria Oraşului Techirghiol, loc. Techirghiol, strada Dr. Victor Climescu nr.24, judetul Constanta – prin depunere directa la Registratura.

*Sef Serviciu Administratie Publica Locala,
Axân Mioara*