

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE
SERVICIUL RELAȚII PUBLICE
COMPARTIMENTUL CENTRUL NAȚIONAL
DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ CLUJ

CAIET DE SARCINI

*Achiziționarea de servicii de mentenanță tehnică și suport pentru
site-ul web de promovare turistică www.clujtourism.ro*

1. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire pentru încheierea contractului și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora operatorii economici își vor elabora oferta.

Cerințele impuse prin prezentul Caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind obligatorii și minime. Neîndeplinirea de către oricare dintre ofertanți a uneia, sau mai multor cerințe, determină respingerea ofertei ca fiind neconformă.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

2.1. Informații despre autoritatea contractantă

Consiliul Județean Cluj – Compartimentul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică, str. Memorandumului, nr. 21, municipiul Cluj – Napoca, telefon: +40 264-450.410, +40 788 - 100.209, e-mail: contact@cniptcluj.ro.

Atribuțiile Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Cluj care au legătură cu această achiziție sunt:

- Realizează promovarea turistică prin intermediul mediului on-line;
- Realizează actualizarea permanentă a site-ului www.clujtourism.ro;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2018/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora

- Asigură inventarierea principalelor resurse turistice din județ prin colectarea de date și actualizarea permanentă a bazelor de date cu informații actuale privind obiectivele turistice;
- Asigură informarea generală a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și ale atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Site-ul de promovare turistică www.clujtourism.ro reprezintă un instrument esențial de informare și promovare a destinației turistice. Platforma este accesată de turiști, agenții de turism, parteneri instituționali sau cetățeni care doresc să afle informații actualizate despre obiective turistice, evenimente culturale, trasee, unități de cazare sau servicii locale.

Având în vedere faptul că serviciile de mentenanță ale site-ului au expirat la data de 30 aprilie 2026, pentru funcționarea optimă a site-ului este absolut necesară asigurarea unor servicii de mentenanță furnizate de o firmă specializată

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă

Prin satisfacerea necesității de a se achiziționa servicii de mentenanță pentru site-ul turistic www.clujtourism.ro, autoritatea contractantă va asigura o funcționare optimă, o securitate crescută și o comunicare eficientă cu publicul, contribuind astfel la promovarea imaginii destinației turistice, creșterea numărului de turiști și îmbunătățirea experienței utilizatorilor.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

Autoritatea contractantă solicită furnizarea de servicii de mentenanță pentru site-ul turistic www.clujtourism.ro, pentru a asigura funcționarea continuă, performanța optimă, securitatea și actualizarea constantă a platformei.

Valoarea totală maximă estimată a contractului de servicii, fără TVA, este: 7.500 lei aferentă perioadei 01.07.2026 - 30.04.2027. Valoarea estimată pentru perioada 01.07.2026 - 31.12.2026 este de 4.500 lei fără TVA.

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul autorității contractante

Site-ul oficial www.clujtourism.ro al Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Cluj dispune de conținut relevant cu informații utile pentru turiștii care doresc să petreacă un sejur în județul Cluj.

Având în vedere problemele de accesibilitate și funcționare ale site-ului, precum și absența unei mentenanțe regulate și a unui suport tehnic dedicat, riscurile de disfuncționalități, pierderi de informații și atacuri cibernetice sunt semnificativ crescute. Acestea pot avea un impact negativ asupra atragerii turiștilor și asupra încrederii acestora în serviciile oferite.

3.2. Obiectivul general la care contribuie furnizarea serviciilor

Promovarea atracțiilor turistice locale în mediul on-line, într-un mod atractiv, dinamic și de calitate, către o plajă mult mai largă de potențiali vizitatori.

3.3. Obiectivul specific la care contribuie furnizarea serviciilor

Obiectivul principal este menținerea site-ului în parametri optimi, astfel încât acesta să funcționeze corect în orice moment. Prin intervențiile de mentenanță periodică, se va preveni întreruperea serviciilor online și se va îmbunătăți experiența utilizatorilor.

3.4. Servicii solicitate

Cantitate	Unitate de măsură	Mod de realizare	Data începerii campaniei	Perioada minimă de desfășurare
1.	2.	3.	4.	5.
1	bucată	În mediul on-line	Data emiterii ordinului de începere	10 luni

Cerințe tehnice:

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prezintă următoarele date cu caracter personal cu asigurarea securității și confidențialității acestora:



- Actualizarea permanentă a platformei WordPress și a extensiilor/pluginurilor, inclusive a pluginurilor de care depinde tema utilizată la crearea site-ului
- Verificarea și rezolvarea problemelor de incompatibilitate între pluginuri;
- Implementarea de măsuri de securitate robuste pentru protejarea site-ului împotriva atacurilor cibernetice și a vulnerabilităților;
- Achiziționarea sau reînnoirea softurilor/licențelor necesare funcționalității optime a site-ului;
- Oferirea de suport tehnic privind utilizarea meniului de back-end a site-ului, inclusiv prin :
 - Integrarea unor categorii noi, la nevoie;
 - Rezolvarea erorilor apărute în vizualizarea paginilor din site-ul web www.clujtourism.ro;
 - Modificări privind șabloanele utilizate în dezvoltarea site-ului, atunci când apar erori;
- Va înregistra eventualele sesizări de nefuncționalitate în termen de maxim 2 ore de la primirea solicitării din partea beneficiarului și va rezolva cu promptitudine problemele semnalate;
- În cazul unor sesizări care presupun un timp mai îndelungat de răspuns, la propunerea prestatorului, se va stabili un termen de soluționare, cu acordul autorității contractante;
- Realizarea de backup-uri regulate ale întregului site, incluzând fișierele și baza de date, pentru a asigura recuperarea rapidă în caz de pierderi de date sau atacuri cibernetice;
- Toate cerințele tehnice de mai sus trebuie îndeplinite atât pentru varianta desktop cât și pentru dispozitive mobile și tablete;
- Prestatorul are obligația de a păstra confidențialitatea privind datele existente în site, precum și toate datele utilizate în logarea pe anumite conturi;



Cerințe generale:

- Furnizorul serviciilor de mentenanță va întocmi un raport la fiecare 5 luni detaliat cu activitățile efectuate în perioada raportată (actualizări, erori corectate, măsuri de securitate implementate, etc.);
- Furnizorul de servicii trebuie să aibă o experiență demonstrabilă de minim 3 ani în administrarea, mentenanța și dezvoltarea site-urilor construite pe platforma WordPress și să prezinte cel puțin 3 proiecte relevante realizate pe această platformă, cu demonstrarea abilității de a asigura mentenanța unor site-uri de dimensiuni și complexități similare cu www.clujtourism.ro.
- Furnizorul va desemna cel puțin o persoană specializată care să fie responsabilă de coordonarea și susținerea relației de colaborare între furnizor și beneficiar pe toată durata contractului de mentenanță; Dacă, din anumite motive, persoana desemnată este înlocuită pe perioada desfășurării contractului, prestatorul are obligația de a înștiința Autoritatea Contractantă cu privire la modificare și de a desemna o nouă persoană responsabilă.

4. RECEPȚIA SERVICIILOR

Recepția serviciilor de mentenanță se va realiza la fiecare 5 luni, prin semnarea unui proces-verbal de recepție calitativă și cantitativă de către ambele părți, respectiv furnizorul și beneficiarul. Recepția va certifica faptul că serviciile au fost prestate conform termenilor și condițiilor stabilite în caietul de sarcini și în contractul de prestări servicii și se va întocmi având la bază inclusiv raportul aferent perioadei de 5 luni furnizat de prestator.

5. MODALITĂȚI ȘI CONDIȚII DE PLATĂ

- Prestatorul va emite factură pentru serviciul realizat. Factura va avea menționat numărul contractului și datele de emiterie;

- Factura va fi emisă la finalul fiecăror 5 luni din contract, după semnarea procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă a serviciilor realizate în perioada respectivă;
- Plata în favoarea prestatorului se va efectua în termen de 30 de zile de la data emiterii facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative;
- Valoarea totală a contractului va fi împărțită în 2 tranșe egale, fiecare corespunzând unei perioade de 5 luni;
- Tarifele specificate în ofertă vor fi ferme;
- Nu se vor efectua plăți în avans;
- În cazul în care valoarea ofertată depășește valoarea estimată prevăzută în buget, oferta va fi declarată inacceptabilă și, ca urmare, respinsă.

6. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI

Ofertanții vor prezenta în oferta tehnică toate caracteristicile și specificațiile tehnice pentru serviciul oferat, astfel încât să poată demonstra conformitatea acestuia cu specificațiile solicitate în caietul de sarcini;

7. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZA RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTA ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

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:

- Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal cu asigurarea securității și confidențialității acestora



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

- Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- Convenția nr. 111 OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);
- 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.

Director executiv: Ligia Cîineanu

Șef serviciu: Alin Iuga

Întocmit: inspector de specialitate Lucian Topan