



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN

## CONCURS DE SOLUȚII

SERVICII DE DEZVOLTARE, IMPLEMENTARE ȘI MENTENANȚĂ

a unui sistem informatic integrat

În cadrul proiectului **SMART TERRITORY**, compus din trei aplicații  
informatică: Atlas Teritorial, Ghișeu Unic, Digitalizare Arhivă

## REGULAMENTUL CONCURSULUI

## CUPRINS

### 1. DATE GENERALE

1.1 Promotorul și Organizatorul concursului

1.2 Scopul concursului

1.3 Tipul concursului

1.4 Limba concursului

1.5 Juriul concursului

1.6 Secretariatul concursului

### 2. PARTICIPAREA LA CONCURS

2.1 Calitatea de concurent

2.2 Documentele de participare depuse de concurenți

2.3 Condiții de admitere în jurizare a proiectelor

### 3. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

3.1 Lansarea concursului

3.2 Înscrierea în concurs

3.3 Documentația pusă la dispoziția concurenților

3.4 Dreptul concurenților de a solicita clarificări

3.5 Conținutul propunerilor

3.6 Anonimatul propunerilor

3.7 Predarea propunerilor

3.8 Primirea și verificarea propunerilor

3.9 Lucrările juriului

3.10 Confidențialitate

3.11 Criterii aplicate pentru stabilirea propunerii câștigătoare

3.12 Recomandările juriului

3.13 Comunicarea rezultatelor

3.14 Contestații

3.15 Publicarea rezultatelor concursului

3.16 Calendarul concursului

3.17 Premii

#### 4. VALORIFICAREA PROIECTELOR

4.1 Proprietatea asupra propunerilor

4.2 Încheierea contractului pentru dezvoltarea sistemului integrat compus din trei aplicații informatice

#### 5. PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE

#### 6. LITIGII

#### 7. ANULAREA CONCURSULUI

#### 8. REGULAMENTUL CONCURSULUI

# 1. DATE GENERALE

## 1.1 Promotorul și Organizatorul concursului

1.1.1 Promotorul și organizatorul concursului **este Județul Cluj - Consiliul Județean Cluj**. Datele de contact ale Promotorului sunt: Calea Dorobanților, nr. 106, CP. 400609, Cluj-Napoca, jud. Cluj, țara România, Tel. + 40 372 64.00.60, fax + 40 372 64.00.74. Promotorul concursului asigură fondurile bugetare pentru Serviciile de dezvoltare, implementare și mentenanță a unui sistem informatic integrat în cadrul proiectului SMART TERRITORY, compus din trei aplicații informatice: Atlas Teritorial, Ghișeu Unic, Digitalizare Arhivă, care se vor contracta cu câștigătorul concursului.

1.1.2 Secretariatul concursului este asigurat de **Consiliul Județean Cluj** cu sediul în Cluj-Napoca, str. Calea Dorobanților, nr. 106, CP. 400609, e-mail: [cjc@cicluj.ro](mailto:cjc@cicluj.ro), adresa Internet <https://www.cicluj.ro> (Secțiunea Anunțuri).

## 1.2 Scopul concursului

1.2.1 Concursul de soluții are ca scop **selectarea celei mai bune propuneri** în vederea dezvoltării, implementării și mentenanței unui sistem informatic integrat în cadrul proiectului SMART TERRITORY, compus din trei aplicații informatice: Atlas Teritorial, Ghișeu Unic, Digitalizare Arhivă, pentru atribuirea contractului de servicii.

1.2.2 Concursul de soluții este organizat ca o procedură independentă conform art. 105 lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, urmând ca ulterior, în baza prevederilor art. 104 alin. (7) din aceeași lege, contractul de servicii de dezvoltare a unui sistem informatic integrat compus din trei aplicații informatice: Atlas Teritorial, Ghișeu Unic, Digitalizare Arhivă, urmând să fie atribuit concurentului câștigător al concursului, în urma unei proceduri de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

## 1.3 Tipul concursului

1.3.1 Concursul de soluții este public, într-o singură fază, deschis pentru România, țările Uniunii Europene și Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană.

1.3.2 Concursul de soluții este definit în cadrul art. 3 alin. (1) lit. j) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ca fiind *“procedura care permite autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii”*.

1.3.3 Concursul de soluții este organizat cu respectarea prevederilor legislației naționale privind achizițiile publice (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice).

1.3.4 Ridicarea anonimatului se va face pentru toate propunerile admise în jurizare, după semnarea de către toți membrii juriului a Raportului de jurizare. (conform art. 109 alin. (3) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare).

1.3.5 Decizia juriului concursului este obligatorie pentru Promotor în ceea ce privește respectarea selecției propunerilor depuse în cadrul concursului, a soluției desemnate câștigătoare.

#### **1.4 Limba concursului**

1.4.1 Documentația de concurs este redactată în limba română. Raportul juriului va fi redactat în limba română și semnat de toți membrii juriului, inclusiv de membrii supleanți.

1.4.2 Toate piesele de concurs (paginile A3 cu propunerea, propunerea financiară) vor fi redactate în limba română.

1.4.3 Toate documentele cerute și introduse în plicul A sigilat format A4 vor fi în limba română.

1.4.4 Toate documentele necesare pentru începerea negocierii cu câștigătorul, vor fi prezentate de câștigător în original sau copie legalizată, însoțite de traducerea în limba română dacă este cazul, efectuate în mod obligatoriu de către traducători autorizați, la data începerii negocierii.

#### **1.5 Juriul concursului**

1.5.1 Juriul este alcătuit din 7 titulari + 2 supleanți.

##### **Membri titulari:**

1. Andreea TĂNASE
2. Cristian BEJENARIU
3. Titus MAN
4. Sebastian PRESECAN
5. Claudiu SALANTA
6. Valentin JUCAN
7. Marin Claudiu IUGA

### **Membri supleanți:**

**8. Stefan BILASCO**

**9. Emil TAMAS**

1.5.2 Lucrările juriului se vor desfășura în municipiul Cluj-Napoca, într-un spațiu pus la dispoziție de către Promotor.

1.5.3 Toți membrii juriului participă la toate sesiunile juriului.

1.5.4 Membrii supleanți participa la deliberările juriului, fără a avea însă drept de vot, excepție făcând cazul în care sunt chemați să înlocuiască un membru plin al juriului. Dacă un membru plin al juriului lipsește de la prima sesiune de jurizare, un membru supleant îl va înlocui ca membru cu drept de vot pe acesta pentru toată perioada jurizării. În cazul în care, pentru orice motiv, un membru plin lipsește pentru o perioadă scurtă de timp din jurizare, un membru supleant va vota în locul acestuia, orice decizie luată în această perioadă fiind ireversibilă. În cazul în care un membru al juriului este absent pentru o perioadă îndelungată sau pleacă înainte de finalizarea jurizării, votul acestuia îi va reveni unui membru supleant. După producerea înlocuirii, calitatea de membru titular al juriului este preluată de către membrul supleant, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea concursului.

1.5.5 Juriul este suveran. Decizia sa nu poate fi contestată și este obligatorie pentru Promotor. Fiecare membru al juriului are un vot. Deciziile juriului vor fi luate prin vot majoritar. În cazul unei egalități de voturi, Președintele juriului are votul decisiv.

1.5.6 Juriul concursului are următoarele îndatoriri și responsabilități:

- În cadrul primei sesiuni de jurizare, își desemnează prin vot un președinte;
- Juriul analizează și decide asupra raportului prezentat de președintele comisiei tehnice;
- Juriul își stabilește de comun acord metodologia de lucru;
- Juriul evaluează toate proiectele depuse în baza criteriilor aplicate pentru stabilirea proiectului câștigător indicate în tema de concurs și anunțul de participare;
- Juriul stabilește o ierarhie finală și un singur câștigător al concursului;
- Juriul întocmește și înaintează către Promotor Raportul juriului privind lucrările juriului și rezultatele concursului, explicând alegerile făcute și incluzând recomandările sale către Promotor. Raportului juriului este un document întocmit în limba română și semnat de către toți membrii juriului.

1.5.7 La jurizare va participa fără drept de vot, președintele comisiei tehnice și consultanții de specialitate ai Juriului.

1.5.8 Secretariatul juriului este asigurat de o persoană desemnată de Organizator.

## **1.6 Secretariatul concursului**

1.6.1 Comunicarea dintre concurenți și secretariatul concursului se realizează exclusiv pe e-mail: [simplu@cjcluj.ro](mailto:simplu@cjcluj.ro).

1.6.2. Secretariatul are următoarele atribuții:

- asigură înscrierea concurenților;
- înregistrează întrebările scrise ale concurenților și le transmite Promotorului
- publică pe site-ul Consiliului Județean Cluj documentele „Întrebări și Răspunsuri” din cele două runde conform calendarului concursului la; Întrebările și răspunsurile se vor publica pe <http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub> și pe site-ul promotorului [www.cjcluj.ro](http://www.cjcluj.ro).
- sprijină concurenții la descărcarea documentației, furnizând asistență tehnică în scris prin e-mail la: [simplu@cjcluj.ro](mailto:simplu@cjcluj.ro)
- asigură comunicarea și anunțarea rezultatelor jurizării.

1.6.3 Secretariatul de primire are atribuții legate de primirea, înregistrarea primirii și gestiunea proiectelor participante la concurs.

1.6.4. Secretariatul de jurizare are atribuții legate de asistarea juriului în întocmirea Raportului juriului și asigurarea tuturor materialelor solicitate de acesta.

## 2. PARTICIPAREA LA CONCURS

### 2.1 Calitatea de concurent

2.1.1 Concurenții pot fi firme, companii, asocieri de companii, persoane fizice autorizate sau alte forme legale care pot presta servicii de dezvoltare/implementare/comercializare aplicații informatice, potrivit legislației naționale a statului de proveniență sau persoane juridice din România sau din alte țări, fie individual sau în asociere. În cazul unei asocieri, liderul acesteia va înscrie proiectul în concurs.

2.1.2 Concurenții - persoane juridice vor avea obligatoriu ca asociat/colaborator sau angajat un, specialist în domeniul informaticii și tehnologiei informației care își exercită legal profesia potrivit legislației naționale a statului de proveniență. Individual sau prin asociere, concurenții trebuie să dețină capacitatea de încheiere a unui contract de servicii de dezvoltare/implementare/ comercializare software pe teritoriul României, capacitate ce va trebui dovedită în fața Promotorului, în cazul câștigării concursului.

2.1.3 La faza de negociere se va asigura o echipă formată din minim următoarele specializări:

- specialist în limbajul de programare în care este propus sistemul informatic
- specialist în administrarea bazelor de date
- grafician
- specialist în procedura de arhivare electronică a documentelor
- specialist în domeniul GIS
- specialist în domeniul construcții/arhitectură

- pentru persoanele propuse, se va prezenta **la procedura de negociere**, CV-urile, angajamentul de participare, documente din care să rezulte specializarea solicitată.

#### 2.1.4. Următoarele persoane nu au dreptul să participe la concurs:

- Membrii juriului și membrii supleanți
- Membrii comisiei tehnice
- Membrii secretariatului de concurs
- Membrii echipei de elaborare a temei și a regulamentului, inclusiv consultanții de specialitate
- Persoanele cu drept de decizie în cadrul Promotorului;
- Rudele până la gradul trei inclusiv ale persoanelor menționate la punctele precedente;
- Alte persoane cu privire la care există indicii rezonabile sau informații concrete că ar putea avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare și cei stabiliți ca fiind în conflict de interese conform prevederilor Legii 98/2016.

## 2.2 Documentele de participare depuse de concurenți

### 2.2.1 Formularele de participare

Concurentul trebuie să prezinte într-un plic A sigilat format A4, de culoare albă, opac, închis, **pe care va fi înscris simbolul alfanumeric de identitate** (detalii la art. 3.6.1) și care va conține următoarele formulare:

**(1) Formularul de participare** ([Anexa 2 – Regulament > 2.2. PLICUL SIGILAT > 2.2.1. Formular de Participare.docx](#)) datat, completat, semnat și/sau ștampilat în care este obligatoriu a se menționa:

- datele concurentului care înscrie propunerea în concurs, individual sau lider de asociere;
- datele privind numele și statutul juridic al asociațiilor, dacă este cazul
- acordul sau dezacordul privind dezvăluirea identității autorului / echipei la expunerea sau publicarea propunerii;
- declarația pe propria răspundere că, în eventualitatea atribuirii contractului de servicii, concurentul, individual sau în asociere, va asigura serviciile complete solicitate de Promotor;
- declarația pe propria răspundere că în ultimii 5 ani concurentul nu a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Formularul de participare este inclus în documentația de concurs, în Anexa 2 – Regulament în două variante: una pentru concurenți sau lideri de asociere care au statut de firme, companii, asocieri de companii, persoane fizice autorizate sau alte forme legale (potrivit legislației naționale a statului de proveniență) și una pentru concurenți sau lideri de asociere care au statut de persoană juridică. Va fi depus un singur formular, cu alegerea variantei adecvate situației concurentului.

**(2) Documentului Unic de Achiziții Europene** ([Anexa 2 – Regulament > 2.2. PLICUL SIGILAT > 2.2.2. Documentului Unic de Achiziții Europene.docx](#))



Formularul DEAU/ESPD este inclus în documentația de concurs și se va completa cu datele necesare se va semna și include în plicul A sigilat format A4. Formularul DEAU/ESPD trebuie completat **pentru fiecare** dintre: **oferant/ asociat/ subcontractant/ terț susținător**.

**Pentru păstrarea anonimatului concursului, NU SE VA COMPLETA DUAE DIRECT ÎN SEAP, se va completa DUAE în format editabil pus la dispoziție ca parte a documentației de concurs. Formularul DEAU/ESPD trebuie completat pentru fiecare dintre: ofertant/ asociat/ subcontractant desemnat/ terț susținător.**

**(3) Formularul de ofertă** ([Anexa 2 – Regulament > 2.2. PLICUL SIGILAT > 2.2.3. Formular de oferta.docx](#))

Formularul de ofertă se va completa în lei fără TVA pentru serviciile de dezvoltare, implementare și mentenanță a sistemului informatic integrat compus din celor trei aplicații informatice și se va încadra în valoarea estimată pusă la dispoziție de Promotor în acest scop. termenul de prestare a serviciilor, propunere financiara, faze de prestare a serviciilor, quantum sume pe faze, update-uri, facilități suplimentare, **vor fi elementele de negociere cu câștigătorul locului I desemnat de juriu.** (se va folosi modelul din Anexa 2.2).

**(4) Contractul de servicii** ([Anexa 2 – Regulament > 2.2. PLICUL SIGILAT > 2.2.4. Draft contract servicii.docx](#))

Modelul de contract trebuie inclus în plic A sigilat format A4, semnat (asumat) pe fiecare pagină. Se pot cere clarificări sau modificări privind clauzele contractuale doar anterior depunerii ofertei, în cadrul sesiunilor de Întrebări și Răspunsuri.

**(5) Acordul de asociere, sau Acord de subcontractare** dacă este cazul ([Anexa 2 – Regulament > 2.2. PLICUL SIGILAT > 2.2.5. Acord de asociere, Acord de subcontractare, după caz.docx](#))

**(6) Echipa propusă pentru etapa de negociere** ([Anexa 2 – Regulament > 2.2. PLICUL SIGILAT > 2.2.6. Echipa propusa pentru etapa de negociere.docx](#))

La faza de negociere se va asigura o echipă formată din minim următoarele specializări:

- specialist în limbajul de programare în care este propus sistemul informatic
- specialist în administrarea bazelor de date
- grafician
- specialist în procedura de arhivare electronică a documentelor
- specialist în domeniul GIS
- specialist în domeniul construcții/arhitectură

**(7) Propunerea de etapizarea a derulării contractului pentru etapa de negociere** ([Anexa 2 – Regulament > 2.2. PLICUL SIGILAT > 2.2.7. Etapizarea derulării contractului pentru etapa de negociere.docx](#))

**(8) Declaratie privind evitarea conflictului de interese** ([Anexa 2 – Regulament > 2.2. PLICUL SIGILAT > 2.2.8. Declaratie privind evitarea conflictului de interese.docx](#))

2.2.2 Conținutul plicului A sigilat format A4 va fi verificat de către secretariatul de jurizare al concursului după semnarea Raportului juriului și ridicarea anonimatului. În cazul proiectelor premiate, lipsa formularelor de participare completate și semnate conform regulamentului conduce automat la retragerea premiului și, în cazul proiectului câștigător, la pierderea acestui statut.

## 2.3 Condiții de admitere în jurizare a proiectelor

2.3.1 Pentru a fi admise în jurizare, proiectele trebuie să respecte:

- tema și regulamentul concursului;
- termenul de predare;
- cerințele de prezentare;
- anonimatul.

2.3.2 Abaterile constatate înaintea jurizării de către secretariatul de primire a proiectelor și care **conduc automat la respingerea unui proiect, în condițiile prevăzute de H.G. 395/2016**, sunt:

- depășirea termenului limită stabilit în calendarul procedurii – data și ora – de predare directă la secretariat sau depunerea la o altă adresă decât cea stabilită prin anunțul de participare și regulament, constatată de secretariat la primirea proiectului (art. 136, 137 din H.G. 395/2016);
- predarea separat sau lipirea în exteriorul plicului a plicului secretizat, constatată de secretariat la primirea proiectului.

2.3.3 Secretariatul de primire va întocmi un proces verbal în care se va consemna modul de îndeplinire a condițiilor prevăzute la art. 2.3.2. Proiectele care nu îndeplinesc condițiile vor fi respinse, conform art. 64 alin. (2) și (7) din HG 395/2016.

2.3.4 Abaterile constatate înaintea jurizării de către comisia tehnică și care pot conduce la decizia juriului de eliminare din jurizare a unui proiect sunt:

- lipsa plicului A sigilat format A4 sau neintroducerea acestuia în plicul (format A3) conform celor precizate în prezentul regulament al concursului;
- lipsa inscripționării simbolului de identitate pe piesele de concurs și pe plicul A sigilat format A4;
- lipsa propunerii financiare (2.2.3. Formular de oferta);
- încălcarea prevederilor privind anonimatul, potrivit art. 3.7.

2.3.5 Comisia tehnică va întocmi un raport în care se va consemna modul de îndeplinire a cerințelor formale de prezentare a propunerilor și a condițiilor de participare la concurs, pe care are obligația de a-l prezenta juriului la începerea lucrărilor de jurizare.

# 3. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

## 3.1. Lansarea concursului

Data lansării este reprezentată de data de publicare a anunțului de participare la concurs în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, secțiunea Anunț de concurs de soluții. Promotorul va publica un anunț și pe site-ul <https://www.cjcluj.ro/> (Secțiunea Anunțuri).

### **3.2 Înscrierea la concurs**

3.2.1 Lansarea concursului: data de publicare a anunțului de participare la concurs în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice. Înscrierea în concurs este permisă numai în perioada de înscriere indicată în prezentul regulament. (vezi calendar concurs)

3.2.2 Înscrierea la concurs se realizează prin depunerea documentației de concurs la sediul Consiliului Județean Cluj situat în Cluj-Napoca, Calea Dorobanților, nr. 106 la Secretariatul de Primire cu mențiunea **"Vreau să particip la concurs"**.

### **3.3 Documentația pusă la dispoziția concurenților**

3.3.1 Documentația de concurs este disponibilă exclusiv în format electronic atasat anunțului de concurs și poate fi descărcată de pe SEAP <http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub>, si de pe site-ul Consiliului Județean Cluj <https://www.cjcluj.ro/anunturi.php>.

3.3.2 Documentația de concurs cuprinde:

#### **ANEXA 1 – TEMA DE CONCURS**

- 1.1 Tema de Concurs
- 1.2 Extras din Strategia IT - Propunerea arhitecturii sistemului informatic
- 1.3 Extras din Strategia IT - Modele pentru standardizarea datelor
- 1.4 Diagrame de proces
- 1.5 Cereri si formulare specifice
- 1.6 Avizatori - Lista si formulare specifice
- 1.7 Nomenclatoare arhivistice
- 1.8 Software existent
- 1.9 Bibliografie

#### **ANEXA 2 – REGULAMENTUL CONCURSULUI**

- 2.1 Regulament
- 2.2 PLICUL A SIGILAT- cu simbolul alfanumeric pe plic, care conține următoarele formulare, completate și semnate:
  - 2.2.1 Formular de participare
  - 2.2.2 Documentul Unic de Achiziții Europene
  - 2.2.3 Formular de ofertă – care nu va depăși valoarea estimată publicată în SICAP

2.2.4 Contract de servicii

2.2.5 Acord de asociere, sau acord de subcontractare după caz

2.2.6 Echipa propusă pentru etapa de negociere

2.2.7 Etapizarea derulării contractului pentru etapa de negociere

2.2.8. Declarație privind evitarea conflictului de interese

### 3.4 Dreptul concurenților de a solicita clarificări

3.4.1 Solicitarea de răspunsuri la clarificări sau întrebări este organizată în două runde. Datele limită de primire a solicitărilor de clarificări sau a întrebărilor, precum și datele limită de transmitere a răspunsurilor sunt stabilite în calendarul concursului.

3.4.2 Orice concurent interesat are dreptul de a solicita în scris clarificări privind documentația de concurs. Solicitățile sau întrebările se pot transmite numai în scris, prin intermediul pe email la adresa [simplu@cjcluj.ro](mailto:simplu@cjcluj.ro). Concurentul are obligația de a respecta datele limită stabilite în calendarul concursului și de a se asigura că solicitările de clarificări sau întrebările au fost primite la secretariatul concursului.

3.4.3 Promotorul concursului se va asigura să publice răspunsurile la solicitările de clarificări sau la întrebări, însoțite de întrebările aferente, pe <http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub> și <https://www.cjcluj.ro/anunturi.php>, în mod clar, complet și fără ambiguități, respectând datele limită stabilite în calendarul concursului și luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celor care au solicitat clarificările respective.

3.4.5 Răspunsurile la solicitările de clarificări sau întrebări **pot detalia sau completa unele prevederi ale documentației de concurs** și devin parte integrantă a documentației de concurs.

### 3.5. Conținutul propunerilor

3.5.1 Un concurent poate depune **o singură propunere în concurs**, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

3.5.2 Fiecare propunere va cuprinde într-un plic (format A3) închis următoarele:

**(1) PLICUL A SIGILAT** - cu simbolul alfanumeric pe plic, care conține formularele, completate și semnate, conform pct. 3.3.2

**(2) UN NUMĂR DE 18** (optsprezece) **pagini în format A3 printate color**, landscape care conțin propunerea, după cum urmează:

- 6 (șase) pagini vor conține propunerile pentru designul celor 6 interfețe exemplificative conform temei de concurs
  - Dashboard-ul 1 (Top management – Arhitect-șef/Director)
  - Dashboard-ul 2 (Middle management – Șef serviciu)
  - Dashboard-ul 3 (Executive - Funcționar)

- Dashbord cetățean – cerere certificat de urbanism
- Interfață modul informare publică - Atlas teritorial
- Interfață mod extern arhivă
- o pagină va conține propunerea a trei interfețe pentru dispozitive mobile (telefoane)
- 3 (trei) pagini vor prezenta arhitectura fiecărei aplicații
- o pagină va prezenta editorul de proces – cu ilustrarea modului de utilizare
- o pagină cu modul de conectare a aplicațiilor între ele
- o pagină va prezenta bazinul de resurse estimat
- 5 (cinci) pagini pentru orice informație relevantă pentru înțelegerea propunerilor

Oricare dintre planșe va putea include atât conținut grafic cât și text considerat necesar în explicarea și înțelegerea conceptului. Toate cele 18 planșe vor fi numerotate în colțul din dreapta jos – format: “nr. pagina / total pagini” (ex: 1/18, 2/18, 3/18 ... ).

### IMPORTANT!

- Cele 18 pagini format A3 nu se vor semna și nu vor conține niciun element distinctiv care să conducă la dezvăluirea identității concurentului;
- Nu se admit pagini pliate;
- Toate paginile vor avea imprimat în colțul dreapta sus simbolul alfanumeric de identitate conform regulamentului de concurs (Simbolul de identitate va fi înscris pe fața fiecărei pagini A3 (din cele 18) în colțul din dreapta sus, într-un dreptunghi de maxim 1 x 2,5 cm.)
- Propunerile nu vor conține semne distinctive care să conducă la divulgarea identității concurentului.

### 3.6 Anonimatul proiectelor

3.6.1 Pentru păstrarea anonimatului fiecare propunere va avea un simbol alfanumeric de identitate. Acesta va fi compus din 2 litere urmate de 4 cifre, la alegerea concurentului (de ex. AB 1234)

3.6.2 Simbolul de identitate va fi înscris **pe fața fiecărei pagini** A3 (din cele 18) în colțul din dreapta sus, într-un dreptunghi de maxim 1 x 2,5 cm. Prin grija comisiei tehnice se va asigura anonimizarea paginilor prin lipirea peste simbolul de identitate a unui carton negru de 2x5 cm, pe ambele părți ale paginilor.

3.6.3 Simbolul de identitate va fi înscris și pe plicul A sigilat care conține **formularele de participare**. Simbolul de identitate de pe plic nu va fi acoperit.

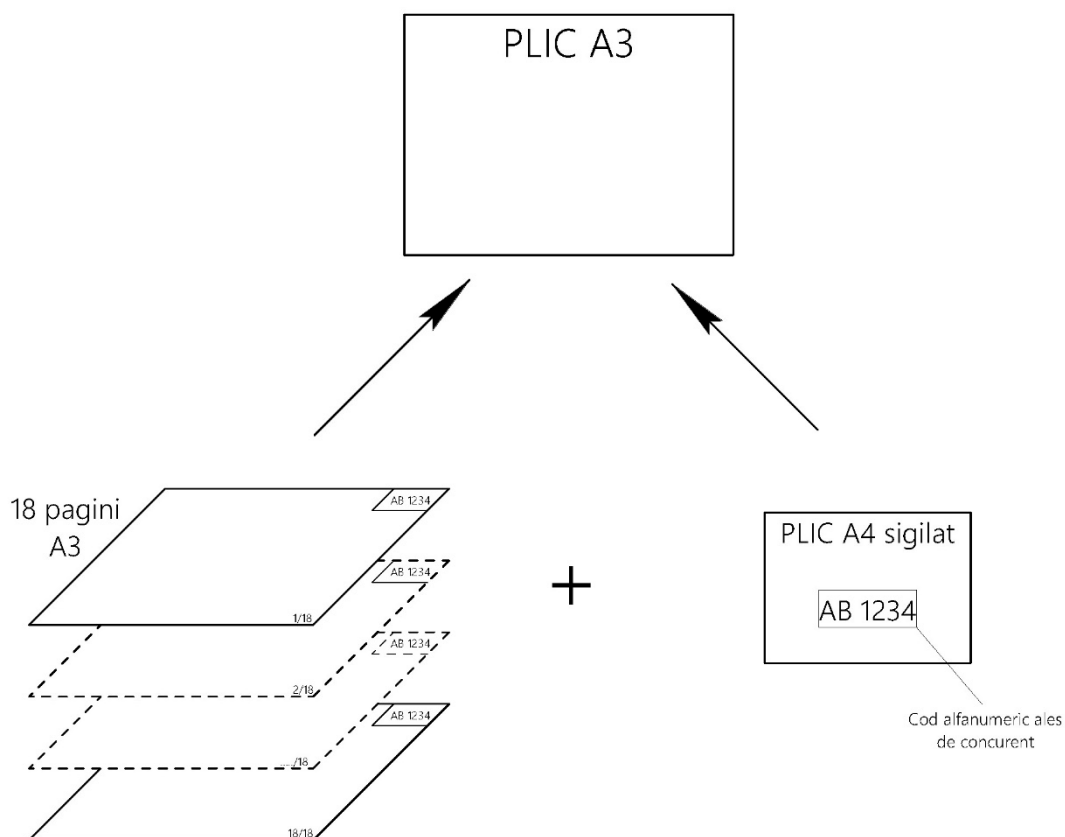
3.6.4 Comisia tehnică asigură păstrarea anonimatului atribuind fiecărui proiect un număr aleatoriu de două sau trei cifre, care se va folosi pe tot parcursul jurizării (număr de concurs).

3.6.5 Sub sancțiunea eliminării din jurizare, paginile de concurs nu vor conține nicio indicație privind identitatea concurentului.

3.6.6 Se vor evita prezentări grafice foarte personalizate, cum ar fi logoul firmei, care să pericliteze asigurarea anonimatului.

3.6.7 Ridicarea anonimatului se va face numai după semnarea de către membrii juriului a procesului verbal de jurizare, prin deschiderea plicurilor A sigilate format A4.

3.6.8 Datele de identificare ale autorilor propunerilor și menționate vor fi făcute publice odată cu anunțarea rezultatelor jurizării.



### 3.7 Predarea propunerilor

3.7.1 Concurenților li se recomandă alegerea unui plic (OBLIGATORIU FORMAT A3) care să păstreze integritatea propunerilor. Pe plic se va scrie: **PENTRU CONCURS SMART TERRITORY**

3.7.2 Propunerile vor fi predate direct sau prin curier la sediul secretariatului de primire, cu adresa: **Consiliul Județean Cluj, Calea Dorobanților nr. 106, Cluj-Napoca (tel. 0372/640060)** până la data și ora limită a predării stabilită în calendarul de concurs. **Depășirea datei și orei limită atrage respingerea ofertei.**

3.7.3 Pentru propunerile predate direct la secretariat, concurenții vor primi un număr de înregistrare într-un tabel nenominal de primire. Tabelul conține doar numărul de înregistrare, data și ora la care a fost primită propunerea.

3.7.4 Propunerile trimise prin curier vor trebui să ajungă la aceeași dată limită de predare, conform calendarului concursului. Concurenții vor expedia propunerile prin curier numai cu confirmare de primire. Pentru propunerile trimise prin curier concurenții au datoria să se asigure că data și ora expedierii este înscrisă pe plic și va ajunge la sediul secretariatului de concurs până la data și ora limită prevăzută în calendarul concursului. Propunerile ajunse după ora limită prevăzută în calendar vor fi respinse, iar autorii notificați în termen de 24 de ore. Propunerile trimise prin curier vor primi și ele număr de înregistrare

consemnat în același tabel de primire. Secretariatul de primire nu își asumă răspunderea de a confirma expeditorului primirea propunerii.

3.7.5 După predarea unui propunerii nu se admit completări sau înlocuiri de pagini sau plic.

3.7.6 Dacă un concurent solicită retragerea unei propunerii predate, aceasta este permisă numai până la data și ora limită stabilite în calendarul concursului pentru predare, cu obligația încheierii unui proces-verbal de retragere.

### **3.8 Primirea și verificarea propunerilor**

3.8.1 Secretariatul de primire va îndepărta, după înregistrare, orice mențiune privind identitatea expeditorului de pe plic.

3.8.2 La data și ora stabilită în calendarul concursului, secretariatul de primire va preda comisiei tehnice toate propunerile la care nu s-au constatat abaterile prevăzute la 2.3.2, în baza unui proces-verbal.

3.8.3 Pentru verificarea conținutului propunerilor primite și înregistrate, Promotorul va desemna o comisie tehnică, formată din minimum 3 persoane. Președintele comisiei tehnice va participa la lucrările juriului fără drept de vot. Numărul membrilor comisiei tehnice poate fi suplimentat cu doi membri dacă numărul proiectelor primite depășește 100. Comisia tehnică va asigura verificarea propunerilor iar secretariatul de jurizare va înainta juriului constatările și observațiile sale în vederea ușurării luării deciziei de către acesta.

3.8.4 La data și ora stabilite în calendarul concursului, comisia tehnică va deschide plicurile A3 conținând propunerile și va atribui un număr aleatoriu de două sau trei cifre (număr de concurs), număr ce va fi înscris și pe plic și pe elementele propunerii. Prin grija comisiei tehnice se va asigura anonimizarea paginilor prin lipirea peste simbolul de identitate a unui carton negru de 2x5 cm, pe ambele părți ale paginilor.

3.8.5 Comisia tehnică va verifica îndeplinirea condițiilor formale de predare potrivit temei, regulamentului, precum și respectarea anonimatului. Comisia tehnică va verifica dacă fiecare proiect cuprinde toate piesele cerute prin regulament sau temă, precum și modul de prezentare al acestora.

3.8.6 Propunerile care nu vor respecta prevederile regulamentului vor fi propuse spre eliminare din jurizare, urmând ca juriul să se pronunțe.

3.8.7 Plicurile secretizate ale propunerilor verificate vor fi introduse de președintele comisiei tehnice într-o cutie sigilată ce va fi păstrată într-un loc inaccesibil publicului la sediul Promotorului.

### **3.9 Lucrările juriului**

3.9.1 La lucrările juriului este admisă, fără drept de vot, doar prezența președintelui comisiei tehnice care a verificat propunerile, a secretarului de jurizare, a echipei tehnice a Promotorului.

3.9.2 Juriul își va desemna prin vot un președinte și își va stabili propria procedură de lucru.

3.9.3 Lucrările juriului se vor desfășura în limba română. Raportul juriului se va redacta în limba română și va fi semnat de juriu la finalul lucrărilor.

3.9.4 Juriul are obligația de a evalua propunerile depuse în baza criteriilor aplicate pentru stabilirea propunerii câștigătoare indicate în tema de concurs și anunțul de participare și de a stabili o ierarhie potrivit căreia să declare un câștigător al concursului. La finalizarea lucrărilor, juriul are obligația de a întocmi Raportul juriului privind lucrările juriului și rezultatele concursului, care vor fi înaintate Promotorului.

3.9.5 După finalizarea lucrărilor și semnarea Raportului juriului, secretarul de jurizare va proceda la deschiderea plicurilor secretizate pentru a se identifica autorii propunerilor, fapt care se va consemna într-o anexă a Raportului care va fi înaintat către Promotor.

### **3.10 Confidențialitate**

3.10.1 Niciun concurent nu are dreptul de a contacta membrii juriului în legătură cu concursul sau cu propria propunere. Promotorul sau secretariatul pot fi contactați cu privire la concurs numai în scris.

3.10.2 Membrii juriului și secretariatul de jurizare au obligația de a păstra confidențialitatea deliberărilor juriului. Ședințele de lucru ale juriului nu sunt publice. Nu este permis accesul în spațiul unde se desfășoară lucrările juriului al niciunei persoane, cu excepția celor menționate la art. 3.9.1.

3.10.1. Cu excepția membrilor juriului, anunțați nominal la începutul concursului, toate celelalte persoane admise în incinta unde se desfășoară jurizarea sau care vor fi implicate în primirea și verificarea proiectelor vor da declarații de confidențialitate și că nu se află în situație de conflict de interese.

### **3.11 Criterii aplicate pentru stabilirea propunerii câștigătoare**

3.11.1 Criteriile aplicate pentru stabilirea propunerii câștigătoare sunt prezentate în tema concursului și în anunțul de participare.

### **3.12 Recomandările juriului**

3.12.1 Întrucât scopul final al concursului îl constituie desemnarea propunerii câștigătoare, juriul va consemna în Raportul juriului concluziile deliberărilor și recomandările pentru elaborarea propunerii.

### **3.13 Comunicarea rezultatelor**

3.13.1 Rezultatele vor fi aduse la cunoștința tuturor participanților, precum și opiniei publice de către Promotor, prin intermediul paginii Internet a concursului pe site-ul <https://www.cicluj.ro/anunturi.php> la data anunțată în calendarul concursului și pe <http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub>, unde se va publica un anunț



de atribuire. Județul Cluj - Consiliul Județean Cluj va anunța rezultatul final al procedurii de atribuire după parcurgerea etapei de negociere fără publicarea prealabilă.

### 3.14 Contestații

3.14.1 Decizia juriului privind evaluarea propunerilor nu poate fi contestată și nu poate constitui subiect de drept.

3.14.2 Eventualele contestații se pot depune conform Art. 2 din Legea nr. 101/ 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor cu sediul în Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București, cod poștal: 030084, e-mail: [office@cnsc.ro](mailto:office@cnsc.ro), telefon (4)021.310.46.41, fax (4)021.310.46.42, site Internet [www.cnsc.ro](http://www.cnsc.ro).

### 3.15 Publicarea rezultatelor concursului

3.15.1 Organizatorii vor publica rezultatele concursului în termenul prevăzut de regulament, cu menționarea autorilor propunerilor.

3.15.2 După epuizarea termenului de soluționare a contestațiilor, se va anunța câștigătorul concursului. Organizatorul poate publica ulterior o galerie virtuală a propunerilor participante la concurs și un album al concursului.

3.15.3 Gestionarea propunerilor primite cade în seama Promotorului, într-un spațiu asigurat de acesta.

3.15.4 Propunerile respinse din cauza abaterilor prevăzute în art. 2.3.2 pot fi ridicate pe cheltuiala lor de către autori de la secretariatul concursului, imediat după primirea notificării privind respingerea proiectului. Propunerile neachiziționate de Promotor pot fi ridicate pe cheltuiala lor de către autori de la sediul Promotorului în termen de cel mult 90 de zile de la depunere. Propunerile achiziționate de Promotor vor fi predate acestuia, după semnarea contractului.

### 3.16 Calendarul concursului

Lansarea oficială a concursului	Data Publicării în SEAP
Data limită primire întrebări Runda 1	20 iunie 2020
Data limită răspuns întrebări Runda 1	27 iunie 2020
Data limită primire întrebări Runda 2	10 iulie 2020
Data limită răspuns întrebări Runda 2	21 iulie 2020

<b>Data limita Predare propuneri</b>	<b>3 august 2020, ora 16.00</b>
Analiză preliminară propuneri (verificare comisie tehnică)	4, 5 august 2020
Jurizare propuneri	6, 7, 8 august 2020
<b>Anunț oficial câștigător</b>	<b>10 august 2020</b>
Publicarea Rezultatelor	10 august 2020
Data limită depunere contestații	10 zile de la comunicarea rezultatului procedurii  (20 august 2020)

Data și ora limită se consideră potrivit orei oficiale pe teritoriul României.

### 3.17 Premii

3.17.1 Concursul de soluții are un singur premiu și anume premiul întâi care constă în contractul de servicii cu valoare estimată la nivelul sumei de **2.897.697,48 lei, fără TVA**.

3.17.2 În cazul în care, în urma procedurii de negociere cu câștigătorul nu se ajunge la încheierea contractului din cauza unor diferențe între cele două părți, Promotorul are obligația de a relua procedura de negociere cu ceilalți participanți, obligatoriu în ordinea descrescătoare a pozițiilor din clasament.

## 4. VALORIFICAREA PROPUNERILOR

### 4.1 Proprietatea asupra propunerilor

4.1.1 Toate propunerile constituie obiect al dreptului de autor în înțelesul Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe cu modificările și completările ulterioare.

4.1.2 Câștigătorii, în calitate de autori ai propunerilor depuse, vor continua să se bucure de recunoașterea drepturilor morale de autor.

4.1.3 În urma concursului și atribuirii contractului de achiziție publică, realizarea propunerii câștigătoare se va face în colaborare cu Promotorul, acesta putând suferi modificări.

4.1.4 Autorii propunerii câștigătoare cedează Promotorului drepturile patrimoniale asupra operelor, în baza contractului încheiat ulterior, conform Art. 39 alin. (1) din aceeași lege.

4.1.5 Prin cesiunea drepturilor patrimoniale, autorii autorizează Promotorul concursului să publice imaginile respective în format tipărit sau în format digital, fără nici un alt acord sau plată, precum și dreptul de a fi prezentate în expozițiile organizate în cadrul concursului.

4.1.6 Promotorul concursului nu își asumă nici o responsabilitate privind eventuale încălcări ale dreptului de autor de către participanții la concurs. Responsabilitatea revine în mod exclusiv celui care a trimis propunerea.

4.1.7 Concurenților li se cere în formularul de participare, inclus în Anexa 2 - Regulament din documentația de concurs și predat în plicul A sigilat, odată cu paginile, exprimarea în scris a acordului pentru dezvăluirea identității reale a autorului și/sau echipei, după ridicarea anonimatului, în publicarea propunerilor.

## **4.2 Încheierea contractului pentru servicii**

4.2.1 Decizia juriului privind desemnarea câștigătorului este obligatorie pentru Promotor.

4.2.2. În urma acestui concurs, Promotorul va contracta **„serviciile de dezvoltare, implementare și mentenanță a unui sistem informatic integrat în cadrul proiectului SMART TERRITORY, compus din trei aplicații informatice: Atlas Teritorial, Ghișeu Unic, Digitalizare Arhivă**, cu echipa câștigătoare.

**4.2.3 Plafonul general estimat al investiției este echivalentul valorii de 2.897.697,48 lei, la care se adaugă TVA.**

4.2.4 Durata contractului de servicii este de 48 de luni din care 12 luni (dezvoltare software, implementare) + 36 luni (dezvoltare ulterioară, întreținere, mentenanță).

4.2.5 Modelul contractului de servicii este inclus în documentația de concurs, în Anexa 2.2.4. Draft contract servicii.

4.2.6 Câștigătorul concursului căruia i se va încredința prestarea serviciilor va fi invitat de Promotor la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare conform prevederilor art. 104 alin (7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în vederea încheierii contractului de servicii de dezvoltare, implementare și mentenanță a sistemului informatic integrat compus din celor trei aplicații informatice. Negocierea va avea ca subiect termenul de prestare a serviciilor, propunere financiară, faze de prestare a serviciilor, quantum sumelor pe faze, update-uri, facilități suplimentare, și se va realiza cu câștigătorul concursului desemnat de juriu.

4.2.7 În cazul în care Promotorul nu ajunge să încheie contractul de servicii cu câștigătorul, din motive care nu îi sunt imputabile, are dreptul să invite, în vederea încheierii contractului, la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare concurenții clasati pe următoarele locuri, în ordinea descrescătoare stabilită de juriu.

4.2.8 Promotorul îi va solicita concurentului câștigător odată cu invitația la negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare depunerea următoarelor documente obligatorii, traduse legalizat în

limba română (dacă este cazul), care să dovedească capacitatea de încheiere și executare a unui contract de servicii de dezvoltare aplicații informatice pe teritoriul României, potrivit legii:

Persoana juridica/fizica ROMÂNĂ	Persoana juridica/fizica STRĂINĂ
<p>Toate documentele care reflectă declarația pe proprie răspundere conform Documentului Unic de Achiziții Europene (DEAU/ESPD)</p> <p>- conform prevederilor fișei de date:</p> <p>2.2.1. Formular de Participare</p> <p>2.2.3. Formular de oferta</p> <p>2.2.4. Draft contract servicii</p> <p>2.2.5. Acord de asociere, acord de subcontractare, după caz</p> <p>2.2.6. Echipa propusa pentru etapa de negociere</p> <p>2.2.7. Etapizarea derularii contractului pentru etapa de negociere, cu CV-urile, angajamentul de participare, documente din care să rezulte specializarea solicitată.</p> <p>Formularul 11 - scrisoarea de înaintare (Anexa 2.4), Formularul 6 – acord de asociere / dacă este cazul (Anexa 2)</p>	
<p>Cazier judiciar - prezentarea acestuia (cazier judiciar pentru persoană juridică) se va face doar la solicitarea autorității contractante ofertantului clasat pe primul loc; acesta trebuie sa fie valabil la data prezentării</p>	
<p>Certificat de atestare fiscală privind impozitele și taxele, locale și la bugetul de stat</p>	<p>Persoanele juridice/fizice străine vor prezenta documente edificatoare eliberate de autorități ale țării de origine (certificate, caziere judiciare, alte documente echivalente) prin care să dovedească că și-au îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul de stat și bugetul local în conformitate cu cerințele solicitate de autoritatea contractantă.</p>

<p>Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, în original sau copie legalizată sau copie lizibilă cu mențiunea "conform cu originalul".</p> <p>Concurentul își va asuma răspunderea că informațiile cuprinse în aceste documente sunt reale/valabile la data limită de depunere a soluțiilor.</p> <p>Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului.</p>	<p>Pentru persoane juridice / fizice străine:</p> <p>Documente care dovedesc o formă de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile din țara în care candidatul este rezident, în limba în care au fost emise, însoțite de o traducere autorizată a acestora în limba română sau engleză. Obiectul procedurii trebuie să aibă corespondent în domeniile de activitate înscrise în documentele prezentate.</p> <p>Concurentul își va asuma răspunderea că informațiile cuprinse în aceste documente sunt reale/valabile la data limită de depunere a soluțiilor.</p>
--	---

4.2.9 Persoanele juridice/fizice străine vor prezenta la începerea negocierii documentele edificatoare eliberate de autorități ale țării de origine. Documentele vor fi depuse în oricare dintre formele: original/ copie legalizată/ copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate și ștampilate la care se va alătura traducerea acestora în limba română, efectuate în mod obligatoriu de către traducători autorizați.

4.2.10 În vederea semnării contractului, câștigătorul competiției va accepta condiția obligatorie ca funcționalitatea softului integrat să fie dovedită prin testări repetate, respectiv asigurarea continuității funcționării acestuia pe o perioadă de minim 5 ani.

## 5. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

5.1 Tuturor participanților la Concurs le sunt garantate drepturile în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legislația română privind comunicările comerciale, iar Organizatorul se angajează să îndeplinească toate condițiile stabilite de lege, aplicabile prezentului Concurs, pentru protecția drepturilor participanților.

5.2 Datele personale ale concurentului cu care se va încheia contractul vor fi transferate Promotorului și vor rămâne în contabilitatea acestuia, în conformitate cu prevederile legislației fiscale.

## 6. LITIGII

6.1 În cazul unor potențiale conflicte apărute între Promotor și participanții la Concurs, acestea vor fi soluționate pe cale amiabilă. Dacă nu este posibilă rezolvarea pe cale amiabilă, părțile implicate vor înainta conflictele spre soluționare instanțelor competente din România.

## 7. ANULAREA CONCURSULUI

7.1 Anularea concursului de soluții se poate face numai cu respectarea prevederilor Art. 212 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Minimul de oferte depuse este de doua sub sancțiunea anulării concursului.

## 8. REGULAMENTUL CONCURSULUI

8.1 Regulamentul concursului este parte integrantă a documentației de concurs și poate fi descărcat de pe site-ul <http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub> si pe site-ul promotorului [www.cjcluj.ro](http://www.cjcluj.ro). Prin participarea la acest Concurs, concurenții sunt de acord să se conformeze prezentului Regulament. Orice modificări ale prezentului Regulament vor fi comunicate concurenților.

Întocmit din partea organizatorului:

**Consiliul Județean Cluj**