

Caiet de Sarcini

pentru achiziție „Servicii de dezvoltare platforma care să permită gestionarea unui site web și furnizarea de resurse educaționale și materiale informative în mediul online, cu scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului Universitatea pentru toți: incluziune și sprijin (UTIS).”

Contents

1. Introducere	4
2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii	4
2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă.....	4
2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor	5
3. Descrierea serviciilor solicitate	6
4. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate	7
4.1 Cerințe generale	7
4.2 Resurse hardware	8
4.3 Sisteme de operare	8
4.4 Cerințe de performanță.....	9
4.5 Securizarea aplicațiilor și condiții de funcționare	9
5. Dezvoltare – Portal.....	11
5.1 Cerințe generale	11
5.2 Modul web public.....	11
5.3 Aplicație de gestiune a burselor	14
Cerințe generale	14
5.4 Sistem de tip API	17
5.5 Utilizatorii implicați în proces	18
5.5.1 Rolul Admin UAIC	19
5.5.2 Rolul Compartimentul Burse	19
5.5.3 Rolul Administrator șef facultate (ASF).....	20
5.5.4 Rolul Secretar facultate	20
5.5.5 Rolul Auditor	20
5.5.6 Rolul Student.....	20
5.5.7 Rolul Manager.....	22
5.6 Atribuire burse	23
5.7 Plată burse	23
5.8 Particularități ale procesului de plată a burselor pentru ciclul de studii de doctorat:	24
6. Instruirea personalului.....	25
7. Garanție și suport tehnic	25
8. Atribuțiile și responsabilitățile Părților	27
8.1 Atribuțiile și responsabilitățile Contractantului	27
8.2 Atribuțiile și responsabilitățile Beneficiarului	28

9. Locul și durata desfășurării activităților.....	29
9.1 Locul desfășurării activităților	29
9.2 Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor	29
10. Resursele necesare / expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor	29
10.1 Numărul de experți cheie pe categorie de expertiză necesară	31
10.2 Expert baze de date - 1 persoană.....	31
10.3 Expert Dezvoltator software 1	32
11. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)	34
12. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului	36
12.1 Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă	36
12.2 Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului.....	37
12.3 Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului.....	37
12.4 Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului.....	37
12.5 Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului	38
12.6 Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate	38

1. Introducere

Acest Caiet de sarcini include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această achiziție.

În cadrul acestei proceduri, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

Sistemul educațional din România se găsește într-un moment de inflexiune, în care instituțiile de învățământ superior se confruntă cu scăderi ale ratei de admitere și înmatriculare a studenților, abandon școlar în creștere, declinul forței de muncă, schimbări frecvente ale legislației, constrângeri financiare și perturbări globale în curs.

Răspunzând acestor provocări, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași utilizează instrumentele și tehnologiile informatice pentru îmbunătățirea eficienței operaționale a managementului educațional și pentru a transforma interacțiunea dintre studenți, cadre didactice și angajații din sistem într-un mod intuitiv, productiv și eficient.

2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă

Denumirea: Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

Sediul central se află situat în municipiul Iași, Bd. Carol I nr. 11, jud. Iași, România;

Site-ul web al Universității este www.uaic.ro.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (UAIC) este cea mai veche instituție de învățământ superior din România continuând, din anul 1860, o tradiție a excelenței și inovației în educație și cercetare. Cu peste 25.000 de studenți și peste 700 de cadre didactice titulare, universitatea se bucură de un important prestigiu la nivel național și internațional, având colaborări cu peste 500 de universități din străinătate. În acest document se vor folosi următoarele denumiri: Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, UAIC sau Universitatea pentru a denumi Autoritatea Contractantă.

Calitatea actului educațional este confirmată de calificativul „Grad de încredere ridicat” acordat de ARACIS (conform raportului din 2022) și de prezența UAIC în topul metaranking-ului național.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași funcționează ca instituție de stat, în baza Constituției României și a legilor țării, a normelor europene și internaționale în domeniul educației și formării profesionale continue. Instituția ieșeană de învățământ superior este finanțată de la bugetul de stat, dar, în același timp, are și venituri proprii obținute și utilizate în condițiile autonomiei universitare.

Universitatea asigură formarea inițială și educația continuă a studenților și cercetătorilor pentru o piață a muncii aflată într-o permanentă dinamică, cultivați în spiritul gândirii critice și al

responsabilității, al respectului pentru valori, angajați în slujirea și promovarea societății bazate pe cunoaștere, flexibili și creativi față de provocările lumii globalizate.

Universitatea susține și promovează, prin toate mijloacele specifice, cercetarea fundamentală și cercetarea aplicată, în domeniile aferente unor multiple specializări, de la științele exacte, științele naturii, științele sociale și umaniste, până la științele ingineresti, educație fizică și sport, în acord cu exigențele unei societăți bazate pe progres, în numele binelui public și în respectul eticii profesionale.

Universitatea participă la dezvoltarea și modernizarea comunității locale, regionale și naționale, prin transferul de cunoștințe, inovațiile tehnologice, propunerile pentru optimizarea de practici instituționale.

UAIC își asumă misiunea specifică prin fixarea și îndeplinirea următoarelor obiective fundamentale: educația pentru exercitarea de profesii și funcții, în spiritul respectului pentru etica profesională; contribuția la dezvoltarea științei, învățământului și a culturii naționale; teaurizarea, valorificarea și îmbogățirea creației științifice și culturale de interes național și global; sprijinirea și promovarea cu consecvență a libertății academice, a principiului răspunderii publice și personale, a gândirii critice și a dreptului la liberă exprimare; menținerea și extinderea patrimoniului științific și cultural al UAIC (muzee, biblioteci, Grădina Botanică, stațiunile didactice și de cercetare etc.); asigurarea transferului de cunoștințe pentru dezvoltarea din punct de vedere social, economic, cultural și politic a comunității locale, regionale și naționale.

UAIC este organizată și funcționează după principiile generale privind învățământul superior stipulate în Legea învățământului superior, precum și în baza unor principii specifice: autonomie universitară, libertate academică, acces liber și egal la programele de studii, de cercetare, acțiunile culturale, resursele financiare, resursele materiale și serviciile suport (auxiliare), fără nici o discriminare de sex, vârstă, rasă, etnie, religie sau opțiune politică; centrarea educației pe student, promovării relațiilor de cooperare națională și internațională în cercetare și educație, respectarea eticii universitare, reprezentativitate și proporționalitate în toate structurile de conducere, fundamentarea deciziilor pe dialog și consultare cu membrii comunității universitare, independență față de religii, ideologii, doctrine și partide politice. Universitatea își asumă răspunderea publică, obligându-se să respecte legislația în vigoare și politicile naționale și europene în domeniul cercetării și educației, să aplice reglementările privind asigurarea și evaluarea calității, să asigure transparența deciziilor și activităților sale, să asigure un management eficient în utilizarea resurselor, să respecte drepturile și libertățile tuturor membrilor comunității universitare.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Sistemul de educație și formare utilizează din ce în ce mai mult tehnologiile digitale și valorifică beneficiile și oportunitățile acestora. Transformarea digitală în educație este susținută de progresele în domeniul conectivității, de utilizarea pe scară largă a dispozitivelor și a aplicațiilor digitale și de nevoia de adaptare la cererea mereu în creștere de competențe digitale.

În acest sens, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (UAIC) implementează, în calitate de beneficiar, proiectul **„Universitatea pentru toți: incluziune și succes” (UTIS)** cod proiect CNFIS-FDI-2025-F-0395 finanțat de FONDUL DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ – FDI 2025, Domeniul vizat: D1 - Creșterea echității sociale, în vederea incluziunii sociale și sporirea accesului la învățământul superior

3. Descrierea serviciilor solicitate

Contractul are ca obiect prestarea de servicii de dezvoltare software, respectiv: analiză, reproiectare, optimizare și migrare, dezvoltare, testare, implementare, mentenanță corectivă, adaptivă și evolutivă a aplicațiilor, elaborarea documentației specifice aplicațiilor informatice.

Obiectivul principal este facilitarea comunicării dintre consilieri, cadre didactice, studenți și elevi prin construirea unei platforme care să permită gestionarea unui site web și furnizarea de resurse educaționale și materiale informative în mediul online prin realizarea unui canal online – website pentru informare și comunicare pentru managementul burselor universitare în cadrul UAIC, care să conducă la sprijinirea studenților din medii defavorizate prin simplificarea și reducerea timpului de lucru pentru gestionarea burselor sociale, cât și de performanță academică în mediul universitar, pentru a veni în ajutorul studenților din medii defavorizate.

Pentru a rămâne un pol de excelență academică și un model de incluziune socială, UAIC își propune să acționeze strategic prin acest proiect, investind în accesibilizarea informației, sprijin psihoeducațional și măsuri adaptate nevoilor actuale ale studenților.

1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Informațiile din prezentul subcapitol sunt prezentate cu titlu de informare pentru:

- înțelegerea infrastructurii fizice în care vor fi integrate produsele livrate și prestate serviciile asociate;
- înțelegerea tehnologiilor cu care produsele oferite trebuie să se interconecteze.

2. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor solicitate este facilitarea comunicării dintre consilieri, cadre didactice, studenți și elevi prin construirea unei platforme care să permită gestionarea unui site web și furnizarea de resurse educaționale și materiale informative în mediul online.

Îndeplinirea acestui obiectiv se va concretiza în crearea unui sistem centrat pe student, reducerea abandonului școlar și transformarea benefică a modului în care studenții, cadrele didactice și angajații din UAIC interacționează în cadrul procesului adiacent școlarității.

3. Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor solicitate este: integrarea mecanismelor/procedurilor instituționale într-un sistem informatic care să asigure comunicarea eficientă între toți membrii comunității academice implicați în procesul de acordare a burselor în Universitate și asigurarea unui grad ridicat de corelare a rezultatelor furnizate de diferite componente software între aplicația de școlaritate și aplicația de burse.

În acest sens se pot enumera următoarele obiectivele specifice:

- a. Asigurarea unor instrumente care să faciliteze interacțiunea între studenții universității și personalul implicat în activitatea de acordare a burselor și a altor forme de sprijin (tablete, tichete de masă etc.)
- b. Simplificarea și automatizarea proceselor cu efect în reducerea timpului de lucru pentru fluidizarea procesului de gestionare a burselor și a altor forme de sprijin;
- c. Asigurarea acurateței datelor de școlaritate;
- d. Simplificarea proceselor complexe, diminuarea erorilor și a birocrăției;

- e. Suport pentru generarea facilă de documente și rapoarte specifice sistemului de management al burselor și a altor forme de sprijin, furnizarea de rapoarte statistice pentru luarea deciziilor eficient și reducerea costurilor.

4. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

Pentru îndeplinirea obiectivului general și a obiectivelor specifice sunt solicitate două aplicații interconectate, modulare.

Aplicațiile solicitate sunt:

1. Aplicație de tip **Site public** pentru asigurarea comunicării între membrii comunității academice și un sistem unic de acces la informațiile necesare procesului educațional;
2. Aplicație de **Gestiune a burselor** din cadrul școlarității, care va asigura importul/preluarea, stocarea, prelucrarea și raportarea datelor privind procesul de acordare a burselor pentru studenții din toate ciclurile (licență, master, doctorat).

4.1 Cerințe generale

În procesul de proiectare și dezvoltare, Ofertantul devenit Contractant va ține cont de următoarele cerințe obligatorii:

1. Aplicațiile informatice dezvoltate și implementate vor fi scalabile atât din punct de vedere al capacității datelor înmagazinate, cât și din punct de vedere al numărului de utilizatori, astfel încât să poată menține caracteristicile de performanță neschimbate în perioada de garanție și suport. O abordare bazată pe micro-servicii (module) este obligatorie. Este exclusă o implementare monolitică.
2. Soluțiile informatice trebuie să se constituie într-o arhitectură flexibilă și modulară care să permită un nivel ridicat de personalizare: componente precum tipurile de burse, politicile academice și de atribuire a burselor etc. trebuie susținute cu opțiuni de configurare, precum și cu procese predefinite. Implementarea va fi realizată într-o concepție modulară, deschisă și flexibilă care să permită eventuale extinderi de funcționalități. Astfel, dezvoltarea soluțiilor informatice va permite adăugarea ulterioară de proceduri/module noi, având o arhitectură deschisă.
3. Proiectarea, dezvoltarea, implementarea și documentarea unui sistem de tip API care va fi folosit pentru interconectarea aplicației **Gestiune a burselor** cu sistemul de școlaritate al beneficiarului.
4. Aplicațiile vor oferi suport pentru, cel puțin, limbile de circulație internațională (engleză și franceză), la care se vor putea adăuga și alte opțiuni de limbă de către beneficiar.
5. Soluțiile informatice implementate trebuie să suporte toate browserele principale, precum Safari, Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox și Opera. Portalul trebuie să poată fi accesat și utilizat în mod optim pe diferite tipuri de dispozitive: PC desktop, notebook, tabletă, telefon mobil.
6. Aplicațiile vor respecta manualul de identitate vizuală al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași disponibil la <https://www.uaic.ro/wp-content/uploads/2013/12/manualuaic2012feb22.pdf>

7. Aplicațiile trebuie să ofere facilități de anonimizare și/sau criptare a datelor personale aferente utilizatorilor (studenți, cadre didactice, personal angajat etc.), în conformitate cu recomandările GDPR.
8. Soluțiile informatice trebuie să fie accesibile persoanelor cu dizabilități. Se vor respecta toate cerințele legale precizate în capitolul 9 din prezentul caiet de sarcini.
9. Asigurarea salvării și arhivării datelor, menținerea la zi a acestor arhive de siguranță, precum și posibilitatea refacerii întregului sistem într-un timp cât mai scurt folosind aceste copii de siguranță.
10. Toate aplicațiile livrate vor respecta cerințele de performanță și de securitate cibernetică în acord cu prevederile prezentului document.
11. Drepturi de proprietate intelectuală: Toate drepturile de autor, proprietate intelectuală, industrială și de altă natură asupra tuturor operelor create de către Contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă pe termen nelimitat către Autoritatea Contractantă care va avea dreptul de a le reproduce, fotocopiază, modifica, rula, instala, stoca, publica, distribui, reutiliza, adapta, traduce sau copia, prin orice mijloc și sub orice formă, parțial sau integral, după cum consideră necesar.

În realizarea serviciilor solicitate, activitatea Ofertantului devenit Contractant va fi condusă de următoarele principii:

1. acționează în interesul Autorității Contractante pe durata prestării serviciilor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire;
2. acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate pentru Contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor Contractului, precum și în ceea ce privește asigurarea profesionalismului resurselor implicate.

4.2 Resurse hardware

Aplicațiile vor fi instalate pe servere care aparțin beneficiarului, pe o platformă de virtualizare care folosește soluția de virtualizare Proxmox (open-source). Beneficiarul va pune la dispoziție, pentru aceste aplicații, maximum, următoarele resurse: 128 GB RAM, 64 nuclee procesor și 1 TB spațiu de stocare. Numărul de servere virtuale va putea fi configurat la cerere fără a se depăși resursele specificate. Se va asigura conectivitate la rețea cu o lărgime de bandă de minim 10 Gbps de către Autoritatea Contractantă.

Dimensionarea resurselor necesare, per aplicație, va fi explicată în ofertă și va putea fi adaptată în limitele precizate anterior. Contractantul va fi responsabil pentru dimensionarea corectă astfel încât să nu apară sincope în utilizarea aplicațiilor. Dacă se va determina, în perioada implementării sau a exploatării, că resursele necesare au fost sub-dimensionate în raport cu cerințele, Contractantul le va suplimenta pe cheltuială proprie.

4.3 Sisteme de operare

Beneficiarul poate pune la dispoziție sisteme de operare open-source Linux Debian. În cazul în care este nevoie de alte sisteme de operare sau alte platforme/software care necesită licențiere, acestea vor fi incluse în ofertă, cu licență comercială perpetuă și cu servicii de suport incluse pe toată perioada de viață a acestora, dar nu mai puțin de perioada de garanție a soluțiilor informatice implementate.

Pentru oricare sistem de operare care va fi folosit, dar și pentru oricare alte programe folosite, ofertantul va prezenta măsurile pe care le va lua pentru a asigura funcționalitatea aplicațiilor la actualizarea și upgrade-ul sistemului de operare de la o versiune la alta.

Implementarea serviciilor trebuie realizată fără utilizarea Docker sau a oricărei alte tehnologii de containerizare.

4.4 Cerințe de performanță

Toate aplicațiile și modulele dezvoltate vor fi testate și se vor recepționa în condițiile în care sunt îndeplinite, cel puțin, următoarele condiții de performanță:

1. Timpul de răspuns – fiecare aplicație va asigura un timp maxim de răspuns de 5 secunde atunci când numărul de utilizatori va atinge, cel puțin, 10.000 simultan. Timpii de răspuns vor fi mășurați folosind o aplicație dedicată (Apache JMeter sau similar) care se va rula din rețeaua locală a Beneficiarului în spatele firewall-ului. Se va măsura timpul de la solicitarea unei pagini până la momentul în care este returnat ultimul bit necesar pentru redarea paginii. În timpul măsurării testelor utilizarea CPU nu trebuie să depășească 60%. Testele se vor efectua cu pagini web care conțin informații (nu pagini goale) așa cum acestea sunt văzute de utilizatori. Pentru fiecare test timpii de redirectionare (dacă este cazul) se vor include în timpul de răspuns. Testarea se va face pe o perioadă de minim 8 ore.
2. Scalabilitate – toate aplicațiile vor fi proiectate în așa fel încât să asigure metode de creștere a performanțelor la cerere, prin suplimentarea resurselor hardware. Ofertantul va prezenta un plan de asigurare a scalabilității și o procedură prin care se va asigura dublarea performanțelor aplicațiilor. Beneficiarul va pune la dispoziția ofertantului devenit contractant resursele de calcul necesare pentru testarea scalabilității în vederea demonstrării îndeplinirii cerinței.
3. Încărcare – Fiecare aplicație trebuie să poată deservi cel puțin 20 de mii de utilizatori pentru o perioadă de minim 12 ore fără ca utilizarea CPU să depășească 60%. Testele se vor efectua folosind software specific (Apache JMeter sau echivalent).

Condițiile de performanță impuse sunt obligatorii pentru toate aplicațiile/ componentele/ modulele solicitate cu excepția situației în care sunt solicitate condiții de performanță specifice. În ultimul caz, dacă cerințele specifice sunt în contradicție cu cele solicitate în această secțiune se aplică cerințele specifice.

4.5 Securizarea aplicațiilor și condiții de funcționare

Toate aplicațiile și site-urile web asociate produselor solicitate în prezenta procedură de achiziții vor fi prevăzute cu mecanisme de securitate cibernetică care vor considera cel puțin următoarele aspecte:

1. Aplicațiile vor fi proiectate având în vedere maximizarea securității acestora și a informațiilor vehiculate între componentele aplicațiilor, dar și între aceste componente și alte sisteme externe aplicațiilor.
2. Limitarea accesului din rețea spre aplicațiile furnizate la unul sau mai multe intervale și prefixe de adrese IPv4 și adrese IPv6. Acestea vor putea fi adăugate/modificate/șterse din interfața de management a fiecărei aplicații sau, în cazul în care serviciile sunt disponibile printr-o interfață web, din interfața de management a site-urilor.

4. Accesul în aplicații, cu excepția acelor servicii care vor fi disponibile public, se va face cu autentificare, exclusiv folosind contul instituțional, înregistrat în sistemul centralizat de evidență a conturilor de utilizator din UAIC, care folosește OpenLDAP.
5. Procedura de autentificare a unui utilizator într-o aplicație se va face folosind SSO cu protocol SAM 2.0, cu preluarea unor atribute de la sistemul de tip IdP (Identity Provider) utilizat în UAIC, necesare pentru eventuala creare a conturilor de utilizator în aplicație și pentru procedurile de autorizare ale aplicației.
6. Procedurile de autorizare vor fi documentate de către ofertantul devenit contractant pentru fiecare tip de utilizator și/sau grup de utilizatori. Fiecare aplicație va fi prevăzută cu metode/mecanisme de modificare și control a drepturilor pentru fiecare utilizator și pentru fiecare grup.
7. Pentru atribuirea drepturilor în procedurile de autorizare a unui utilizator în aplicație se vor folosi atribute primite prin IdP. Utilizatorul nu va putea modifica în nicio aplicație niciunul din atributele primite prin IdP.
8. Toate aplicațiile și site-urile web vor crea jurnale care conțin informații cu privire la acțiunile persoanelor autorizate în sistem, pentru a facilita eventuale auditări și verificări. Cel puțin următoarele informații vor fi jurnalizate: amprenta de timp, nume/identificator utilizator, observațiile, notificări și adresa IP de pe care accesează serviciul și acțiune/pagină accesată.
9. Pentru anumite informații, cu un grad de sensibilitate mai mare (se au în vedere, de exemplu, câmpurile care conțin notele studenților, modificări ale datelor utilizatorilor, modificări ale rolurilor și/sau grupurilor, modificări ale apartenenței utilizatorilor la anumite grupuri, dar se vor putea identifica) se va asigura o procedură de înregistrare separată/specifică față de cerința prevăzută anterior la punctul 8 a acțiunilor prin înregistrarea numelui de utilizator, amprenta de timp, acțiunea executată, starea anterioară a valorilor modificate etc.
10. În sistemul de management al aplicațiilor se va include o facilitate de vizualizare a istoricului complet al activităților, cu posibilitatea filtrării tranzacțiilor după criterii corespunzătoare informațiilor jurnalizate disponibile: interval de timp, nume utilizator, adresa IP, tip de acțiune sau pagină accesată etc.
11. Toate site-urile web care fac obiectul acestei proceduri vor folosi doar protocoale de comunicație securizate prin certificate digitale SSL furnizate de Beneficiar. Fiecare site va putea fi recepționat și pus în producție numai după testarea folosind serviciile publice ale Qualys SSL Labs, cu un calificativ cel puțin A+.
12. Toate serviciile disponibile prin servicii web vor fi configurate astfel încât să ofere protecție pentru, cel puțin, următoarele vulnerabilități: Cross-site Scripting (XSS) și Reflected Cross-site Scripting (RXSS), Information leakage, Content spoofing⁹, Predictable resource location, SQL injection (dacă este cazul), Insufficient authentication și Insufficient authorization, Abuse of functionality, Directory indexing, Path traversal, HTTP response splitting și orice alte vulnerabilități cunoscute ale programelor utilizate în dezvoltarea platformei.
13. Aplicațiile vor fi însoțite de un raport de conformitate OWASP. La predarea și recepția aplicațiilor, acestea vor fi testate de ofertantul devenit contractant cu o unealtă de testare automată specializată în identificarea vulnerabilităților specifice OWASP. Rezultatele testării vor fi predate către beneficiar și trebuie să fie acceptate.

14. Securitatea aplicației va fi certificată de ofertantul devenit contractant prin testare de securitate specializată, precum și prin teste de penetrare.
15. În vederea asigurării disponibilității serviciilor asigurate de către aplicațiile/ modulele care fac obiectul prezentei proceduri, toate acestea vor fi prevăzute cu proceduri și mecanisme care să asigure restaurarea serviciilor la un stadiu anterior (*rollback*) în situația în care se execută anumite operațiuni de mentenanță programată iar acestea nu duc la rezultatele dorite.

Din punctul de vedere al cerințelor de funcționare și utilizare, aplicațiile furnizate vor respecta cel puțin următoarele:

1. Toate aplicațiile web trebuie să fie adaptate astfel încât să poată fi accesate de pe dispozitive mobile (cel puțin pentru IOS și Android) folosind diverse programe de navigare web (browser) incluzând, cel puțin: Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox și Opera.
2. Toate aplicațiile web trebuie să fie adaptate astfel încât să poată fi accesate de pe desktop, folosind diverse programe de navigare web (browser), incluzând cel puțin: Safari, Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox și Opera.
3. Aplicațiile și site-urile web trebuie să fie dezvoltate în acord cu, cel puțin, următoarele prevederi legale:
 1. Directiva (UE) 2016/2102 a Parlamentului European și a Consiliului din 26 octombrie 2016 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public,
 2. Ordonanță de urgență 112/2018 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public, aprobată prin Legea 90/2019,
 3. Standardul european EN 301 549 V1.1.2 (2015-04), respectiv v2.1.2 „Cerințele privind accesibilitatea pentru achizițiile publice de produse și servicii TIC în Europa (2015-04)” sau versiuni ulterioare,
 4. Norma din 2022 de monitorizare a conformității site-urilor web și a aplicațiilor mobile cu cerințele privind accesibilitate
 5. Ghid Tehnic privind Accesibilitatea și Utilizarea Resurselor Interne
 6. Reglementările Comisiei Europene privind cookies.

5. Dezvoltare – Portal

5.1 Cerințe generale

Sistemul de aplicații, denumit în continuare Portal, se va concretiza într-unul sau mai multe site-uri web, care vor oferi conținut dinamic în funcție de tipul de utilizator și care vor permite integrarea, cel puțin, a următoarelor module funcționale:

- Modul web public
- Modul gestiune burse.

5.2 Modul web public

Crearea unui site public ce trebuie să ofere un acces facil la informații specifice și să asigure comunicarea facilă cu studenții. Se va asigura transparență, accesibilitate și conformitate cu

reglementările legale, oferind o platformă modernă și intuitivă pentru navigarea și gestionarea informațiilor. Platforma web va respecta prevederile Ordonanței de urgență nr. 112/2018, fiind astfel aliniată cu standardele impuse pentru site-urile administrațiilor publice din România. Aceasta asigură accesibilitatea și utilizabilitatea corespunzătoare pentru toți utilizatorii, inclusiv persoanele cu dizabilități. Componenta publică va fi un site web, ce va pune la dispoziție: pagini de web cu acces public, disponibile, cel puțin, în limba română, limba engleză și limba franceză, cu sistem de management cookies în acord cu reglementările Comisiei Europene.

Setul de caractere UTF-8 va garanta suportul pentru toate caracterele specifice limbii române și altor limbi, iar utilizarea standardelor HTML5 și CSS3 va permite o funcționare optimă atât pe sisteme desktop, cât și pe dispozitive mobile. Acest lucru va asigura o experiență modernă și responsivă pentru utilizatori. Culorile oficiale ale Universității sunt reprezentate sub forma codurilor de culoare, în format HEX, acestea fiind culoare meniu principal: #00AFEF, culoare meniu secundar: #054164, culori ce pot fi folosite la select sau link-uri pentru select: #A8518A, #E6E7E8. Utilizarea coerentă și uniformă a anumitor stiluri de scriere (fonturi) creează un plus de valoare în comunicarea oricărei organizații, de aceea se pot utiliza următoarele stiluri grafice de text: 1. Trebuchet MS 2. Georgia 3. Times New Roman.

Crearea se va realiza cu ajutorul unei platforme flexibile, extensibile și care poate fi ulterior foarte ușor de folosit.

Site-ul web va folosi o componentă de tip CMS (Content Management System) ce permite managementul conținutului folosind doar un browser web. Managementul conținutului include, dar nu este limitat la:

- crearea, modificarea și ștergerea de pagini;
- gruparea acestora în categorii;
- atașarea etichetelor (taguri) la pagini;
- posibilitatea definirii de conținut de tip evenimente și anunțuri;
- includerea de fișiere media (atât fotografii cât și fișiere video sau trimiteri către site-uri de genul youtube cu previzualizare a acestora în fereastră) sau documente într-o pagină;
- posibilitatea includerii elementelor de identitate ale Universității conform Manualului de Identitate Vizuală;

Elementele de design vor putea fi personalizate oricând. Conținutul antetului și al subsolului (header și footer), precum și culoarea fundalului au caracter global, adică rămân neschimbate pe toate paginile site-ului, oriunde s-ar naviga pe site. Meniul trebuie să fie intuitiv și iar informațiile de care este nevoie să fie găsite rapid. Acesta trebuie să fie adaptat atât pentru sisteme desktop, cât și pe dispozitive mobile.

CMS-ul va implementa un sistem de management al utilizatorilor instituționali via SSO. Pentru utilizatorii externi se va prezenta regulamentul GDPR și un set de termeni și condiții standard de utilizare a unui cont de acces pe un sistem informatic al Universității și se vor stoca opțiunile exprimate individual;

Se vor avea în vedere crearea unor pagini de prezentare a proiectului, a obiectivelor și resurselor disponibile.

Posibilitatea de creare a unor evenimente la care să se poată înscrie pe o perioadă determinată de timp studenții, crearea unor pagini prin care studenții vor putea contacta și comunica cu

persoanele responsabile pentru informații suplimentare într-un mod sigur cât și a unor formulare pentru a putea fi consiliați.

Meniul principal va avea obligatoriu următoarele categorii, care vor putea fi actualizate și modificate ulterior în orice moment:

- Prima pagina (Acasă) în care se vor prezenta activitățile proiectului pe scurt cât și aplicația de burse care se va implementa, categoria nu va fi reprezentată printr-un text ci printr-un fișier de tip „icon” specific care va face legătura cu pagina de front-end a site-ului;
- Obiective proiect ;
- Activități:
 - Săptămâna sănătății mintale la UAIC
 - Alte evenimente
 - Se vor putea vedea evenimentele de pe o lună calendaristică cât și evenimentele ce s-au desfășurat în trecut printr-un acces la arhiva acestora.
- Resurse:
 - Podcast (pagină în care vor fi adăugate fișiere media)
 - Ghid de prim-ajutor psihologic
- Implicare:
- Program Mentoratⁱ⁾
- Screening ⁱⁱ⁾
- Consiliere ⁱⁱⁱ⁾
- Burse Studenți:
- Informații generale burse
- Acces studenți
- Administrare Burse - backend privat
- Contact ^{iv)}

Meniul va conține o posibilitate facilă de schimbare dintr-o limbă în alta.

- i) Prin intermediul proiectului FDI - Universitatea pentru toți: incluziune și succes (UTIS) studenții care își doresc suport academic, emoțional și logistic îl pot primi gratuit din partea mentorilor. Pentru a putea fi selectați studenții trebuie să completeze un formular. Programul presupune cel puțin 4 întâlniri între mentorați și mentori. Formularul trebuie conțină următoarele câmpuri: Nume de cont de forma nume.cont@student.uaic.ro, Prenume Student, Nume Student, Data nașterii, Facultatea din care face parte , Specializarea, Anul de Studii, Ciclul de studiu,Disciplina, Numar telefon mobil. Înregistrarea se va trimite către o adresă de email ce va fi furnizată ulterior. Email-ul primit va conține datele din formular cât și data completă la care a fost trimis (ora, minut, zi/luna/an).
- ii) Campanie de screening pentru sănătate mintală și orientare vocațională – dedicată studenților! Screening-ul este parte din proiectul „Universitatea pentru Toți: Incluziune și Sprijin (UTIS)”, finanțat prin FDI 2025. Programul presupune

înscrierea studenților prin intermediul unui formular ce va conține următoarele câmpuri: Nume de cont de forma nume.cont@student.uaic.ro, Prenume Student, Nume Student, Facultatea din care face parte, Data nașterii. Înregistrarea se va trimite către o adresă de email ce va fi furnizată ulterior . Email-ul primit va conține toate datele solicitate în formular.

- iii) Consiliere studenți. Programul presupune înscrierea studenților prin intermediul unui formular ce va conține următoarele câmpuri: Nume de cont de forma nume.cont@student.uaic.ro, Prenume Student, Nume Student, Facultatea din care face parte, Data nașterii. Înregistrarea se va trimite către o adresă de email ce va fi furnizată ulterior . Email-ul primit va conține toate datele solicitate în formular.
- iv) Formular de contact: va conține următoarele câmpuri: adresă de email, confirmare adresă de email, mesajul va fi limitat la 500 de caractere. Înregistrarea se va trimite către o adresă de email ce va fi furnizată ulterior . Email-ul primit va conține toate datele solicitate în formular.

Se va avea în vedere să se implementeze un mecanism de securitate și anti-spam astfel:

- se vor implementa măsuri specifice anti spambots (de exemplu CAPTCHA și reCAPTCHA2);
 - se vor implementa măsuri configurabile de control antiflood/inundare (limitarea numărului de post-uri într-un anumit interval de timp);
 - Număr minim de utilizatori concurenți suportați să fie de 20000;
 - Disponibilitate 99.9% (sau 24/7 exclusiv perioadele de mentenanță programată – se va verifica într-un interval de timp în perioada de recepție; dacă aceasta este mai mică decât o lună, se va asigura disponibilitate proporțional cu procentul, ex site-ul poate fi indisponibil maxim 1,44 minute înmulțit cu număr zile de test) ;
 - Capacitatea de a suporta simultan, cel puțin, 50 de utilizatori interni cu diverse roluri de administrare.
-
- se va implementa un mecanism avertizare, blocare și suspendare a utilizatorilor cu notificarea acestora;

5.3 Aplicație de gestiune a burselor

Cerințe generale

Conform legislației învățământului superior, Legea 199/2023 și Ordinul nr. 6463 din 2023, statul român susține învățământul și asigură implementarea de măsuri de susținere a performanței academice și sportive, respectiv a unor măsuri privind facilitarea accesului la servicii educaționale pentru candidații proveniți din medii socio-economice defavorizate și asigurarea unui climat echitabil și incluziv în învățământul superior românesc, prin burse și alte forme de sprijin material oferite studenților și cursanților din învățământul superior de stat, din România. În acord cu legislația specifică, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași acordă burse și alte forme de sprijin

studenților înmatriculați la programe de studii pentru toate ciclurile universitare. Categoriile de bursă și criteriile de acordare se regăsesc în arhiva anexată.

Îndeplinirea obiectivului specific la care contribuie realizarea serviciilor solicitate se va concretiza într-un instrument informatic menit să permită gestionarea unitară, la nivelul Universității, a procesului de acordare a burselor și a altor forme de sprijin, instrument care să contribuie la corectarea punctelor slabe din procesul de acordare a facilităților, la reducerea abandonului școlar și la transformarea benefică a modului în care studenții, cadrele didactice și angajații din UAIC interacționează în interiorul comunității academice. Pentru digitalizarea procedurilor și activităților care asigură gestiunea resurselor financiare și a altor forme de sprijin, cum ar fi înregistrarea solicitărilor, gestiunea documentelor și acordarea efectivă a burselor și a altor forme de sprijin, în funcție de diferitele categorii de studii, aplicația va asigura managementul burselor studențești și a altor forme de sprijin pentru următoarele categorii de studii universitare:

- Licență și master (ciclurile I și II);
- Doctorat și postdoctorat (ciclul III).

La configurarea aplicației de bursă, care va include toate tipurile de burse, se vor respecta în totalitate regulamentele și metodologiile prevăzute în arhiva anexată.

Având în vedere faptul că informațiile se pot modifica prin reglementări (legi, hotărâri de Guvern) succesive, sistemul va permite actualizarea informațiilor atunci când se impune.

Având în vedere categoriile de burse care se pot acorda studenților, aplicația va asigura derularea proceselor de selecție și desemnare a beneficiarilor prin atribuirea corectă a burselor, în funcție de scopul și tipul lor, așa cum sunt menționate în legislația specifică națională și în Regulamentul intern UAIC.

Exemple de metode de calcul folosite la nivelul facultăților din cadrul UAIC pentru determinarea numărului de burse pe categorii se găsesc în arhiva anexată.

Se va avea în vedere să se implementeze un mecanism de securitate și anti-spam astfel:

- se va asigura acces numai pentru utilizatorii care au cont instituțional, informațiile de autentificare și autorizare nu se vor stoca în modulul de forum;
- se vor implementa măsuri specifice anti spambots (de exemplu CAPTCHA și reCAPTCHA2);
- se vor implementa măsuri configurabile de control antiflood/inundare (limitarea numărului de post-uri într-un anumit interval de timp);
- Număr minim de utilizatori concurenți suportați să fie de 20000;
- Disponibilitate 99.9% (sau 24/7 exclusiv perioadele de mentenanță programată – se va verifica într-un interval de timp în perioada de recepție; dacă aceasta este mai mică decât o lună, se va asigura disponibilitate proporțional cu procentul, ex site-ul poate fi indisponibil maxim 1,44 minute înmulțit cu număr zile de test) ;
- Capacitatea de a suporta simultan, cel puțin, 50 de utilizatori interni cu diverse roluri de administrare.
- se va implementa un mecanism avertizare, blocare și suspendare a utilizatorilor cu notificarea acestora;
- activitatea utilizatorilor se va jurnaliza, se vor stoca informații privind numele de cont al utilizatorului, forumul și post-ul dar și amprenta de timp a acțiunii jurnalizate.

- să fie disponibil cel puțin, în limba română și în limba engleză, cu suport pentru setul de caractere UTF-8;
- să folosească cele mai noi specificații pentru HTML5 și CSS3, pentru performanțe optime și suport atât pentru sisteme desktop cât și pentru sisteme mobile;
- se vor configura limite de upload privind tipul și mărimea fiecărui document și se va optimiza stocarea documentelor.

Aplicația va asigura funcționarea următoarelor activități din procesul de acordare a burselor și a altor forme de sprijin pentru studenți, pentru toate cele trei cicluri de studii universitare:

- management nomenclatoare: gestionarea informațiilor privind categoriile de burse, categoriile de alte forme de sprijin, valorile specifice fiecărei categorii, categorii beneficiari, instituții bancare, intervale de timp și perioade de acordare pentru fiecare categorie de bursă și forme de sprijin pe beneficiar/student;
- toate formularele și rapoartele de export se vor actualiza de către ofertant pe întreaga perioadă de garanție și mentenanță în acord cu modificările și actualizările regulamentelor și metodologiilor instituționale (maxim 1 modificare/an pentru fiecare tip de raport/formular) și/sau legislative;
- management resurse financiare: introducerea fondului de burse alocat pe semestru sau an universitar la nivel de universitate și la nivelul fiecărei facultăți, gestionarea criteriilor de repartizare a fondului de burse la nivel de universitate și de facultate, până la nivel de domeniu, specializare și an de studiu;
- management criterii generale, la nivelul UAIC, și criterii specifice, la nivel de facultate, de acordare a burselor și a altor forme de sprijin;
- gestionarea informațiilor beneficiarilor (studenți): toate informațiile preluate din aplicația de Școlaritate necesare în procesul de acordare a burselor: datele personale inclusiv criteriul social, medii și punctaje de admitere, semestriale și anuale, informații din traseul academic anterior care evidențiază dacă a mai beneficiat sau nu de bursă, inclusiv stocarea documentelor studentului în biblioteca de documente;
- management comisii specifice procesului de acordare: maparea listei de cadre didactice, personal administrativ și studenți pentru atribuirea rolurilor în comisia de evaluare, analiză și acordare a burselor și a altor forme de sprijin sau în comisia de contestații, pe baza deciziilor de numire, inclusiv stocarea documentului aferent în biblioteca de documente;
- mențiuni privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin: motiv suspendare sau încetare plată ș.a.
- management participare studenți la activitățile din campusul universitar și alte activități specifice pentru care li se acordă bursă: denumire activitate, perioada, baza atribuirii (document);
- management documente: gestionarea procesului de solicitare a bursei care presupune încărcarea de documente doveditoare: upload document, verificarea și validarea sau respingerea/revizia, actualizare document, stocarea lui în dosarul electronic pentru un timp definit.
- asigurarea interconectării via API cu platforma Patrimven (ANAF) pentru verificarea veniturilor declarate de solicitant.

- management proces de virament bancar al bursei: pregătirea documentelor și a situațiilor de plată a burselor, inclusiv cu posibilitate de export date în format .xlsx, .xls, .csv, .docx, .doc, .pdf, .txt sau alte documente care pot conține date cu valori separate prin "tab", ";", etc..
- management de gestiune a altor forme de sprijin material.
- management rapoarte: gestionarea tuturor rapoartelor utilizate în procesul de acordare a burselor, a celor solicitate de studenți (nr. semestre bursă), managementul universității și instituțiile abilitate (Ministerul Educației și Cercetării și a structurilor responsabile cu evaluarea calității, cu centralizarea raportărilor statistice la nivel național, cu registrul matricol unic).

5.4 Sistem de tip API

Aplicațiile solicitate prin prezentul caiet de sarcini sunt destinate digitalizării anumitor procese ale activității educaționale și utilizarea aplicațiilor existente care s-au demonstrat fiabile sau care sunt achiziționate și încă sunt în perioada de funcționare. O arhitectură de servicii informatice funcțională și flexibilă se poate asigura prin mai multe aplicații care pot fi dezvoltate folosind diverse platforme și soluții constructive interconectate folosind un sistem flexibil de comunicații între acestea care respectă un set strict de reguli.

Se dorește definirea și implementarea unui sistem de tip API privat care să asigure comunicarea între această aplicație și API din aplicația de Autentificare/Școlaritate. Aplicațiile solicitate prin prezentul caiet de sarcini trebuie să fie astfel proiectate încât să permită interoperabilitate folosind sistemul API, cel puțin, cu aplicațiile menționate anterior. Ofertantul va prezenta viziunea proprie privind integrarea ulterioară a aplicațiilor menționate.

Autoritatea Contractantă are în vedere următoarele opțiuni de standarde API: REST. Sistemul va permite operațiuni de citire și scriere care vor respecta drepturile asignate per persoană/rol (via cheie de acces API) cu respectarea cerințelor de securitate și cu înregistrarea operațiunilor de scriere. Operațiunile de scriere vor fi astfel proiectate încât să poată fi folosite, cu precădere, în procedurile de interconectare cu aplicațiile care se vor dezvolta ulterior.

Preluare informații din Autentificare/Școlaritate

În această etapă se accesează, via API:

a. **datele studenților cu status Activ:**

- datele personale: nume, inițiala tatălui, prenumele, data nașterii, codul numeric personal sau NIN, cetățenia;
- datele sociale conform criteriilor sociale din nomenclator și mențiunilor din Școlaritate, inclusiv prin acordarea accesului la documentul din dosarul electronic al studentului pentru verificarea actului doveditor (certificat de deces, hotărâre judecătorească, certificat medical etc.), dacă acesta nu trebuie actualizat;
- datele de școlaritate: contracte active (numere matricole), încadrarea în facultate, domeniu, specializare, an de studiu, categorie de program de studiu (pentru cazurile cu regim special: masterat didactic, învățământ dual etc.);
- situația școlară: mediile de admitere, mediile și punctajele semestriale și anuale, inclusiv clasamentul/ierarhia studentului în cadrul specializării și a anului de studiu;
- informații/mențiuni privind numărul de semestre în care a beneficiat de bursă până la momentul solicitării, la ciclul de studii în care activează;

b. **informații la nivel instituțional:**

- structura instituțională (informațiile privind facultăți, domenii, specializări/programe de studii, departamente etc.)
- anul universitar,
- structura specializărilor și programelor de studii: serie, an de studiu, grupă

Trimiterea informațiilor în Școlaritate

După încheierea procesului de atribuire a burselor, vor fi transmise în aplicația Școlaritate următoarele informații pentru fiecare student beneficiar de bursă:

- tipul de bursă atribuit
- cuantumul bursei
- perioada de acordare (semestru/an universitar/nr. luni)
- mențiuni înregistrate în procesul de acordare a bursei.

Digitalizarea proceselor pentru gestionarea acordării burselor

Aplicația de gestiune a burselor și a altor forme de sprijin trebuie să asigure, pentru ciclurile de studii Licență (ciclul I), Master (ciclul II) și Doctorat (ciclul III), suport informatic pentru toate activitățile: de la deschiderea procesului la începutul anului universitar, alocarea fondului de burse și până la generarea documentelor și exportului de date pentru plata efectivă a burselor. Fiecare activitate prezentată va trebui să poată fi realizată de către personalul Beneficiarului la nivelul fiecărei structuri respectând drepturile de acces pentru fiecare rol definit la nivel de Universitate sau facultate.

În procesul de preluare a informațiilor din Școlaritate, aplicația va asigura respectarea criteriilor de eligibilitate a studenților pentru a participa la selecția pentru atribuirea burselor. Se au în vedere, cel puțin: statutul studentului (activ/inactiv), forma de învățământ, structura numărului matricol (referință Procedura UAIC de atribuire număr matricol, în arhiva anexată), numărul de semestre în care studentul a beneficiat de bursă până la momentul preluării informației.

5.5 Utilizatorii implicați în proces

Fiecare utilizator autentificat în aplicația de gestiune burse va trebui să beneficieze de informație specifică adaptată rolurilor și grupurilor din care acesta face parte. Nu sunt impuse restricții sau indicații de design a interfeței pentru utilizatori, însă aceștia vor trebui să poată selecta într-o manieră simplă rolul și grupul din care fac parte iar informațiile accesibile să fie cele ale rolului selectat. De exemplu, un student la mai multe facultăți va trebui să poată accesa informațiile specifice pentru fiecare facultate; sistemul trebuie să permită orice combinații de roluri și grupuri.

După autentificare în aplicația de gestiune burse, dacă un utilizator are multe roluri, i se va prezenta o listă din care va putea selecta rolul dorit pentru acces în pagina de interfață a persoanei.

Fiecare categorie de utilizator va avea acces la manualul electronic de utilizare în format html cu exemple incluse pentru fiecare operațiune.

- studenți înmatriculați la UAIC, la ciclurile de studii universitare de licență, master și doctorat, care au cel puțin un contract activ cu UAIC (număr matricol);
- angajați din structurile UAIC, cu rol în introducerea, procesarea, verificarea și validarea informațiilor și documentelor specifice procesului de acordare a burselor și a altor forme de sprijin:
 - managementul: rector, prorector, decan, director CSUD
 - șef Serviciu Suport pentru Studenți și Alunni
 - Compartimentul Burse și Probleme Sociale

- membri ai comisiilor de evaluare și rezolvare a contestațiilor
- administratori șefi facultăți.
- secretariat facultăți.

5.5.1 Rolul Admin UAIC

1. Deschidere proces de acordare a burselor la începutul anului universitar la nivelul UAIC. Această etapă, desfășurată conform Calendarului (în arhiva anexată), va asigura pregătirea sistemului informatic pentru demararea procesului de acordare a burselor. Informațiile necesare a fi asigurate la această etapă sunt, cel puțin, următoarele:

- Deschidere sesiune specifică anului universitar pentru care se inițiază procesul, pe baza informațiilor și datelor preluate din Școlaritate.
- Introducere, prin import Excel/csv, a fondului de burse aprobat pentru semestrul/anul universitar curent: fondul total distribuit pe cicluri de studii, categorii de studenți finanțați de la buget și facultăți (baza legală: adresă aprobată de CA al UAIC).
- Acordarea drepturilor utilizatorilor în funcție de rol: membri ai comisiilor de evaluare și de contestații, administratori șefi facultăți, secretariate facultăți, membri ai compartimentului Burse, management universitate și facultate, studenți pentru care s-a verificat eligibilitatea pentru primirea bursei conform criteriilor de eligibilitate menționate anterior.

2. Introducere/Definire calendar activități:

- perioada de înregistrare a solicitărilor;
- lunile pentru care se vor declara veniturile familiei studentului pentru bursele sociale;
- perioada de analiză a solicitărilor;
- perioada de comunicare a rezultatelor alocării;
- perioada de depunere a contestațiilor;
- perioada de aprobare a listelor de bursieri;
- perioada de plată a burselor pentru ciclurile licență și master;
- perioadă încărcare pontaj;
- perioada de validare lunară a dreptului studentului-doctorand de încasare a bursei;
- perioada de plată a burselor doctorale.
- data de încheiere a procesului anual de alocare și plată.

3. Gestionare formulare și rapoarte la nivel centralizat

5.5.2 Rolul Compartimentul Burse

1. Verificare și actualizare nomenclator **categorii de burse** (baza legală: regulamentul de burse al UAIC / ordin MEC în vigoare, în arhivă anexată);
2. Verificare și actualizare nomenclator **valori** pentru fiecare categorie de burse (baza legală: regulamentul de burse al UAIC / hotărâri Senat UAIC)
3. Verificare și actualizare nomenclator **criterii** acordare burse, la nivel UAIC și la nivel de facultate (baza legală: regulamentul de burse al UAIC / hotărâri Senat sau CA UAIC);
4. Verificare și actualizare nomenclator **categorii de beneficiari** (baza legală: regulamentul de burse al UAIC / ordin MEC în vigoare, în arhivă anexată);
5. Verificare și actualizare nomenclator **cetățenie** studenți;

6. Verificare și actualizare nomenclator instituții bancare;
7. Verificare și actualizare nomenclator **perioade de acordare** (baza legală: regulamentul de burse al UAIC / ordin MEC în vigoare, hotărâri Senat sau CA UAIC).
8. Verificare și actualizare formulare de colectare date (cereri, declarații etc.) (baza legală: regulamentul de burse al UAIC, hotărâri Senat sau CA UAIC)
9. Creare, verificare și actualizare rapoarte cu format predefinit și rapoarte personalizabile.
10. Generează rapoarte, statistici și rapoarte predefinite.

5.5.3 Rolul Administrator șef facultate (ASF)

1. Creare comisie de evaluare: pe baza deciziei de numire, selectează cadrele didactice, personalul administrativ și studenții care fac parte din comisie și o transmite **Rolului Admin UAIC** pentru a configura parametrii de autorizare.
2. Administrare fond burse cu venituri proprii facultate: pe baza aprobării CF/CA (upload document scanat), ASF introduce valoarea fondurilor acordate din venituri proprii facultate.
3. Introducere număr burse aprobate CA: pe baza aprobării CA (upload document scanat), introduce numărul de burse pentru fiecare categorie aparte: bursele pentru rezultate academice, burse pentru sprijin social, burse speciale, etc.
4. Generează rapoarte statistice și rapoarte predefinite.

5.5.4 Rolul Secretar facultate

1. Verifică și validează date studenți
2. Verifică și validează clasamente medii/punctaje
3. Verifică și validează IBAN
4. Accesează documentele încărcate de doctoranzi;
5. Încarcă pontajul pentru îndeplinirea obligațiilor doctoranzilor;
6. Validează dreptul doctorandului de a primi bursa în luna respectivă;
7. Are acces la istoricul de plată a bursei pentru fiecare doctorand înmatriculat la Școala doctorală;
8. Generează rapoarte statistice și rapoarte predefinite sau ad-hoc.

5.5.5 Rolul Auditor

A. La nivel UAIC

- administrează rapoartele de activitate ale utilizatorilor platformei la nivelul UAIC

B. La nivel de facultate

- administrează rapoartele de activitate ale utilizatorilor platformei la nivelul facultății

5.5.6 Rolul Student

- 1. Solicitare bursă.** Această etapă trebuie să asigure cel puțin:
 - accesul utilizatorilor, studenți eligibili înmatriculați la ciclurile de licență și master, în aplicație pe baza rolurilor atribuite;
 - introducerea codului IBAN și upload extras de cont bancar;

- vizualizarea categoriilor de bursă pe care le poate solicita, în funcție de rol și de condiționările din Școlaritate (criterii sociale, nr. semestre în care a beneficiat de bursă până la momentul solicitării etc.)
 - notificarea secretariatului facultății în cazul modificării unei informații utile în procesul de acordare a burselor: criteriu social, cod IBAN, cetățenie etc., cu posibilitate de încărcare document doveditor.
 - accesarea formularelor pe fiecare categorie de bursă activă, completarea informațiilor, cu chei de validare pe câmpuri specifice, și încărcarea documentelor structurate pe categorii;
 - salvarea temporară a informațiilor/formularelor;
 - transmiterea solicitării pentru verificare;
 - bifarea acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal (dacă este cazul);
 - asumarea obligativității de a depune dosarul în original la facultate, conform cu documentele încărcate pe platformă, la finalul procesului de atribuire, în perioada stabilită de facultate. Lipsa acestei asumări face inactivă transmiterea solicitării de bursă;
 - corectarea informațiilor greșite semnalate de comisie, inclusiv prin încărcarea de noi documente.
- 2. Vizualizare rezultat solicitare** - Status cerere: se va afișa rezultatul pentru fiecare categorie de bursă solicitată
 - 3. Înregistrare contestație** - studentul va putea contesta rezultatul pentru fiecare categorie de bursă solicitată, în perioada stabilită conform calendarului, cu obligația introducerii aspectului contestat.
 - 4. Opțiune pentru bursa alocată**, în cazul în care, la alocarea inițială i-au fost atribuite burse din aceeași categorie la mai multe programe de studii:

Se va acorda o atenție aparte cazurilor de studenți care urmează în paralel mai multe programe de studii, asigurând funcționarea corectă a fluxurilor. Un student care are mai multe contracte active (numere matricole) la programe de studii complete (și nu module psihopedagogice!) poate solicita bursă la toate facultățile la care activează, atribuirea bursei ținând cont de reglementările:

- „Studenții pot beneficia de orice tip de bursă pentru un singur program de studii universitare de scurtă durată, un singur program de studii universitare de licență, pentru un singur program de studii universitare de masterat...” (Art. 21(1) Ordin 6463)
- „Bursele sociale se cumulează cu alte tipuri de burse stabilite prin prezentul ordin, dacă studentul îndeplinește criteriile specifice stabilite în metodologiile proprii ale instituțiilor de învățământ superior de stat pentru ambele categorii de burse.” (Art. 10(7) Ordin 6463)
- „Un student nu poate primi două tipuri de burse simultan din aceeași categorie, prevăzute la art. 2 alin. (2), dar are dreptul să opteze pentru cea cu valoare mai mare sau care se acordă pentru o perioadă mai îndelungată.” (Art. 21(4) Ordin 6463).

5. Vizualizare istoric de plată a bursei

- 6. Solicitare adeverință** din care să reiasă: numărul de semestre în care a beneficiat de bursă, tipul și cuantumul lunar al bursei.

Rolul Membru Comisia de analiză, evaluare a dosarelor și atribuire a burselor pe facultate

- 1. Verificare/Vizualizare** informații existente privind **fondul de burse** alocat facultății;
- 2. Verificare** informații existente privind **criteriile specifice** facultății pentru acordarea unor categorii de burse;

- 3. Introducere limite procentuale**, dacă este cazul, pentru diferitele categorii de burse;
- 4. Verificare solicitări** depuse:
 - accesare și verificare formulare completate cu informații privind veniturile declarate, activitățile efectuate;
 - accesare și verificare documente încărcate pentru dovedirea datelor introduse în formulare;
 - verificare corespondență între bursa solicitată, situația școlară a studentului și documentele încărcate;
 - verificare venituri declarate în Patrimven (ANAF).
- 5. Notificare solicitanți** pentru completarea și corectarea informațiilor;
- 6. Validarea corectitudinii** informațiilor și documentelor înregistrate, pe fiecare categorie de document sau la nivelul solicitării;
- 7. Asignare bursă** studenți, individual sau prin selecție multiplă;
- 8. Validare liste** studenți bursieri;
- 9. Procesare contestații:**
 - Vizualizare și analiză contestațiile înregistrate;
 - Verificare documente și informații introduse de solicitant
 - Notificare solicitant dacă sunt necesare clarificări;
 - Introducere rezoluție/soluție contestație.
- 10. Generare rapoarte** intermediare și finale, export date;
- 11. Asignare nr. hotărâre și data de aprobare a listelor finale** în Consiliul facultății (această acțiune încheie sesiunea de acordare a bursei și notifică utilizatorul Compartiment Burse că poate prelua datele pentru centralizare și plată a bursei).

5.5.7 Rolul Manager

A. La nivel UAIC

- vizualizează statistici la nivelul UAIC privind bursele (fonduri utilizate, fonduri disponibile, nr. de burse acordate pe categorii etc.)
- vizualizează/exportă listele cu studenții solicitanți/beneficiari de bursă socială (Serviciul Relații Internaționale pentru mobilitățile Erasmus+)
- CSUD: gestionează alocarea bursei din proiectele cu finanțare din alte surse decât bugetul de stat și UAIC (finanțare europeană, proiecte de cercetare etc.);
- generează rapoarte ad-hoc sau personalizate, rapoarte statistice și rapoarte predefinite pentru transmiterea informațiilor la instituții abilitate (Ministerul Educației și Cercetării și a structurilor responsabile cu evaluarea calității, cu centralizarea raportărilor statistice la nivel național, cu registrul matricol unic, etc.)

B. La nivel facultate

- vizualizează statistici la nivelul facultății privind bursele (fonduri utilizate, fonduri disponibile, nr. de burse acordate pe categorii etc.)
- vizualizează/exportă listele cu studenții solicitanți/beneficiari de bursă socială (Serviciul Relații Internaționale pentru mobilitățile Erasmus+)
- generează rapoarte predefinite sau personalizate.

5.6 Atribuire burse

În această etapă se stabilesc beneficiarii bursei:

- comisiile de evaluare analizează și validează solicitările depuse;
- studenții sunt notificați dacă sunt necesare clarificări sau completări și primesc acces la solicitare pentru o perioadă limitată, punctual pe formularul/câmpul sau documentul în cauză;
- comisiile atribuie bursele studenților solicitanți, având la dispoziție un sistem de ferestre alertă/notificare pentru situațiile de:
 - nerespectare a minimului impus pentru bursele sociale;
 - depășire a numărului de semestre eligibile pentru un student;
 - cumulare a mai multor burse din aceeași categorie;
 - **depășire a fondului alocat:** în acest caz, comisia are la dispoziție **posibilitatea de a suplimenta fondul din venituri proprii** facultate printr-un formular de introducere a valorii alocate și documentul pe baza căruia s-a acordat suplimentarea;
- comisiile de evaluare validează listele de bursieri;
- studentul vizualizează rezultatul solicitării: bursă atribuită sau bursă neatribuită, cu menționarea poziției în clasamentul solicitărilor și/sau a limitei minime de acordare a respectivei burse (ultima medie/punctaj pentru care s-a acordat bursă sau valoarea venitului pentru ultima bursă socială atribuită etc.); studentul va putea vizualiza rezultatele solicitărilor lui și listele sau clasamentele generale anonimizate de acordare a bursei.
- este activată perioada de contestații stabilită pe baza calendarului sau de comisia de evaluare: studenții pot înregistra contestații la fiecare solicitare pe care au făcut-o;
- tot în perioada de contestații, studenții cărora li s-au atribuit burse din aceeași categorie la mai multe programe de studii din același ciclu, sunt notificați să opteze pentru bursa pe care doresc să o păstreze; dacă opțiunea nu se face în perioada activă, studentului i se atribuie automat bursa cu valoarea cea mai mare; aplicația va asigura un sistem de vizualizare/centralizare a tuturor acestor situații pentru comisia de evaluare;
- comisia desemnată analizează contestațiile și stabilește rezultatul final al solicitării; validarea rezultatului activează vizualizarea lui de către student în dreptul solicitării;
- comisia de evaluare validează listele finale de bursieri și generează raportul pentru înaintarea spre aprobare Consiliului facultății (CF);
- după aprobare, comisia de evaluare introduce numărul hotărârii și data aprobării în Consiliul Facultății, apoi validează încheierea procesului de atribuire a bursei; după această acțiune, informațiile și documentele aferente procesului de acordare a bursei se pot modifica doar cu aprobarea unui rol Manager și deblocarea de către Admin UAIC. Listele finale cu beneficiarii tuturor categoriilor de burse se arhivează la secretariatul facultății, un exemplar semnat de toți membrii comisiei de la nivel de facultate va fi transmis către Compartimentul Burse.

5.7 Plată burse

După încheierea procesului de atribuire, Compartimentul Burse:

- generează rapoartele și documentele de plată;
- exportă datele pentru diferite raportări statistice.

Prevederi privind fluxurile, datele și documentele utilizate

Generale:

- Se recomandă implementarea unui sistem de categorii și subcategorii pentru o mai bună organizare a informației în aplicație: nomenclatoare, criterii etc.
- Adăugarea opțiunii de filtrare și căutare pentru accesibilitate sporită.
- Integrarea unei funcționalități de notificare pentru actualizări sau modificări.
- Crearea unei secțiuni de istoric pentru urmărirea schimbărilor efectuate.

Specifice:

- Nicio informație preluată din aplicația Școlaritate NU va putea fi editată. Informațiile preluate vor fi incluse în câmpuri nededitabile, doar pentru vizualizare. Orice eroare semnalată privind datele studentului, personale sau de școlaritate, se transmite secretariatului facultății care le corectează în aplicația Școlaritate. Apoi, informația corectă este preluată în modulul Burse.
- Informațiile privind mediile, punctajele, clasamentele sunt accesibile doar membrilor comisiei de evaluare.
- Toate rapoartele generate pentru publicarea rezultatelor pe paginile facultăților vor respecta politicile GDPR (generare nr. dosar/solicitare în loc de numele studentului).
- Toate datele colectate și prelucrate în procesul de acordare a burselor se arhivează pe întreaga durată de viață a aplicației.
- Se va asigura posibilitatea de export general al datelor pentru import în aplicații existente sau viitoare.
- Exportul datelor va asigura respectarea cerințelor specifice pentru comunicarea lor către instituțiile bancare, așa cum sunt descrise în arhiva anexată.
- Toate acțiunile asupra datelor (creare, modificare, ștergere) se vor jurnaliza.
- Se va asigura posibilitatea de descărcare (individuală, per student, sau la nivel de facultate) a documentelor electronice încărcate de solicitanți.
- Aplicația va asigura transmiterea, via API, a informațiilor privind atribuirea burselor în aplicația Școlaritate, pentru fiecare student beneficiar (tipul de bursă, perioada de acordare etc.), pentru a fi incluse în registrul matricol al studentului.

Schema fluxurilor în procesul de acordare a burselor

- în arhiva anexată.

Documente și formulare

- în arhiva anexată.

5.8 Particularități ale procesului de plată a burselor pentru ciclul de studii de doctorat:

- bursele sunt atribuite la admitere sau în urma unei hotărâri a Senatului UAIC, în cazul burselor acordate de UAIC;
- bursele se plătesc pe întregul an calendaristic (12 luni);
- informația privind calitatea de bursier pentru studenții doctoranzi este preluată din Școlaritate ținând cont de statusul studentului (activ/inactiv);
- un student doctorand poate beneficia de o singură bursă, indiferent de sursa de finanțare a ei: bugetul de stat sau UAIC;
- pot beneficia de bursă UAIC și studenții înmatriculați la învățământ fără frecvență;
- deoarece acordarea bursei la acest ciclu depinde de îndeplinirea lunară a unor obligații de către studentul-doctorand, validarea pentru plata bursei se face lunar de către secretariatul Școlii doctorale, pe tot parcursul anului calendaristic (12 luni).

Având în vedere specificul burselor acordate studenților doctoranzi, aplicația de gestiune a burselor și a altor forme de sprijin trebuie să asigure, pe lângă cele prevăzute la ciclurile de licență și master, suport informatic și pentru cel puțin următoarele activități:

- încărcarea documentelor care privesc plata burselor: pontaj, adrese încetare plată etc. (secretariatul Școlii doctorale);
- validarea dreptului studentului doctorand la bursă pe luna în curs (secretariatul Școlii doctorale);
- accesul Compartimentului Burse la documentele încărcate de Școlile doctorale;
- asigurarea încadrării burselor plătite în finanțarea primită prin grantul doctoral sau bursa UAIC (calculul strict al numărului de zile/luni în care a primit bursa).

6. Instruirea personalului

Ofertantul devenit contractant va oferi, cel puțin, cursuri pentru instruirea personalului administrativ și didactic-auxiliar privind utilizarea și administrarea aplicației cu o durată de minim 4 de ore, minim 20 de participanți;

Instruirea se va desfășura la sediul Beneficiarului și/sau online, conform planului de instruire stabilit contractual. Instruirea se va realiza în limba română, utilizând metode interactive combinate cu metode clasice de către instructori din partea Contractantului.

Ședințele de instruire se vor desfășura pe baza suportului de curs livrat de Contractant. Acest suport de curs va conține exemple practice pentru o mai bună înțelegere a modului de funcționare și administrare a sistemului, precum și alte detalii legate de acesta.

Instruirea fizică va avea loc la sediul Autorității Contractante, în timpul programului de lucru (de luni până vineri în intervalul orar 8-16). Autoritatea Contractantă va asigura spațiul destinat activității de instruire, dotat cu calculatoare, videoproiector și ecran de proiecție. Alte echipamente necesare activității de instruire vor fi asigurate de Contractant, în funcție de metoda aleasă și necesarul stabilit de acesta.

La momentul instruirii se va realiza și livrarea documentației sistemului: manualele de utilizare și administrare a aplicației dezvoltate, proceduri de instalare, configurare și de lucru. Contractantul va livra următoarele manuale și specificații tehnice:

- a. manual de administrare a soluției
- b. manual de utilizare a componentelor soluției;
- c. documentația funcțională a componentelor soluției;
- d. alte manuale/documentații stabilite în urma perioadei de analiză, dezvoltare sau urmare a implementării soluției.

Manualele și documentațiile vor fi livrate pe suport electronic și vor fi revizuite la fiecare schimbare de versiune software, pe durata perioadei de garanție și suport tehnic.

Etapă de instruire a utilizatorilor și livrarea documentației de instruire se va finaliza cu întocmirea unui proces-verbal vizând prestarea serviciilor de instruire.

7. Garanție și suport tehnic

Contractantul va trebui să ofere și să includă în oferta sa o perioadă de remediere a viciilor ascunse ale funcționalităților dezvoltate (perioadă de garanție și suport tehnic) în cadrul contractului,

de minim 24 de luni, perioadă care începe după semnarea fără obiecțiuni a Procesului-verbal de recepție (acceptanță) finală.

Contractantul va asigura remedierea tuturor erorilor / defectelor de funcționare a modulelor / programelor dezvoltate / furnizate în cadrul contractului.

Cerințe pentru ofertantul devenit câștigător:

- a. să asigure suport prin e-mail și suport telefonic în intervalul obișnuit de lucru (08:00 – 16:00), în zilele lucrătoare,
- b. comunicarea se va asigura în limba română,
- c. să răspundă în termenul prevăzut în Tabelul de mai jos la solicitările primite.

În perioada de garanție și suport tehnic, Ofertantul devenit Contractant va remedia erorile de funcționare a aplicației dezvoltate, va asigura actualizările de securitate pentru aplicație și componentele ei, va asigura actualizările impuse de modificările legislative (inclusiv actualizările de rapoarte și formulate generate de aceste modificări legislative), va asigura menținerea parametrilor calitativi minimi solicitați și asumați pentru aplicație și va acorda suport tehnic pentru utilizatorii care răspund de administrarea aplicațiilor. Timpii de rezolvare sunt definiți mai jos și se aplică în timpul normal de lucru (de luni până vineri între orele 08:00 și 16:00) în funcție de gravitatea incidentului apărut:

Tabel: Clasificare incidente, timpi de răspuns și de rezolvare.

Nivelul incidentului	Timp de răspuns	Timp de rezolvare
Critic	1 ore de la notificare	8 ore
Major	2 ore de la notificare	16 ore
Mediu	4 ore de la notificare	24 ore
Minor	4 ore de la notificare	32 ore

Nivelul incidentului este definit după cum urmează:

- a. Critic: incident cu impact sever asupra funcționării sistemului, cu efecte asupra mai multor funcționalități principale. Acest incident împiedică complet sau în cea mai mare parte utilizarea în ansamblu a aplicației și face imposibilă folosirea acesteia;
- b. Major: incident cu impact sever, dar limitat la cel mult unul din fluxurile de lucru sau una din operațiile de bază, care împiedică finalizarea unui proces sau a unui tip de cerere în condiții normale, dar care nu împiedică funcționarea în ansamblu a aplicației;
- c. Mediu: incident cu impact asupra unor funcționalități principale, care are ca rezultat imposibilitatea realizării unei operații și care se manifestă punctual. Funcționalitățile sau operațiile afectate pot fi substituite temporar prin intervenții manuale corective ale administratorilor de sistem;
- d. Minor: incident cu impact asupra unor funcționalități secundare, altele decât cele principale, fără a afecta în mod direct finalizarea unui proces și pentru care există soluții alternative la nivelul utilizatorului.

Următoarele definiții se vor aplica pentru timpi de răspuns și timp de rezolvare:

- a. Timpul de răspuns va fi intervalul de timp scurs de la sesizarea problemei prin e-mail, telefon, sau mesaj de orice tip de către Beneficiar (raportat la programul de lucru specificat mai sus 08.00-16.00) până la răspunsul specialiștilor contractantului care va include, cel puțin: înregistrarea sesizării, identificarea problemei și comunicarea către Beneficiar a timpului de remediere.

- b. Timpul de rezolvare va fi intervalul de timp scurs de la identificarea problemei (raportat la programul de lucru specificat mai sus 08.00-16.00) și până la soluționarea acesteia.

În cazul unor sesizări care presupun un timp mai îndelungat de soluționare, la propunerea Contractantului, se va stabili un termen de rezolvare care va fi agreat cu Beneficiarul.

În cazul în care contractantul depășește termenul maxim răspuns beneficiarul va aplica penalități de 50 lei/oră de întârziere.

În cazul în care contractantul depășește termenul de rezolvare stabilit de comun acord cu beneficiarul, beneficiarul va aplica penalități de 100 lei/oră de întârziere.

În perioada de garanție și suport Autoritatea Contractantă va putea solicita suport tehnic în limita a maxim 10 de ore lunar.

În perioada de garanție, adaptările generate de modificările legislative se vor realiza fără costuri suplimentare de către Contractant și în afara orelor de suport prevăzute anterior.

De asemenea, Contractantul va asigura, fără costuri suplimentare și în afara orelor de suport prevăzute anterior, asistență pentru fiecare operațiune care se va efectua pentru prima dată după punerea în funcțiune indiferent de rezultatele testelor de acceptanță.

8. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

8.1 Atribuțiile și responsabilitățile Contractantului

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- a. asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului, astfel încât să se respecte termenul de predare a rezultatelor;
- b. îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite și garanția că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;
- c. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele exprese ale Caietului de Sarcini;
- d. punerea la dispoziția Autorității Contractante în timp util a tuturor documentelor, incluzând, dar fără a se limita la: documentații tehnico-economice/livrabile, planuri de lucru ale activităților actualizate;
- e. actualizarea documentațiilor și a specificațiilor pentru a reflecta toate revizuirile, inclusiv toate cerințele și informațiile furnizate de terțe părți (autorități, subcontractori etc.), în baza acordului primit de la Autoritatea Contractantă;
- f. transmiterea către Autoritatea Contractantă spre revizuire și aprobare a documentelor solicitate. De asemenea, orice modificare a acestora trebuie aprobată de către Autoritatea Contractantă;
- g. prezentarea rezultatelor în formatele care respectă cerințele Autorității Contractante
- h. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

- i. relaționarea, în scris, cu toți factorii interesați implicați în realizarea, avizarea sau autorizarea prestațiilor contractate aferente obiectivului, în vederea optimei efectuări a acestora.
- j. elaborarea documentațiilor tehnico-economice și a soluțiilor software, astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități sau de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori;
- k. asistarea Autorității Contractante și punerea la dispoziția Autorității Contractante a documentelor suport necesare în relația cu instituțiile abilitate în materie de monitorizare și control;
- l. punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor solicitate pentru a sprijini procesul de evaluare a performanței Contractantului, în legătură cu realizarea activităților prevăzute în Contract;
- m. asigurarea că nu va utiliza, în executarea Contractului, în niciun fel și în nicio măsură, personalul angajat al Autorității Contractante, mai puțin în cazurile și în măsura în care părțile convin altfel printr-o modalitate prevăzută în Contract.
- n. obligațiile principale ale Ofertantului devenit Contractant se completează cu obligațiile prevăzute în condițiile contractuale.
- p. Să cedeze drepturile de proprietate intelectuală către Autoritatea Contractantă: Toate drepturile de autor, proprietate intelectuală, industrială și de altă natură asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă pe termen nelimitat către autoritatea contractantă care va avea dreptul de a le reproduce, fotocopia, modifica, rula, instala, stoca, publica, distribui, reutiliza, adapta, traduce sau copia, prin orice mijloc și sub orice formă, parțial sau integral, după cum consideră necesar.

Contractantul va depune toate diligențele necesare și va acționa în cel mai scurt timp posibil, pentru a da curs solicitărilor venite din partea Autorității Contractante, solicitări ce derivă din natura serviciilor care fac obiectul Contractului, cu condiția ca acestea să fie comunicate în mod expres acestuia de către Autoritatea Contractantă, ca fiind solicitări direct legate de îndeplinirea obiectului Contractului și a obiectivelor Autorității Contractante.

8.2 Atribuțiile și responsabilitățile Beneficiarului

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile, necesare și rezonabile pentru obținerea rezultatelor așteptate
- b. punerea la dispoziție a unui spațiu pentru derularea întâlnirilor de lucru fizice și a ședințelor fizice de analiză a progresului din cadrul contractului;
- c. desemnarea și comunicarea către Contractant a echipei responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- d. asigurarea resurselor hardware care sunt în sarcina sa, așa cum au fost acestea descrise în prezentul caiet de sarcini, pentru buna derulare a Contractului;
- e. echipa desemnată de către Autoritatea Contractantă va asista la toate etapele contractului (analiză, testare, acceptanța finală) și va prelua sarcinile de administrare a aplicației pe parcursul implementării;
- g. testarea aplicației și validarea implementării cerințelor din prezentul Caiet de sarcini;

- h. achitarea contravalorii prestațiilor executate de către Contractant, în baza facturii emise de către acesta din urmă, așa cum este stabilit prin Contract;
- i. organizarea recepției la terminarea tuturor prestațiilor executate, în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini;
- j. notificarea în timp util a Contractantului în vederea asigurării asistenței tehnice pe durata prestării serviciilor prevăzute în contract până la recepția finală;
- k. documentarea, în scris, a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Contractant în cadrul Contractului, prin raportare la prevederile legale, la reglementările tehnice în vigoare și la cerințele prezentului Caiet de Sarcini, după caz.

9. Locul și durata desfășurării activităților

9.1 Locul desfășurării activităților

Activitățile referitoare la instalarea, configurarea și testarea aplicațiilor, precum și instruirea personalului se vor desfășura la sediul Beneficiarului din Iași, Bd. Carol I nr. 11, jud. Iași, cod poștal 700506, jud. Iași. Contractantul este responsabil pentru asigurarea spațiilor necesare desfășurării celorlalte activități din cadrul contractului. Pentru ședințe și întâlniri se va permite organizarea acestora și în format online.

Pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului, Contractantul este responsabil de asigurarea unui mediu de lucru care respecta legislația în materie de muncă și protecția muncii.

Odată cu oferta se va prezenta o Declarație pe propria răspundere, din care să reiasă că la elaborarea ofertei s-a ținut cont de obligațiile relevante în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă.

9.2 Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor

Termenul de valabilitate al contractului începe de la data semnării lui de către ambele părți și expiră după îndeplinirea de către ambele părți a obligațiilor contractuale.

Durata realizării serviciilor de analiză, dezvoltare software, livrare, instalare, configurare, testare și instruire este de la data semnării contractului de ambele părți și până la cel târziu data de 20.11.2025.

Predarea tuturor documentațiilor, a aplicațiilor, a licențelor și a codului sursa adnotat și comentat se va realiza pe bază de proces-verbal de predare primire.

Asistența tehnică se va asigura pe toată perioada de garanție și suport a soluțiilor software dezvoltate.

10. Resursele necesare / expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor

Contractantul este responsabil de asigurarea resurselor necesare, umane și materiale, pentru derularea contractului.

Contractantul trebuie să respecte principiile egalității de șanse în derularea contractului, precum și să nu existe criterii discriminatorii de vârstă, sex, naționalitate, culoare etc., care să fie înscrise în termenii de referință ai procesului de recrutare a resurselor umane.

Ofertantul trebuie să aibă capacitatea necesară în vederea realizării activităților prevăzute în prezentul contract la un nivel de calitate corespunzător, prin asigurarea personalului adecvat din punct de vedere numeric, inclusiv prin asigurarea de experți suplimentari celor minim solicitați, al competențelor și al experienței profesionale.

Experții trebuie să aibă competență relevantă și experiență în domeniile specifice ale proiectului în funcție de activitatea/activitățile asigurate.

Pentru personalul specializat propus (experți cheie), ofertantul va prezenta lista experților pentru îndeplinirea contractului și documentele justificative în vederea demonstrării experienței profesionale: CV-urile semnate de titulari și actualizate la data depunerii ofertei însoțite de certificate, diplome, atestări/specializări pentru calificările profesionale, recomandări sau documente constatatoare, alte documente justificative.

Documentele-suport relevante care atestă experiența profesională pot fi fișa de post, contractul de muncă, recomandări, contracte de muncă sau orice alte documente similare din care rezultă informațiile solicitate de Autoritatea Contractantă.

Ofertantul va prezenta și documente care atestă relația juridică dintre acesta și persoanele responsabile cu îndeplinirea contractului, respectiv: contracte de muncă, angajamente obținute pentru participarea la procedură, declarații de disponibilitate pentru experții cheie care nu sunt angajați permanenți ai ofertantului.

În cazul în care documentele conțin clauze de confidențialitate care împiedică prezentarea acestora în integralitate, operatorul economic poate prezenta paginile din documente care conțin referințe privind părțile contractului, obiectul contractului, durata contractului, prețul/valoarea contractului precum și semnătura/ștampila părților. Copiile respective vor fi certificate prin semnare pe proprie răspundere a documentelor (numele, prenumele și semnătura reprezentantului legal), cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura persoanei împuternicite din partea operatorului economic ofertant.

Persoanele juridice străine au posibilitatea de a prezenta documente echivalente celor solicitate mai sus, emise în conformitate cu legislația aplicabilă în țara de rezidență.

În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă va accepta documentele echivalente celor solicitate mai sus, emise de organisme stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea studiilor/certificărilor/autorizațiilor în cauză, documente însoțite de traducere autorizată în limba română.

Toate documentele prezentate emise într-o limbă străină, vor fi însoțite de traducere autorizată în limba română.

Îndeplinirea acestor condiții contribuie la atenuarea riscului ca, pe parcursul derulării contractului, să apară situații greu gestionabile și/sau întârzieri nedorite, generate de lipsa de experiență sau chiar de incapacitatea personalului de a realiza anumite activități.

Persoanele nominalizate ca responsabile pentru îndeplinirea Contractului pot fi înlocuite, cu respectarea cerințelor minime impuse, numai cu acordul scris al Autorității Contractante, în conformitate cu prevederile contractuale.

Atunci când se realizează înlocuirea unui expert al echipei Contractantului, înlocuitorul trebuie să dețină cel puțin aceeași experiență și calificare ca și cele solicitate prin Caietul de Sarcini pentru expertul respectiv. Mai mult, înlocuirea unui expert se realizează cu respectarea în totalitate a

prevederilor art. 162 din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care expertul propus nu îndeplinește cerințele de experiență și calificare ale expertului care este propus pentru înlocuire sau nu acumulează cel puțin același punctaj, înlocuirea nu se poate realiza.

Dacă Autoritatea Contractantă consideră că un membru al personalului este inefficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite, Autoritatea Contractantă are dreptul să solicite înlocuirea experților pe perioada derulării Contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate. Toate costurile generate de înlocuirea personalului cheie sunt exclusiv în sarcina Contractantului.

~~În cadrul echipei de realizare a contractului, o persoană nominalizată poate îndeplini cel mult un rol.~~

Prin „contracte/proiecte similare/comparabile” se înțeleg contracte care au avut ca obiect dezvoltarea/ extinderea și/sau implementarea unei aplicații informatice respectând cerințele și necesitățile solicitate de Autoritatea Contractantă/Beneficiar conform Contract. Prin extinderea unui sistem informatic înțelegem dezvoltarea și/sau implementarea de noi funcționalități sau actualizarea funcționalităților pentru un sistem informatic existent.

Pentru fiecare expert cheie nominalizat în ofertă pentru a face parte din echipă se va prezenta, în cadrul Propunerii tehnice:

Declarația de confidențialitate, semnată de titular, din care se rezulte că persoana respectivă:

- a. va păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință pe perioada derulării contractului;
- b. se angajează ca dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului să se facă în mod confidențial și să se extindă doar asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului;
- c. se angajează să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că toate informațiile confidențiale sunt tratate ca și confidențiale și că nu sunt divulgate sau folosite în alte scopuri decât în relație strictă cu contractul.

10.1 Numărul de experți cheie pe categorie de expertiză necesară

Datorită complexității serviciilor solicitate precum și pentru a reduce riscurile de implementare, autoritatea contractantă solicită operatorilor economici să prezinte următoarea echipă minimă de specialiști (numărul total și eventualele calificări suplimentare rămân la latitudinea contractantului):

1. Expert baze de date;
2. Expert dezvoltator software 1
3. Expert dezvoltator software – responsabil sistem API

Profilul experților principali

Experții cheie, minim solicitați să fie incluși în echipa contractantului, cât și cerințele specifice per expert, sunt descrise secțiunile care urmează.

10.2 Expert baze de date - 1 persoană

1. Calificare educațională și/sau profesională

Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent

Cunoștințe de specialitate în ceea ce privește administrarea bazelor de date dovedite prin certificare în domeniu recunoscută național sau internațional.

2. Experiența profesională specifică

Experiență profesională specifică ca Expert Baze de date în cel puțin un proiect similar/comparabil, în care a avut responsabilități similare.

Pentru numărul de contracte/proiecte similare/comparabile în care expertul baze de date a participat, realizând activități similare cu cele ce urmează a le presta în cadrul viitorului contract se vor acorda maxim 10 puncte, astfel:

Dacă a participat între 2 – 4 proiecte similare/comparabile – 5 puncte

Dacă a participat în cel puțin 5 proiecte similare/comparabile – 10 puncte

3. Responsabilități în cadrul Contractului

Activități de furnizare a expertizei de specialitate și a asistenței practice în managementul sistemelor de baze de date și în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic în orice moment al ciclului de viață, în conformitate cu criteriile de calitate definite.

- a. Instalare mediu de lucru pentru bazele de date;
- b. Instalare baze de date;
- c. Administrarea bazelor de date;
- d. Implementare de proceduri și tehnici de optimizare a bazelor de date;
- e. Testare, suport și elaborare documentații de sistem
- f. Revizuirea design-ului logic și fizic al bazelor de date;
- g. Revizuirea design-ului aplicației pentru a verifica eficiența accesului la bazele de date;
- h. Înțelegerea arhitecturii și funcționalităților tehnice ale sistemului, pentru a putea fi efectuate modificări ale design-ului în cazul în care anumite funcții manifestă cerințe contradictorii față de bazele de date;
- i. Întreținerea controlului accesului la bazele de date;
- j. Performanța și optimizarea funcțională a bazelor de date;
- k. Monitorizarea creșterii și a fragmentării bazelor de date pentru dezvoltare și pentru efectuarea de copii de siguranță ale bazelor de date și recuperarea acestora.

4. Metoda de îndeplinire a cerinței

Documentele relevante acceptate care atestă îndeplinirea cerinței sunt următoarele:

- a. Curriculum vitae însoțit de copii pentru diplome/certificate/atestări/specializări;
- b. Declarație de disponibilitate (daca este cazul);
- c. Contracte de muncă/recomandări/fisă post sau orice alte documente similare din care să reiasă că a participat în calitate de Expert Baze de date.

10.3 Expert Dezvoltator software 1

1. Calificare educațională și/sau profesională

Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent

Cunoștințe de specialitate în dezvoltare software dovedite prin certificare în domeniu recunoscută național sau internațional.

2. Experiența profesională specifică

Experiență profesională specifică ca Dezvoltator software în cel puțin un proiect similar/comparabil, în care a avut responsabilități similare.

Pentru numărul de contracte/proiecte similare/comparabile în care expertul **dezvoltator software 1** a participat, realizând activități similare cu cele ce urmează a le presta în cadrul viitorului contract se vor acorda maxim 10 puncte, astfel:

Dacă a participat între 2 – 4 proiecte similare/comparabile – 5 puncte

Dacă a participat în cel puțin 5 proiecte similare/comparabile – 10 puncte

3. Responsabilități în cadrul Contractului

Activități de analiză și evaluare a cerințelor pentru aplicațiile informatice existente sau noi și pentru sistemele de operare: proiectare, dezvoltare, testare și întreținere a soluțiilor software pentru satisfacerea acestor cerințe.

- a. Activități de dezvoltare software;
- b. Activități de integrare/instalare/configurare componente sistem informatic;
- c. Activități de elaborare documentații tehnice specifice;
- d. Implicare în activitățile de implementare, testare, go-live;
- e. Preluare și rezolvare bug-uri;
- f. Asigurare suport tehnic de nivel 3

4. Metoda de îndeplinire a cerinței

Documentele relevante acceptate care atestă îndeplinirea cerinței sunt următoarele:

- a. Curriculum vitae însoțit de copii pentru diplome/certificate/atestări/specializări;
- b. Declarație de disponibilitate (dacă este cazul);
- c. Contracte de muncă/recomandări/fisă post sau orice alte documente similare din care să reiasă că a participat în calitate de Dezvoltator software

10.4 Expert Dezvoltator software – responsabil sistem API - 1 persoană

1. Calificare educațională și/sau profesională

Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent

Cunoștințe de specialitate dezvoltare API dovedite prin certificare în domeniu recunoscută național sau internațional.

2. Experiența profesională specifică

Experiență profesională specifică ca **Dezvoltator software – responsabil sistem API** în cel puțin un proiect similar/comparabil, în care a avut responsabilități similare.

Pentru numărul de contracte/proiecte similare/comparabile în care **Dezvoltatorul software – responsabil sistem API** a participat, realizând activități similare cu cele ce urmează a le presta în cadrul viitorului contract se vor acorda maxim 10 puncte, astfel:

3. Dacă a participat între 2 – 4 proiecte similare/comparabile – 5 puncte
4. Dacă a participat în cel puțin 5 proiecte similare/comparabile – 10 puncte

5. Responsabilități în cadrul Contractului

Activități de analiză și evaluare a cerințelor pentru aplicațiile informatice existente sau noi și pentru sistemele de operare: proiectare, dezvoltare, testare și întreținere a soluțiilor software pentru satisfacerea acestor cerințe.

- a. Activități de dezvoltare API;

- a. Activități de integrare, configurare și testare tranzacții prin API;
- b. Activități de autentificare/autorizare și monitorizare a serviciilor solicitate și a noi servicii prin intermediu API.
- c. Activități de elaborare documentații tehnice specifice;
- d. Implicare în activitățile de implementare, testare, go-live;
- e. Preluare și rezolvare bug-uri;
- f. Asigurare suport tehnic de nivel 3

4. Metoda de îndeplinire a cerinței

Documentele relevante acceptate care atesta îndeplinirea cerinței sunt următoarele:

- a. Curriculum vitae însoțit de copii pentru diplome/certificate/atestări/specializări;
- b. Declarație de disponibilitate (daca este cazul);
- c. Contracte de munca/recomandări/fisă post sau orice alte documente similare din care să reiasă că a participat în calitate de Dezvoltator software responsabil API

11. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene (acolo unde se impune).

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității Contractante în legătură cu schimbările legislative. În cazul în care o astfel de situație este aplicabilă trebuie precizat în Contract mecanismul de soluționare a unor astfel de situații.

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

- a. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- b. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- c. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- d. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- e. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- f. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- g. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;

- h. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- i. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- j. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- k. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);
- l. Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

- a. Legea învățământului superior 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- b. OMEC 7296/2024 privind aprobarea cuantumurilor burselor pentru studenții înmatriculați la programe de studii universitare, organizate cu finanțare de la bugetul de stat, la forma de învățământ cu frecvență, în instituțiile de învățământ superior de stat, în anul universitar 2024-2025;
- c. HG 1653/2024 privind condițiile de finanțare a burselor de studii și a stagiilor de specializare și de formare profesională / perfecționare acordate românilor de pretutindeni și cetățenilor străini;
- d. OMEC nr. 6463/2023 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar de la bugetul de stat pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență;
- e. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- f. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- g. Legea nr. 376/2004 privind bursele private
- h. OMEC nr. 5371/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor de aplicare a Legii nr. 376/2004 privind bursele private;
- i. Directiva (UE) 2016/2102 a Parlamentului European și a Consiliului din 26 octombrie 2016 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public
- j. Ordonanță de urgență 112/2018 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public, aprobată prin Legea 90/2019 ,
- k. Standardul european EN 301 549 V1.1.2 (2015-04), respectiv v2.1.2 „Cerințele privind accesibilitatea pentru achizițiile publice de produse și servicii TIC în Europa (2015-04)” sau versiuni ulterioare,
- l. Norma din 2022 de monitorizare a conformității site-urilor web și a aplicațiilor mobile cu cerințele privind accesibilitatea
- m. Ghid Tehnic privind Accesibilitatea și Utilizarea Resurselor Internet
- n. Reglementările Comisiei Europene privind cookies.

- o. Regulamentul (UE) nr. 679 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);
- p. Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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);
- q. Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului;
- r. Reglementări interne UAIC (disponibila pe www.uaic.ro)
- s. Carta UAIC; (disponibila pe www.uaic.ro)
- t. Regulamentele privind activitatea profesională a studenților din ciclurile studii universitare licență și masterat; (disponibila pe www.uaic.ro)
- u. Regulamentul mobilităților ERASMUS; (disponibila pe www.uaic.ro)
- v. Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului. (disponibila pe www.uaic.ro)

12. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

12.1 Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Comunicarea între Autoritatea Contractantă și Contractant se asigură, de regulă, în scris, în principal prin intermediul rapoartelor transmise de către contractant autorității contractante.

În implementarea contractului vor fi organizate întâlniri de lucru la sediul autorității contractante sau în întâlniri virtuale, între contractant și autoritatea contractantă, la solicitarea oricăreia din părți. În convocarea întâlnirilor de lucru partea inițiatoare îi va comunica celeilalte părți tematica, precum și aspectele care se doresc a fi clarificate/ verificate/ monitorizate în cadrul acesteia.

Întâlnirile de lucru pentru monitorizarea progresului se vor organiza când este nevoie (cu ocazia predării unor livrabile etc.). Frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice.

La aceste întâlniri vor participa toți factorii implicați, și anume echipa contractantului și membrii echipei de proiect din partea autorității contractante.

Contractantul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini și pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului. Autoritatea Contractantă și Contractantul își transmit reciproc notificări de îndată ce una dintre părți devine conștientă de apariția în perioada imediat următoare a unui eveniment sau a unei situații care ar putea:

- a. să conducă la întârzierea predării, generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract,
- b. să afecteze activitatea Autorității Contractante.

Contractantul are obligația de a comunica autorității contractante dificultățile pe care le întâmpină pe parcursul îndeplinirii sarcinilor, în special cele de natură să impună modificări ale modalității de

executare a contractului așa cum a fost stabilit în prealabil, urmând ca autoritatea contractantă să decidă asupra modalității de abordare a acestora.

Controlul implică identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la Contract constatate de comun acord în cadrul informărilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă, și care se referă la abordări și metodologii utilizate în realizarea serviciilor. În principiu nu se identifică situații care pot conduce la modificări substanțiale ale contractului iar modificările eventuale vor fi conforme cu dispozițiile art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

12.2 Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului

Acceptanța finală va marca finalizarea tuturor etapelor contractelor, trecerea cu succes a testelor de acceptanță finală, instalarea soluției în mediul de producție și începerea perioadei de garanție.

Acceptanța se va face pe baza proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă.

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul contractului finalizate în momentul în care:

- a. Contractantul a realizat toate activitățile planificate a fi realizate până la data finalizării și toate cerințele cuprinse în Caietul de sarcini au fost îndeplinite. Finalizarea activităților este asimilată cu realizarea tuturor activităților necesare în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini, astfel încât Autoritatea Contractantă să poată utiliza aplicațiile conform scopului și prevederilor legale aplicabile;
- b. Contractantul a remediat toate defectele care au fost identificate ca reprezentând un impediment pentru Autoritatea Contractantă în utilizarea aplicațiilor. Defectul este considerat ca fiind o parte a rezultatului serviciilor, care nu este în conformitate cu legea și/sau cu reglementările tehnice aplicabile sau cu cerințele Caietului de sarcini;
- c. Toate documentațiile tehnice elaborate au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în contract, fapt ce rezultă din procesul-verbal de recepție eliberat la finalul prestării serviciilor.

12.3 Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care:

- a. toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;
- b. rezultatele au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract;
- c. au fost stabilite toate procedurile pentru asigurarea garanției conform contractului.

12.4 Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului

Monitorizarea activității contractantului se va face prin verificarea conținutului tuturor documentelor transmise de acesta, urmărindu-se ca acestea să fie complete și corecte, să răspundă cerințelor impuse. Predarea livrabilelor va trebui făcută în timp util, astfel încât să nu existe întârzieri în depunerea documentației necesare.

De asemenea, Autoritatea Contractantă va monitoriza respectarea planului de lucru pentru serviciile solicitate.

12.5 Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului

Valoarea estimată a contractului este conform solicitării de ofertă.

Prețul contractului este ferm. Achizitorul nu acordă avans contractantului.

În cazul operatorilor economici români, în conformitate cu prevederile Legii 139/2022, contractantul are obligația de a emite facturi electronice și de a le transmite Autorității Contractante prin sistemul național privind factura electronică RO e-factura, cu indicarea codului CPV aferent.

Termenul de plată este:

- a. 30 de zile calendaristice de la data la care factura electronică este disponibilă spre descărcare de către Autoritatea Contractantă din sistemul RO e-factura, dacă procesul-verbal de acceptanță finală este încheiat anterior acestei date;
- b. 30 de zile calendaristice de la data încheierii procesului-verbal de acceptanță finală dacă factura electronică este disponibilă spre descărcare de către Autoritatea Contractantă din sistemul RO e-factura, la data încheierii procesului-verbal de acceptanță finală ori anterior acestei date.

În cazul operatorilor economici străini există opțiunea de a utiliza sistemul de facturare electronică, situație în care Autoritatea Contractantă are obligația de a accepta acest tip de emiteri a facturii. În acest caz, condițiile de plată sunt cele prezentate mai sus, la punctele a. și b.

În cazul în care operatorii economici străini nu optează pentru utilizarea sistemului de facturare electronică, termenul de plată va fi:

- a. 30 de zile calendaristice de la data primirii facturii de către Autoritatea Contractantă, dacă procesul-verbal de acceptanță finală este încheiat anterior datei primirii facturii;
- b. 30 de zile calendaristice de la data încheierii procesului-verbal de acceptanță finală, dacă Autoritatea Contractantă a primit factura la data încheierii procesului-verbal de acceptanță finală ori anterior acestei date.

Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului include și transferul drepturilor de proprietate intelectuală către Autoritatea Contractantă.

12.6 Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

Având în vedere dispozițiile art. 187 alin. 1, alin. 2 și alin. 3 lit. a) din Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice, pentru atribuirea prezentului contract, Autoritatea Contractantă utilizează, pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, criteriul de atribuire – „cel mai bun raport calitate-preț”.

Factorii de evaluare sunt asociați unor extinderi ale cerințelor minime obligatorii stabilite prin caietul de sarcini, avantajul urmărit fiind în corelație cu valori superioare ale nivelurilor de calificare și/sau experiență profesională prezentate de experții-cheie, ce fac obiectul factorilor de evaluare, față de nivelul minim ce trebuie îndeplinit pentru ca propunerea tehnică să fie declarată conformă.

Adjudecarea se va face în favoarea ofertantului care îndeplinește specificațiile tehnice minime/obligațiile așa cum au fost stabilite în Caietul de sarcini și care are punctajul cel mai mare. Punctajul va fi acordat pe baza criteriului de atribuire menționat, luând în considerare următorii factori de evaluare:

- a. Prețul ofertei, componenta financiară: pondere 40% punctajul maxim alocat 40 puncte;
- b. Propunerea tehnică, componenta tehnică: pondere 60% punctaj maxim alocat 60 puncte.
Pentru "Componenta tehnică" a fost stabilit un număr de 4 sub factori, respectiv:
 - i. Perioada de garanție și suport suplimentar oferită de contractant

- ii. Experiența profesională a expertului **baze de date**
- iii. Experiența profesională a expertului **dezvoltator software 1**
- iv. Experiența profesională a expertului **dezvoltator software - responsabil sistem API**

Ponderea factorilor de evaluare a fost stabilită în funcție de implicațiile îndeplinirii tuturor cerințelor caietului de sarcini în atingerea rezultatelor așteptate de la Contractant, astfel:

Nr crt	Criterii	Pondere
1	Prețul	40%
	Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul pentru preț P_{Fof}: Ponderea alocată: 40 % Modalitate de calcul: Oferta cu cel mai mic preț va primi 40 de puncte; Celelalte oferte vor fi punctate fiind aplicat următorul algoritm de calcul: $P_{Fof} = (Pr \text{ minim} / Pr \text{ ofertă}) \times 40$, unde: P_{Fof} - Punctajul Ofertei Financiare Pr minim - Prețul cel mai mic ofertat (cea mai mică ofertă financiară) Pr ofertă - Prețul ofertei pentru care se calculează punctajul (a ofertantului a cărei ofertă este analizată)	
2	Perioada de garanție și suport tehnic suplimentar P_{GARS}	30%
	Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul Perioada de garanție și suport tehnic suplimentar P_{GARS}: Pondere alocată: 30% (30 puncte) Modalitate de calcul: Pentru o perioada de garanție și suport tehnic de 2 ani se acordă 0 puncte întrucât se consideră îndeplinirea cerinței minime. Pentru o perioada de garanție și suport tehnic suplimentară de un an față de cerința minimă se acordă 10 puncte. Pentru o perioadă de garanție și suport tehnic suplimentară de doi ani față de cerința minimă se acordă 20 puncte. Pentru o perioadă de garanție și suport tehnic suplimentară de trei ani și peste față de cerința minimă se acordă 30 puncte. Ofertele care vor preciza o perioada de garanție și suport tehnic mai mică de 2 ani vor fi declarate neconforme. Celelalte specificații de la cerințele capitolul 7 rămân valabile, indiferent de perioada de garanție și suport tehnic suplimentară ofertată. Pentru ofertele care au o valoare situată între valorile fixe indicate se acordă punctajul valorii inferioare.	
3	Experiența profesională a expertului baze de date P_{EBD}	10%
	Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul Experiența profesională a expertului baze de date (P_{EBD}): Pondere alocată: 10% (10 puncte) Modalitate de calcul:	

	Pentru numărul de contracte/proiecte similare/comparabile în care expertul baze de date a participat, realizând activități similare cu cele ce urmează a le presta în cadrul viitorului contract se vor acorda maxim 10 puncte, astfel: Dacă nu a participat în nici un proiect similar/comparabil, oferta este declarată neconformă pentru neîndeplinirea cerinței minime. Dacă a participat într-un singur proiect similar/comparabil: 0 puncte întrucât se consideră îndeplinirea cerinței minime. Dacă a participat între 2 – 4 proiecte similare/comparabile – 5 puncte Dacă a participat în cel puțin 5 proiecte similare/comparabile – 10 puncte Prin „contracte/proiecte similare/comparabile” se înțeleg contracte care au avut ca obiect dezvoltarea/ extinderea și/sau implementarea unei aplicații informatice respectând cerințele și necesitățile solicitate de Autoritatea Contractantă/Beneficiar conform Contract. Prin extinderea unui sistem informatic înțelegem dezvoltarea și/sau implementarea de noi funcționalități sau actualizarea funcționalităților pentru un sistem informatic existent	
4	Experiența profesională a expertului dezvoltator software 1 P_{DS1}	10%
	Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul Experiența profesională a dezvoltatorului software 1 (P_{DS1}): Pondere alocată: 10% (10 puncte) Modalitate de calcul: Pentru numărul de contracte/proiecte similare/comparabile în care expertul dezvoltator software 1 a participat, realizând activități similare cu cele ce urmează a le presta în cadrul viitorului contract se vor acorda maxim 10 puncte, astfel: Dacă nu a participat în nici un proiect similar/comparabil, oferta este declarată neconformă pentru neîndeplinirea cerinței minime. Dacă a participat într-un singur proiect similar/comparabil: 0 puncte întrucât se consideră îndeplinirea cerinței minime. Dacă a participat între 2 – 4 proiecte similare/comparabile – 5 puncte Dacă a participat în cel puțin 5 proiecte similare/comparabile – 10 puncte Prin „contracte/proiecte similare/comparabile” se înțeleg contracte care au avut ca obiect dezvoltarea/ extinderea și/sau implementarea unei aplicații informatice respectând cerințele și necesitățile solicitate de Autoritatea Contractantă/Beneficiar conform Contract. Prin extinderea unui sistem informatic înțelegem dezvoltarea și/sau implementarea de noi funcționalități sau actualizarea funcționalităților pentru un sistem informatic existent	
5	Experiența profesională a expertului dezvoltator software– responsabil sistem API - P_{API}	10 %
	Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul Experiența profesională a expertului dezvoltator software 3 – responsabil sistem API (P_{API}): Pondere alocată: 10% (10 puncte) Modalitate de calcul: Pentru numărul de contracte/proiecte similare/comparabile în care dezvoltatorul software – responsabil sistem API a participat, realizând activități similare cu cele	

	ce urmează a le presta în cadrul viitorului contract se vor acorda maxim 10 puncte, astfel: Dacă nu a participat în nici un proiect similar/comparabil, oferta este declarată neconformă pentru neîndeplinirea cerinței minime. Dacă a participat într-un singur proiect similar/comparabil: 0 puncte întrucât se consideră îndeplinirea cerinței minime. Dacă a participat între 2 – 4 proiecte similare/comparabile – 5 puncte Dacă a participat în cel puțin 5 proiecte similare/comparabile – 10 puncte Prin „contracte/proiecte similare/comparabile” se înțeleg contracte care au avut ca obiect dezvoltarea/ extinderea și/sau implementarea unei aplicații informatice respectând cerințele și necesitățile solicitate de Autoritatea Contractantă/Beneficiar conform Contract. Prin extinderea unui sistem informatic înțelegem dezvoltarea și/sau implementarea de noi funcționalități sau actualizarea funcționalităților pentru un sistem informatic existent	
	Clasamentul va fi alcătuit în ordine descrescătoare a numărului de puncte totale obținute prin aplicarea următoarei formule: $P_{TOT} = P_{Fof} + P_{GARS} + P_{EBD} + P_{DS1} + P_{API}$, unde: P_{TOT} - Punctajul total al ofertei depuse analizate; P_{Fof} - Punctajul acordat factorului de evaluare Oferta Financiară (pretul) al ofertei analizate; P_{GARS} - Punctajul acordat factorului de evaluare Perioada de garanție și suport tehnic suplimentar; P_{EBD} - Punctajul acordat factorului de evaluare Experiența profesională a expertului baze de date P_{DS1} - Punctajul acordat factorului de evaluare Experiența profesională a expertului dezvoltator software 1 P_{API} - Punctajul acordat factorului de evaluare Experiența profesională a expertului dezvoltator software – responsabil sistem API În cazul în care, după aplicarea criteriului de atribuire tuturor ofertelor vor exista punctaje totale egale, totodată fiind și cele mai mari, Autoritatea contractantă va atribui contractul ofertantului al cărui punctaj financiar (P_{Fof}) este mai mare (ofertantul cu prețul cel mai scăzut). Dacă și după aplicarea acestui algoritm de clasificare vor rezulta mai multe oferte clasate pe primul loc, având punctaje totale egale și punctaje financiare egale, Autoritatea contractantă va atribui contractul ofertantului al cărui punctaj P_{GARS} (acordat factorului de evaluare Perioada de garanție și suport suplimentar) este mai mare. Dacă și după aplicarea acestui algoritm de clasificare vor rezulta mai multe oferte clasate pe primul loc, având punctaje totale egale, punctaje financiare egale și punctaje P_{GARS} egale, Autoritatea contractantă va atribui contractul ofertantului al cărui punctaj P_{EBD} acordat factorului de evaluare Experiența profesională a expertului baze de date este mai mare. Dacă și după aplicarea acestui algoritm de clasificare vor rezulta mai multe oferte clasate pe primul loc, având punctaje totale egale, Autoritatea contractantă va solicita	

	doar acelor operatori economici o nouă ofertă financiară, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă ofertă financiară are prețul cel mai scăzut, refăcându-se clasamentul pe baza noului punctaj obținut. În cazul în care unul sau toți ofertanții care se regăsesc în această situație nu transmit/e o nouă ofertă financiară, oferta inițială/anterioară va fi considerată ofertă finală la care se va aplica criteriul de atribuire. Acest procedeu va fi reluat până când se va putea stabili un câștigător.	
--	---	--

Anexe:

1. Modele documente intrări sistem
2. Modele documente ieșiri sistem
3. Regulament actual acordare burse UAIC

RECTOR,
Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA

MANAGER PROIECT,
Adina KARNER-HUȚULEAC

Întocmit:

Mariana Carmen SAVIN

Diana CHIHAI

Lăcrămioara-Nicoleta LEONTE

Roxana DRAGALINA

Ciprian PÎNZARU

Cosmin UNGUREANU

Andrei BACIU