

CARACTERISTICI TEHNICE

Servicii de furnizare în regim de abonament a unei platforme electronice pentru Comisia locală de avizare integrată și Comisia de acord unic a județului Maramureș, inclusiv implementare, instruire, asistență tehnică și mentenanță

Anexă la cercetarea de piață · 26.10.2026

Documentul prezintă caracteristicile tehnice ale platformei și ale serviciilor care fac obiectul cercetării de piață. Ele sunt cerințele avute în vedere pentru caietul de sarcini și pot fi completate sau ajustate pe baza informațiilor și a recomandărilor primite de la operatorii economici.

Specificațiile care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție sau o licență de fabricație, inclusiv denumirea „Claude”, sunt menționate numai pentru identificarea tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea unor operatori economici sau produse. Toate aceste specificații se consideră însoțite de mențiunea „sau echivalent”.

1. CONTEXT ȘI DATE DE DIMENSIONARE

1.1. Context și temei legal

Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor (denumită în continuare Codul) a instituit CLAI (art. 86–93) și CAU (art. 305–308). Ambele comisii lucrează cu documentații în format digital, semnate cu semnătură electronică calificată. Până la operaționalizarea Platformei naționale de planificare urbană și teritorială și autorizare a construirii și a Ghișeului unic național (art. 137–139 din Cod), autoritățile locale pot utiliza platforme digitale proprii, care se corelează cu platforma națională (art. 137 alin. (2) și art. 306 lit. e) din Cod).

Regulamentele comisiilor au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Maramureș nr. 252/25.09.2026 (CLAI) și nr. 253/25.09.2026 (CAU). Ambele prevăd, drept configurație a canalului electronic, „platforma electronică a consiliului județean”, prin care se realizează depunerea, notificarea, punctele de vedere, completările, procesul-verbal și comunicarea actelor și care ține loc de adresă de e-mail, de spațiu de stocare și de registru (art. 8 alin. (3) lit. b) din Regulamentul CLAI, art. 9 alin. (2) lit. b) din Regulamentul CAU). Platforma care face obiectul cercetării de piață asigură această configurație.

Trimiterile la regulamente din prezentul document se consideră făcute la regulamentele în vigoare, inclusiv la hotărârile care le modifică sau le înlocuiesc. Proiectul de regulament CAU actualizat aflat în pregătire se ia în considerare la configurare.

1.2. Date de dimensionare

Element	Valoare estimată
Instituții înrolate (avizatori și UAT)	aprox. 130: 76 UAT și aprox. 50 de instituții și operatori
Conturi de membru (titular și supleant)	aprox. 260–300
Conturi interne (secretariate, președinte, administrare)	6–10
Documentații CLAI	aprox. 300/an
Dosare CAU	aprox. 2.500/an, cu 5–8 avizatori pe dosar (aprox. 12.000–20.000 de avize individuale/an)

Element	Valoare estimată
Spațiu de stocare	aprox. 0,4 TB/an; 1,2–1,5 TB pe durata contractului, fără copiile de siguranță
Ședințe CLAI	săptămânal, online, prin soluția de videoconferință a CJM; înregistrare păstrată cel puțin 3 ani

Valorile sunt estimări ale autorității contractante și servesc la dimensionarea soluției; ele nu reprezintă angajamente de volum.

2. OBIECTUL SERVICIILOR

2.1. Obiectul

Obiectul serviciilor îl constituie punerea la dispoziție, în regim de abonament, pe o durată de 36 de luni, a unei platforme software găzduite de prestator, configurate pentru fluxurile CLAI și CAU, împreună cu:

- implementarea: configurarea fluxurilor, termenelor, șabloanelor și listelor de verificare, înrolarea instituțiilor, evidența numerelor de înregistrare din registratura CJM; costul implementării se include în abonament (capitolul 7);
- instruirea utilizatorilor, asistența tehnică și mentenanța pe toată durata contractului;
- două abonamente de asistent cu inteligență artificială pentru organizații (Claude Team, locuri standard, sau echivalent), pentru cele două secretariate;
- ca opțiune, activată numai la solicitarea scrisă a autorității contractante: verificarea asistată de inteligență artificială integrată în platformă.

2.2. Obiective

- desfășurarea integral electronică a procedurilor CLAI și CAU, de la depunere până la comunicarea actului;
- respectarea termenelor legale prin calculul automat al termenelor și prin alerte;
- dovada certă a momentului fiecărei comunicări, inclusiv pentru constatarea acordului tacit;
- ținerea în format digital a registrelor prevăzute de Cod și de regulamente;
- informarea solicitantului asupra stadiului dosarului.

2.3. Natura serviciilor

- Ofertantul propune o soluție software existentă, funcțională la data depunerii ofertei, care se configurează pentru fluxurile CLAI și CAU. Funcționalitatea se poate demonstra la solicitarea Consiliului Județean Maramureș.
- Serviciile se contractează ca servicii. Nu se transferă licențe perpetue, cod sursă sau echipamente; prestatorul asigură accesul la platformă ca serviciu.
- Datele introduse în platformă, documentele și înregistrările sunt proprietatea autorității contractante.
- Platforma nu se oferă altor autorități decât Consiliului Județean Maramureș; instituțiile înrolate și solicitanții o utilizează în calitate de membri ai comisiilor, respectiv de solicitanți.

2.4. Etape

Etapa	Conținut	Termen
Etapa I	Cerințele marcate „I” în capitolele 3 și 4; înrolarea instituțiilor; activarea abonamentelor AI; instruirea.	recepție până la 22.12.2026

Etapa	Conținut	Termen
Etapa II	Cerințele marcate „II”: preluarea automată a numărului din CID, GIS, indicatori.	recepție până la 31.03.2027
Abonament	Funcționarea platformei, asistență, mentenanță, abonamentele AI.	36 de luni, din prima zi a lunii următoare recepției etapei I

3. CERINȚE FUNCȚIONALE

Fiecare cerință are un cod. În răspuns, operatorii pot indica, pentru fiecare cod, dacă soluția o îndeplinește integral, parțial sau deloc și pot formula recomandări. Coloana „Etapa” arată etapa în care cerința trebuie îndeplinită.

3.1. Cerințe comune

Cod	Cerință	Conținut minim	Etapa
F01	Conturi și roluri	Roluri: solicitant (persoană fizică sau juridică, specialist atestat RUR, proiectant), membru titular și supleant pe instituție, UAT, secretariat CLAI, secretariat CAU, președinte, administrator, invitat. Înregistrarea solicitanților cu verificarea adresei de e-mail. Autentificare în doi pași obligatorie pentru conturile instituționale și interne. Registrul nominalizărilor: instituția, reprezentanții, datele de contact, data desemnării, tarifele comunicate.	I
F02	Depunere online	Formularul cererii-tip (CLAI-01, CAU-01); încărcarea pieselor scrise și desenate în PDF semnat cu semnătură electronică calificată și a fișierelor vectoriale (DWG, DXF, SHP, GeoPackage); fișiere individuale de cel puțin 1 GB și documentații de cel puțin 10 GB, cu încărcare reluiabilă; versiuni ale documentației.	I
F03	Registre	Etapa I: platforma atribuie automat un număr de dosar și consemnează data și ora primirii; secretariatul înregistrează documentația în registratura CJM (CID – Indeco Soft) și trece în platformă numărul și data din CID, de la care curg termenele; procedura nu pornește fără ele. Etapa II: preluarea automată a numărului și a datei din CID (4.5). Regula de înregistrare a documentelor primite după ora 16:00 sau în zile nelucrătoare. Registrul CLAI (art. 22 alin. (3) din Regulamentul CLAI); registrul acordurilor unice (art. 21 alin. (3)–(4) din Regulamentul CAU și art. 315 alin. (1) lit. b) din Cod), cu regimul juridic al dosarului; registrul nominalizărilor; registrul protocoalelor și al convențiilor. Export în Excel și CSV.	I / II
F04	Verificare formală	Liste de verificare configurabile (CLAI-02, CAU-02); restituire motivată; notificarea documentației incomplete.	I
F05	Termene și alerte	Calcul automat în zile calendaristice sau lucrătoare, cu calendarul sărbătorilor legale, configurabil. Toate termenele sunt parametri modificabili de administratorul CJM, fără intervenția prestatorului. Alerte prin e-mail înaintea împlinirii termenelor; tablou de bord pe secretariat și pe instituție; constatarea automată a împlinirii termenului și consemnarea acordului tacit; recalcularea termenelor la redepunere.	I
F06	Răspunsul membrilor	Formulare structurate pentru fiecare tip de răspuns prevăzut de regulamente; condiții cu temei legal, motivare și, după caz, soluția alternativă; anexe.	I
F07	Acte generate din șabloane	Șabloane editabile de CJM pentru formularele comisiilor (CLAI-01...12, CAU-01...11), completate automat cu datele dosarului; numerotare; generare în PDF/A.	I

Cod	Cerință	Conținut minim	Etapă
F08	Semnătură electronică calificată	Toate actele se semnează cu semnătură electronică calificată: documentația solicitantului, actele comisiei, procesul-verbal, avizele individuale și punctele de vedere ale membrilor. Platforma generează fișa în PDF, gata de semnat; utilizatorul o semnează și o încarcă; platforma validează automat semnătura (valabilitatea certificatului, integritatea documentului, marca temporală) și păstrează raportul de validare. Se acceptă semnăturile emise de orice prestator calificat din listele de încredere ale UE. Semnarea calificată direct din platformă constituie un avantaj.	I
F09	Comunicare și dovezi	Notificări în platformă și prin e-mail; confirmări de primire; jurnal de audit care nu poate fi modificat, cu marcă temporală pentru înregistrare, notificare, răspuns, împlinirea termenului și comunicarea actului.	I
F10	Dosar electronic	Toate versiunile documentației, corespondența, actele și rapoartele de validare; termene de păstrare configurabile după nomenclatorul arhivistic; exportul dosarului complet (documente și index).	I
F11	Rapoarte și indicatori	Registrul lunar pentru Inspectoratul Județean de Stat în Construcții (art. 315 alin. (2) din Cod); raportul la 6 luni; indicatori lunari: durata medie până la aviz sau acord, acordurile tacite pe instituție, dosarele pe stadii; export.	I – registre; II – indicatori
F12	Pagina de stare a dosarului	Solicitantul vede etapa curentă, termenul următor și actele comunicate.	I
F13	Pagină publică	Regulamentele, componența comisiilor, formularele, tarifele comunicate de emitenți, calendarul ședințelor, instrucțiunile de depunere, datele de contact.	I
F14	Administrare de către CJM	Utilizatori, roluri, instituții, termene, șabloane, liste de verificare și nomenclatoare administrate de CJM, fără intervenția prestatorului.	I
F15	Interfață	În limba română, cu diacritice; acces din browser, fără instalare; utilizabilă pe ecrane de diferite dimensiuni; accesibilitate conform OUG nr. 112/2018.	I

3.2. Cerințe specifice CLAI – aviz unic integrat

Platforma implementează fluxul din Regulamentul CLAI aprobat prin H CJ nr. 252/2026 sau din regulamentul care îl înlocuiește, în special:

- C01 – încadrarea documentației în categoriile C1, C2, C3, cu termenele de analiză de 14, 28 și 42 de zile; verificarea limitei ședinței în a 56-a zi și a termenului maxim de 60 de zile de la înregistrare; reducerea termenelor cu cel puțin 50% pentru obiectivele de apărare (art. 11) – etapa I;
- C02 – notificarea săptămânală a comisiei (miercuri), către membrii permanenți și UAT-ul vizat, cu secțiunile documentațiilor noi și redepuse (art. 12) – etapa I;
- C03 – cele patru tipuri de răspuns: fără obiect, favorabil, favorabil cu condiții, nefavorabil motivat (art. 13) – etapa I;
- C04 – punerea punctelor de vedere la dispoziția solicitantului pe măsură ce sosesc, cu mențiunea caracterului preliminar; completarea voluntară până vineri, ora 10:00 (art. 14) – etapa I;
- C05 – ședința de luni: ordinea de zi generată pe cele patru secțiuni, convocatorul cu legătura de ședință din soluția de videoconferință a CJM, încărcarea înregistrării ședinței și păstrarea ei cel puțin 3 ani (art. 15–16) – etapa I;
- C06 – procesul-verbal generat automat, semnat de membri în 2 zile lucrătoare, cu punctele de vedere și lista de prezență anexate (art. 16) – etapa I;

- C07 – actele: avizul unic integrat (15 zile lucrătoare), actul de comunicare integrat (o singură dată, cu termenul de conformare comunicat prin act), avizul nefavorabil; la împlinirea termenului de conformare fără redepunere, soluția configurată potrivit regulamentului în vigoare: închiderea prin act al președintelui sau înscrierea de drept pe ordinea de zi a primei ședințe ordinare (art. 17–19) – etapa I;
- C08 – redepunerea documentației revizuite, cu tabel de conformare și termene reduse la jumătate (7, 14, 21 de zile); numărul redeputerilor admise și intervalul în care se pot face se configurează potrivit regulamentului în vigoare; confirmarea conformării de către membrii care au formulat condiții (art. 20) – etapa I;
- C09 – evidența avizelor SNAOPSN, pentru care acordul tacit nu operează, și a perioadei de așteptare (art. 21) – etapa I;
- C10 – evidența participării la ședințe și a punctelor de vedere transmise, pentru indemnizația de ședință (art. 24) – etapa I.

3.3. Cerințe specifice CAU – acord unic

Platforma implementează fluxul din Regulamentul CAU aprobat prin HCL nr. 253/2026 sau din regulamentul care îl înlocuiește, în special:

- U01 – declarația de opțiune și matricea avizelor și acordurilor din certificatul de urbanism; avizele deja obținute se atașează fără a fi solicitate din nou (art. 3 și 10) – etapa I;
- U02 – verificarea documentației și notificarea documentației incomplete, în termenele din regulament; transmiterea concomitentă, numai de către secretariat și numai către membrii vizați, cu data documentației complete și corecte și data-limită; transmiterea și curgerea termenelor nu se condiționează de plata taxelor și tarifelor (art. 11–12) – etapa I;
- U03 – termen urmărit separat pentru fiecare avizator, inclusiv pentru membrii care analizează documentația într-o comisie proprie, și evidența informativă a termenelor avizelor obținute independent, inclusiv avizul de patrimoniu; solicitarea de completare o singură dată, cu regim diferit pentru avizele analizate într-o comisie a emitentului; comunicarea către membrii afectați și adresa unică de completare (art. 12–14) – etapa I;
- U04 – conformarea solicitantului în 60 de zile, cu tabel de conformare, transmisă prin platformă direct membrilor care au formulat solicitarea, și decizia emitentului în 15 zile (art. 15) – etapa I;
- U05 – acordul tacit: constatarea împlinirii termenului; înregistrarea momentului în care solicitantul invocă aprobarea tacită (declarația F_A_03); valorificarea avizelor primite după termen, dacă aprobarea tacită nu a fost invocată, și lipsa de efecte a celor primite după invocare; neoperarea acordului tacit pentru SNAOPSN (art. 13 și 16) – etapa I;
- U06 – reuniunile de lucru, convocarea membrilor afectați și minuta (art. 17) – etapa I;
- U07 – acordul unic, generat cu elementele din art. 19, emis în 5 zile lucrătoare după îndeplinirea condițiilor și după dovada plății taxelor și tarifelor, plata condiționând exclusiv emiterea acordului unic; închiderea procedurii prin informare motivată (art. 18–19 și 24) – etapa I;
- U08 – comunicarea acordului unic solicitantului, membrilor și autorității competente să emită autorizația, respectiv UAT-ului cu care există convenție (art. 21) – etapa I;
- U09 – borderoul taxelor și tarifelor și încărcarea dovezii plății; pregătire pentru integrarea ulterioară cu Ghiseul.ro (art. 24) – etapa I;
- U10 – evidența UAT-urilor aflate în competență, a convențiilor și a protocoalelor cu emitentii (art. 4 și 28); corelarea cu dosarele CLAI pentru același imobil (art. 26) – etapa I;
- U11 – câmpurile de identificare din formularele aprobate prin Ordinul nr. 975/2026 care însoțesc documentația (indicativul și versiunea formularului, numărul cadastral, numărul cărții funciare,

identificatorul e-Terra), completate structurat în dosar și preluate în acordul unic – etapa I; exportul pentru Registrul național al construcțiilor – etapa II;

- U12 – raportul pentru sesizarea Inspectoratului Județean de Stat în Construcții privind depășirea termenelor de către membri: membrul, dosarul, termenul încălcat și data împlinirii – etapa I.

Termene configurabile. Termenele din regulamente (de exemplu, termenul de emitere a avizelor prin CAU) se configurează ca parametri, conform cerinței F05, astfel încât să poată fi modificate de CJM dacă se modifică regulamentul sau normele de aplicare a Codului.

3.4. Verificarea documentațiilor cu ajutorul inteligenței artificiale

Etapa I – două abonamente de asistent AI. Prestatorul asigură, pe 36 de luni:

- două locuri standard într-un plan pentru organizații al unui asistent AI (Claude Team sau echivalent), pe adresele instituționale ale celor două secretariate, administrate de CJM;
- condiții de utilizare pentru organizații, în care conținutul nu este folosit la antrenarea modelelor, și acord de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- instrucțiuni de verificare pregătite pentru fiecare tip de documentație, pe baza listelor de verificare CLAI-02 și CAU-02, și instruirea secretariatelor pentru utilizarea lor.

Etapa II – opțiune: verificare integrată în platformă. La solicitarea scrisă a autorității contractante, platforma verifică automat fiecare documentație la depunere, după lista de verificare aplicabilă, și afișează secretariatului un raport, păstrat în dosarul electronic. Opțiunea se ofertează cu preț separat.

Condiții comune:

- rezultatul verificării AI are caracter de semnalare; verificarea formală și actele rămân în răspunderea secretariatului; raportul AI nu este act al comisiei și nu se comunică solicitantului ca atare;
- nu se prelucrează informații clasificate;
- prelucrarea respectă Regulamentul (UE) 2016/679, iar prestatorul pune la dispoziție informațiile necesare încadrării utilizării față de Regulamentul (UE) 2024/1689 privind inteligența artificială.

3.5. Ședințele online

Ședințele CLAI și reuniunile de lucru CAU se desfășoară prin soluția de videoconferință de care dispune CJM; aceasta nu face obiectul contractului. Platforma permite cel puțin:

- trecerea legăturii de ședință în convocatorul CLAI și în convocarea reuniunilor de lucru CAU;
- încărcarea înregistrării fiecărei ședințe CLAI, ca fișier video de cel puțin 4 GB, în dosarul electronic, și păstrarea ei cel puțin 3 ani (art. 16 alin. (3) din Regulamentul CLAI);
- încărcarea listei de prezență, pentru procesul-verbal și pentru evidența indemnizației de ședință.

4. CERINȚE TEHNICE

4.1. Găzduire și arhitectură

- T01 – găzduire de către prestator, în centre de date situate în România sau în alt stat membru al UE; furnizorul de găzduire deține certificare ISO/IEC 27001 sau echivalent;
- T02 – platforma este accesată la o adresă pe domeniul CJM (subdomeniu al cjmmaramures.ro), cu certificat de securitate administrat și reînnoit automat de prestator;
- T03 – spațiu de stocare inclus de cel puțin 2 TB pe durata contractului, fără cost suplimentar;
- T04 – arhitectură care permite mutarea aplicației și a datelor în alt mediu cloud (de exemplu, Cloud Regional Nord-Vest sau cloudul guvernamental), documentată;

- T05 – interfață de programare (API) documentată, pentru schimbul de date cu alte sisteme, inclusiv cu platforma națională, când aceasta o va permite;
- T06 – formate deschise pentru export: PDF/A pentru documente, CSV, JSON sau XML pentru date, GeoJSON pentru date spațiale.

4.2. Securitate

- S01 – conexiuni criptate (TLS 1.2 sau superior) și date criptate la stocare;
- S02 – autentificare în doi pași pentru toate conturile instituționale și interne; politici de parolă; blocarea după încercări eșuate;
- S03 – drepturi pe roluri și pe instituții: fiecare avizator vede numai dosarele care îl vizează;
- S04 – jurnal de audit care nu poate fi modificat, inclusiv pentru accesările personalului prestatorului, disponibil CJM la cerere;
- S05 – scanarea antivirus a fișierelor încărcate;
- S06 – test de penetrare realizat de o terță parte înainte de recepția etapei I și apoi anual, cu remedierea vulnerabilităților critice în cel mult 72 de ore și a celor majore în cel mult 15 zile;
- S07 – notificarea CJM în cel mult 24 de ore de la identificarea unui incident de securitate care afectează platforma sau datele;
- S08 – dezvoltare și operare după bunele practici OWASP; actualizări de securitate aplicate fără întreruperea serviciului în programul de lucru.

4.3. Disponibilitate și copii de siguranță

- D01 – disponibilitate lunară de cel puțin 99,5%, exclusiv mentenanța planificată, anunțată cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte și efectuată în afara programului de lucru;
- D02 – copie de siguranță zilnică, păstrată cel puțin 30 de zile, într-o locație diferită de cea a datelor de producție; pierdere maximă de date de 24 de ore; repunerea în funcțiune în cel mult 8 ore lucrătoare;
- D03 – copie zilnică, criptată, a tuturor datelor, transmisă pe un spațiu de stocare al CJM, într-un format pe care CJM îl poate deschide fără prestator (documente PDF și metadate CSV/JSON, cu descrierea structurii);
- D04 – test de restaurare semestrial, cu raport transmis CJM.

4.4. Împărțirea responsabilităților

Element	Responsabil	Precizări
Domeniul platformei	CJM	Setarea DNS o face compartimentul IT al CJM.
Certificatul de securitate al adresei	Prestatorul	Pe domeniul CJM, reînnoit automat.
Administrarea aplicației: utilizatori, roluri, termene, șabloane	CJM – secretariatele	Conform cerinței F14.
Administrarea tehnică: servere, baza de date	Prestatorul	Accesările se înregistrează în jurnalul de audit (S04).
Cheile de criptare a datelor	Prestatorul	Cu obligații de confidențialitate și acord de prelucrare a datelor.
Cheile de acces către CID și GIS	CJM	CJM le emite și le poate retrage.
Conturile de asistent AI	CJM	Pe adrese instituționale; rămân la CJM la încetarea contractului.
Copia zilnică a datelor	CJM	Conform cerinței D03.

4.5. Interoperabilitate

Sistem	Cerință	Condiție	Etapa
CID – Indeco Soft (registratura CJM)	Etapa I: număr de dosar atribuit de platformă și introducerea de către secretariat a numărului și a datei din CID. Etapa II: preluarea automată, prin serviciu web.	Prestatorul colaborează cu Indeco Soft; eventualele costuri ale furnizorului CID nu fac obiectul contractului.	I / II
GIS – FIDA Solutions (gis.maramures.ro)	Câmpuri de localizare (UAT, număr cadastral, coordonate) și legătură către hartă (etapa I); afișarea straturilor prin servicii standard OGC și preluarea planșelor vectoriale (etapa II).	În limita interfețelor portalului GIS.	I / II
Ghiseul.ro	Evidența plăților și a dovezilor; structură pregătită pentru integrare.	–	I
E-mail	Notificări trimise de pe domeniul CJM, cu configurare SPF și DKIM.	Setări DNS făcute de CJM.	I

4.6. Protecția datelor cu caracter personal

- CJM are calitatea de operator, iar prestatorul de persoană împuternicită; acordul de prelucrare a datelor (art. 28 din Regulamentul (UE) 2016/679) se anexează contractului;
- prestatorul comunică lista subîmputerniciților (găzduire, asistent AI) și nu îi schimbă fără informarea prealabilă a CJM;
- datele nu se transferă în afara Spațiului Economic European fără garanțiile prevăzute de regulament;
- prestatorul sprijină CJM în exercitarea drepturilor persoanelor vizate și în evaluarea impactului asupra protecției datelor, dacă este necesară.

5. SERVICII

5.1. Implementarea – etapa I

- planul de implementare, în cel mult 3 zile lucrătoare de la semnarea contractului, agreeat cu CJM;
- configurarea fluxurilor CLAI și CAU, a termenelor, a șabloanelor (pe baza formularelor puse la dispoziție de CJM) și a listelor de verificare;
- configurarea adresei pe domeniul CJM și a trimerii e-mailurilor;
- înrolarea instituțiilor: importul datelor din tabelul consolidat al avizatorilor CAU–CLAI și din fișele de nominalizare, transmiterea invitațiilor de activare, sprijin la activarea conturilor;
- evidența numărului de înregistrare din CID, în forma prevăzută pentru etapa I la 4.5;
- activarea abonamentelor AI și pregătirea instrucțiunilor de verificare (3.4);
- un mediu de test, separat de cel de lucru, pe toată durata contractului.

Dosarele aflate în curs la data punerii în funcțiune se finalizează în configurația de bază (e-mail), potrivit regulamentelor; nu se cere migrarea lor.

5.2. Implementarea – etapa II

Cerințele marcate „II”: preluarea automată a numărului și a datei din CID, integrarea GIS, indicatorii lunari și, dacă se activează, opțiunea de verificare AI integrată.

5.3. Instruirea

- secretariate și administratori: cel puțin două sesiuni practice la sediul CJM, de câte cel puțin 4 ore;

- membrii comisiilor și reprezentanții UAT: cel puțin patru sesiuni online pe grupe, de câte cel puțin 2 ore, înregistrate și puse la dispoziție;
- solicitanți: ghid de utilizare și material video pentru depunere și urmărirea dosarului;
- manuale de utilizare pe roluri, în limba română, actualizate la fiecare versiune nouă semnificativă;
- instruire suplimentară online la modificări importante ale fluxurilor.

5.4. Asistența tehnică

Asistență în zilele lucrătoare, între orele 08:00 și 16:30, prin telefon, e-mail și sistem de tichete, cu următorii timpi maximi:

Nivel	Exemple	Răspuns	Rezolvare sau soluție de ocolire
Critic	Platforma indisponibilă; depunerea, notificarea sau calculul termenelor blocate; incident de securitate.	1 oră	8 ore lucrătoare
Major	O funcție importantă nu lucrează corect, dar există o cale de lucru.	4 ore lucrătoare	2 zile lucrătoare
Minor	Deficiențe care nu afectează desfășurarea procedurilor.	1 zi lucrătoare	10 zile lucrătoare

Prestatorul asigură disponibilitatea asistenței în timpul ședințelor CLAI (luni, de la ora 10:00).

5.5. Mentenanța

- corectivă: remedierea defectelor, inclusă în abonament;
- adaptivă: adaptarea fluxurilor, termenelor și formularelor la modificările legislative (norme de aplicare a Codului, ordine ale ministerului, modificarea sau înlocuirea regulamentelor prin hotărâri noi), inclusă în abonament, în cel mult 15 zile lucrătoare de la solicitare sau până la data intrării în vigoare, dacă aceasta este ulterioară;
- evolutivă: un pachet de 40 de ore pe an pentru cerințe noi, inclus în abonament; orele nefolosite nu se reportează;
- actualizări de versiune fără cost suplimentar și fără întreruperea serviciului în programul de lucru.

5.6. Managementul contractului

- prestatorul desemnează un responsabil de contract și o echipă cu cel puțin următoarele roluri: manager de proiect, specialist de implementare, formator, specialist de asistență tehnică;
- CJM desemnează echipa de implementare din cadrul Direcției Arhitect Șef și persoana de contact din compartimentul IT;
- prestatorul transmite, până la data de 5 a fiecărei luni, un raport lunar scurt: disponibilitate, incidente, tichete și timpi de rezolvare, utilizare, activități de mentenanță;
- la recepția fiecărei etape, prestatorul transmite raportul de etapă, cu cerințele îndeplinite și testele efectuate.

6. ETAPE, LIVRABILE, RECEPȚIE

Livrabil	Conținut	Termen
Plan de implementare	Activități, responsabili, calendar, riscuri.	3 zile lucrătoare de la semnare

Livrabil	Conținut	Termen
Etapa I	Platforma configurată (cerințele „I”), instituții înrolate, abonamente AI active, instruiri, manuale, raport de etapă.	recepție până la 22.12.2026
Etapa II	Cerințele „II”, raport de etapă.	recepție până la 31.03.2027
Rapoarte lunare	Conform 5.6.	până la data de 5 a lunii următoare
Copia zilnică a datelor	Conform D03.	zilnic
Predarea datelor	Conform capitolului 8.	la încetare

Recepția fiecărei etape se face de comisia desemnată de CJM, pe bază de testare de acceptanță, care cuprinde cel puțin:

- un dosar CLAI complet: depunere, verificare formală, notificare, puncte de vedere, completare voluntară, ședință, proces-verbal, aviz unic integrat, respectiv act de comunicare integrat și redepunere;
- un dosar CAU complet: depunere cu declarație de opțiune, transmitere, solicitare de completare, conformare, acord tacit pentru un avizator, acord unic;
- verificarea semnării și a validării semnăturilor calificate, a registrelor, a alertelor și a jurnalului de audit.

Neconformitățile constatate se remediază în cel mult 5 zile lucrătoare. Recepția se consemnează în proces-verbal.

7. DURATĂ ȘI MOD DE PLATĂ

Contractul ar urma să dureze de la semnare până la împlinirea a 36 de luni de la data recepției etapei I. Perioada de abonament de 36 de luni începe în prima zi a lunii următoare recepției etapei I (01.01.2027, dacă recepția are loc până la 22.12.2026). Utilizarea platformei și a abonamentelor înainte de recepție, pentru configurare, testare și instruire, face parte din implementare.

- plata se face exclusiv lunar, pe durata perioadei de abonament de 36 de luni;
- implementarea etapelor I și II nu se plătește separat; costul ei se include în abonamentul platformei; nu se fac plăți înainte de începerea perioadei de abonament;
- abonamentele (platformă, asistent AI) se plătesc pentru luna încheiată, pe baza procesului-verbal de confirmare a serviciilor prestate și a raportului lunar;
- opțiunea de verificare AI integrată se plătește numai după activarea ei prin solicitare scrisă a CJM, în modul ofertat;
- prețurile sunt ferme, în lei, pe toată durata contractului; riscul de curs valutar pentru abonamentele exprimate de producători în altă monedă este al prestatorului;
- plata se face în termenul legal de la primirea facturii electronice.

Pentru nerespectarea nivelurilor de serviciu și a termenului etapei II se aplică deduceri din abonamentul lunar al platformei, stabilite în contract, propuse astfel:

Nerespectarea nivelurilor de serviciu și a termenului etapei II atrage deduceri din abonamentul lunar al platformei, stabilite în contract.

8. ÎNCETAREA CONTRACTULUI ȘI PREDAREA DATELOR

- la încetarea contractului, indiferent de motiv, prestatorul predă CJM, în cel mult 30 de zile, toate datele și documentele, în formatele de la cerința T06, cu descrierea structurii;
- prestatorul asigură, fără cost, acces de consultare la platformă și la arhivă cel puțin 6 luni după încetare, până la preluarea datelor de către noul sistem;
- prestatorul colaborează cu noul furnizor sau cu CJM la preluarea datelor;
- după confirmarea scrisă a preluării, prestatorul șterge datele și transmite o declarație de ștergere;
- conturile de asistent AI rămân la CJM.

9. LIMBA ȘI STANDARDE

Limba utilizată în derularea contractului este limba română. Interfața platformei, manualele, rapoartele și corespondența sunt în limba română.

Ofertanții se conformează legislației și standardelor în vigoare, în special: Regulamentul (UE) nr. 910/2014 (eIDAS), Legea nr. 214/2024 și OUG nr. 140/2020 privind semnătura electronică; OUG nr. 38/2020 privind înscrisurile în formă electronică; Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică; Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018; OUG nr. 155/2024 privind securitatea cibernetică; Legea nr. 242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice; OUG nr. 89/2022 privind serviciile de tip cloud; OUG nr. 112/2018 privind accesibilitatea site-urilor web; ISO 19005 (PDF/A); standardele OGC pentru servicii de hartă.

În lipsa unor reglementări tehnice naționale compatibile cu cele ale Uniunii Europene, se aplică, în ordine: reglementările naționale care adoptă standarde europene, cele care adoptă standarde internaționale, alte reglementări.