



Anexă la referat nr. 76176/17.08.2023

CAIET DE SARCINI

1. BENEFICIAR

Direcția generală de asistență socială (DGAS), str. Unirii nr. 104, Constanța

2. OBIECTUL ȘI NECESITATEA ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției constituie achiziționarea serviciului de creare, utilizare, suport tehnic, întreținere și actualizare a unei aplicații web de voluntariat pentru acordarea unor servicii persoanelor vârstnice.

Aplicația solicitată are ca obiectiv centralizarea informațiilor cu privire la persoanele care doresc să desfășoare activități de voluntariat la instituția noastră și repartizarea acestora către beneficiarii aflați în evidența instituției noastre, pentru a răspunde corespunzător nevoilor ambelor părți.

Furnizorul trebuie să pună la dispoziția beneficiarului dreptul de utilizare pentru o aplicație web cu caracteristicile descrise în prezentul caiet de sarcini, pentru un număr nelimitat de utilizatori, pe care o va instala și configura utilizând un serviciu de găzduire web.

Totodată, furnizorul va trebui să asigure găzduirea aplicației, prestarea serviciilor lunare de suport tehnic, actualizare și întreținere a acesteia, monitorizarea și asigurarea securității pentru website și datele introduse/documentele încărcate în conformitate cu specificațiile menționate în caietul de sarcini.

3. SPECIFICAȚII TEHNICE MINIME ȘI OBLIGATORII

Interfața sistemului trebuie să fie web-based. Aplicația trebuie să fie licențiată pentru o licență tip server și un număr nelimitat de stații client sau utilizatori.

Aplicația trebuie să poată fi folosită în browserele web (Chrome, Mozilla, Safari, Opera etc.).

Aplicația web va avea 2 componente principale: Componenta de front office și Componenta de back office.

3.1. Componenta de front office:

Meniul website-ului va conține următoarele pagini

3.1.1. Acasă;

3.1.2. Formular înscriere (creare cont) / Autentificare;

3.1.3. Formular contact;

3.1.1. Prima pagină a website-ului, denumită și Acasă, va cuprinde informațiile menționate mai jos:

VREI SĂ DAI O MÂNĂ DE AJUTOR UNEI PERSOANE VÂRSTNICE?

Avantajele voluntariatului:

1. **Vei avea un CV mai valoros.** Angajatorii sunt interesați de oamenii care au realizat activități de voluntariat, întrucât acestea presupun experiență, responsabilitate, implicare, capacitate de lucru în echipă.



2. Te vei bucura de oameni si experiente noi. Atunci când faci muncă voluntară, vei cunoaște oameni speciali, diferiți, de la care vei avea întotdeauna câte ceva de învățat, vei stabili contacte utile. Experiențele pe care le vei deprinde în urma muncii voluntare vor fi de un mare folos nu doar în carieră, ci și în viața personală.

3. Vei avea satisfacții personale. Foarte multe persoane consideră că munca voluntară este o formă de terapie. Îți conferă satisfacția de a te simți util în timp ce îi ajuți pe cei mai puțin norocoși, vei putea înțelege mai bine problemele comunității în care trăiești sau chiar îți vei descoperi vocația.

Ce activități poți desfășura ca voluntar în cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța?

Dacă ai vârsta de peste 16 ani și dorești să îți dedici o parte din timpul tău pentru a ajuta, poți participa la următoarele activități pentru persoanele vârstnice aflate în evidența instituției noastre:

- ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminarilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;
- servicii de reabilitare si adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.

Voluntarul este persoana fizică ce a dobândit capacitate de muncă în condițiile legislației în domeniul muncii (respectiv să aibă împlinită vârsta de 16 ani), indiferent de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, apartenență socială, culoare, rasă, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală care desfășoară din proprie voință activități de voluntariat, fără a primi o contraprestație materială.

Care sunt responsabilitățile voluntarului?

- Să ia în serios voluntariatul;
- Să îndeplinească sarcinile asumate prin contractul de voluntariat;
- Să fie sincer și să comunice aptitudinile și posibilitățile reale de care dispune;
- Să participe la cursurile de instruire organizate sau propuse de instituție;
- Să își recunoască și să își declare limitările;
- Să se implice în activități cărora le poate face față;
- Să fie constant și de încredere în responsabilitățile sale;
- Să fie serios în fața angajamentului pe care și-l asumă;
- Să ducă la bun sfârșit sarcinile asumate;
- Să păstreze confidențialitatea informațiilor;
- Să acționeze într-o manieră profesionistă cu beneficiarii de servicii sociale;
- Să comunice problemele de interes coordonatorului;
- Să fie punctual;
- Să fie respectuos față de ceilalți voluntari și să îi sprijine atunci când au nevoie;
- Să ofere feedback constructiv și sugestii coordonatorului și să primească la rândul lui feedback pentru a-și mări eficiența;



- Să refuze recompense financiare din partea beneficiarilor.

Care sunt drepturile voluntarului?

- Dreptul la o recrutare corectă și deschisă;
- Dreptul la o supervizare adecvată din partea coordonatorului;
- Dreptul să fie informat corect și precis în legătură cu activitățile pe care le va presta;
- Dreptul de a desfășura activități conform aptitudinilor declarate;
- Dreptul de a fi orientat și pregătit pentru activități;
- Dreptul de a fi recunoscut ca membru al echipei;
- Dreptul de a fi tratat cu respect, demnitate și apreciere;
- Dreptul de a avea condiții corespunzătoare de muncă;
- Dreptul de a nu fi discriminat;
- Dreptul de a-și expune propriile argumente și de a veni cu propuneri de îndeplinire a activităților;
- Dreptul de a-i fi respectată integritatea mentală și fizică;
- Dreptul de a refuza sarcinile pe care nu le poate duce la bun sfârșit.

Ce trebuie să mai știi ?

- activitatea de voluntariat nu implică o contraprestație materială din partea DGAS Constanța;
- activitatea de voluntariat implică responsabilități;
- angajamentul încheiat între cele două părți trebuie respectat în condițiile stabilite, în caz contrar acesta poate fi denunțat unilateral de către oricare dintre părți.

ATENȚIE! Nu pot deveni voluntari persoanele care au antecedente penale, cele care sunt cunoscute pentru comportamentul lor imoral sau cele care sunt în conflict deschis sau litigiu cu unul dintre beneficiarii instituției.

Dacă sunteți selectat pentru a deveni voluntar în cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, veți fi contactat telefonic/email de către un angajat al instituției pentru a va prezenta la sediul DGAS Constanța cu următoarele documente:

- Curriculum vitae;
- Consimțământul părinților pentru minori;
- Adeverință eliberată de medicul de familie în care să fie specificat că nu sunteți în evidență cu boli psihice, cronice și contagioase;
- Adeverința de integritate comportamentală pentru persoanele care NU FIGUREAZĂ cu mențiuni în evidențele cazierului judiciar;
- Cazier judiciar.

În funcție de necesități, DGAS vă poate invita să participați la un interviu pentru a consulta abilitățile și pregătirea de care dispuneți, pentru a vă îndruma către persoana vârstnică și activitatea cea mai potrivită dumneavoastră.



Ulterior, se va încheia un contract de voluntariat.

3.1.2. Pagina Formular înscriere (creare cont) / Autentificare, va cuprinde:

Formularul de înscriere v-a cuprinde cel puțin următoarele câmpuri:

- nume
- prenume;
- CNP(cu mecanism de validare);
- data nașterii;
- numele și prenumele părinților (numai pentru minori) - *câmp ce nu trebuie obligatoriu completat*;
- datele de contact ale părinților - *câmp ce nu trebuie obligatoriu completat*;
- adresa de domiciliu țară, județ, oraș, stradă, număr, bloc, scară, apartament, etaj; (câmpurile vor fi distincte, iar pentru țară, județ, oraș, stradă se vor utiliza datele regăsite în nomenclatoare)
- telefon;
- adresa email;
- Facultate/Liceu/Specializare/Profesie;
- Ocupație, cu câmpuri pentru bife: elev, student, angajat, altele (șomer, pensionar, etc.);
- Abilități/certificare în anumite domenii; (câmp text)
- text: Solicit înscrierea în vederea prestării de voluntariat în cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, în cadrul următoarelor categorii de activități (cu căsuțe pentru bife):
 - ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 - ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;
 - servicii de reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.
- text: Disponibilitate: (cu căsuțe pentru bife)
 - zilnic,
 - o dată pe săptămână,
 - de două ori pe săptămână,
 - la cerere;
- text: Timp disponibil pe zi: (cu căsuțe pentru bife)
 - 2 ore,
 - 3 ore,
 - 4 ore,
 - mai mult de 4 ore;
- Câmp text: Menționez că doresc să mă implic în activitățile de voluntariat deoarece...;
- text: Ați mai desfășurat activități de voluntariat (cu căsuțe pentru bife)
 - da,
 - nu;
 - text: Dacă răspunsul este Da, menționați organizația/instituția/proiectul + câmp text răspuns;
- Secțiune încărcare documente; casete distincte pentru fiecare document; extensii acceptate pdf, jpg, jpeg, png. Încărcare documente obligatorie.
 - Carte de identitate;
 - CV.

În mod obligatoriu solicitantul trebuie să fie de acord cu condițiile de prelucrare a datelor cu caracter personal (RGPD):



Având în vedere principiile de protecție a datelor prevăzute de Regulamentul general privind protecția datelor – RGPD (UE2016/679), aplicabil din data de 25 mai 2018: Înțeleg că pentru a participa la activitățile de voluntariat, în cadrul DGAS Constanța, datele colectate vor fi transmise și prelucrate de către DGAS Constanța, având calitatea de operator bază de date cu caracter personal cât și că prelucrarea datelor personale la nivelul înseamnă colectarea, utilizarea, stocarea, copierea, transmiterea, organizarea și structurarea, interpretarea, ștergerea, modificarea și/sau completarea datelor. Totodată înțeleg că stocarea și transferul datelor se efectuează într-un mod securizat, iar datele vor fi utilizate doar în scopul desfășurării activității de voluntariat, pe perioada derulării contractului de voluntariat și o perioadă de prescripție de 2 ani. PRIN COMPLETAREA PREZENTULUI FORMULAR DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE URMĂTOARELE: Îmi exprim în mod expres consimțământul pentru utilizarea și prelucrarea, de către personalul specializat al DGAS Constanța a datelor mele cu caracter personal, privind numele, prenumele, numărul de telefon, adresa domiciliu, adresa de e-mail, vârsta, CNP, serie și număr de buletin, în vederea îndeplinirii scopului propriu și anume participarea în cadrul activităților de voluntariat, cu respectarea legislației specifice în vigoare, până la momentul în care îmi retrag în mod expres acordul/consimțământul dat. Îmi exprim în mod expres consimțământul pentru utilizarea și prelucrarea, de către personalul specializat al DGAS Constanța a datelor mele cu caracter personal, în vederea informării referitoare la programele și proiectele DGAS Constanța prin sms , numărul de telefon mobil , prin transmiterea prin e-mail a newslettere-lor, cu respectarea legislației specifice în vigoare, până la momentul în care îmi retrag în mod expres acordul/consimțământul dat. Datele de contact și de identificare de mai sus: sunt corecte și complete; în cazul în care datele mele vor suferi modificări, mă oblig să anunț DGAS Constanța în cel mai scurt timp posibil, în vederea actualizării acestora. Datele personale furnizate DGAS Constanța sunt necesare în vederea participării în cadrul activităților de voluntariat, și vor fi păstrate până la îndeplinirea scopului detaliat mai sus, sau până la retragerea consimțământului acordat. Confirm că am fost informat(ă) despre prevederile Regulamentului general privind protecția datelor – RGPD (UE-2016/679), aplicabil din data de 25 mai 2018, pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și că mi s-au adus la cunoștință drepturile și responsabilitățile mele privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal, respectiv: • Dreptul la informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal; • Dreptul de acces la date (art.15); • Dreptul la rectificare (art.16) • Dreptul la ștergerea datelor (dreptul de a fi uitat) (art. 17); • Dreptul la restricționarea prelucrării (art18); • Dreptul de a vi se comunica orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau abilitatea datelor (art 19); • Dreptul la portabilitatea datelor (art 20); • Dreptul la opoziție (de a se opune prelucrării)* (art. 21) • Dreptul de a modifica sau retrage acordul/consimțământul de prelucrare a datelor; • În măsura în care nu sunteți de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în continuare, vă informăm că nu veți putea dobândi calitatea de voluntar.

3.1.3. Formular contact va conține următoarele câmpuri:

- Nume, prenume; (obligatoriu)
- adresă de email; (obligatoriu)
- conținut mesaj; (obligatoriu)
- căsuță atașament (opțional)
- cod captcha



- buton expediere

Mesajele redactate în formular vor fi expediate către o adresă de email specificată ulterior.

3.2. Componenta de back office va oferi posibilitatea angajaților DGAS să verifice și să aprobe solicitările de voluntariat cât și să gestioneze informațiile persoanelor vârstnice ce au nevoie de ajutor.

Panou administrare

Aplicația va permite gestionarea conturilor de administratori și utilizatori ce vor avea drepturi specifice pentru:

- gestionarea conturilor de utilizatori și a drepturilor acestora;
- accesul la datele voluntarilor privind cererile/documentele depuse, aprobarea sau respingerea lor;
- accesul la datele beneficiarilor (vârstnicilor);
- asocierea unui/unor voluntar/voluntari pentru oferirea de servicii către unul sau mai mulți beneficiari.
- vizualizare/editare istoric servicii acordate de voluntari beneficiarilor

Pentru actualizarea eficientă a drepturilor utilizatorilor, se vor crea grupuri cu roluri specifice. În funcție de drepturile de acces în aplicație se pot identifica următoarele tipuri de utilizatori:

- Utilizator (Operator date) – va putea verifica eligibilitatea solicitantului și va putea edita datele persoanelor (date contact, venituri); nu va putea modifica cnp-uri existente; va putea adăuga în baza de date persoane noi, care nu există în sistem.
- Administrator aplicație: va efectua importurile de date și va completa nomenclatoarele. Va avea acces nerestricționat la date și va configura drepturi pentru utilizatori noi sau existenți.
- Consultant – are acces doar de consultare a datelor și rapoartelor, fără drept de modificare a acestora.

Modul de funcționare al aplicației

Orice persoană interesată poate accesa platforma și crea un cont pe bază de email. Pentru a împiedica realizarea de înregistrări „false”, pe adresa de email se va transmite un link unic, cu valabilitate redusă ce va permite accesarea formularului de înregistrare. În funcție de informațiile completate și documentele transmise operatorii pot aproba solicitantii care îndeplinesc condițiile, sau respinge pe cei ce nu îndeplinesc (specificând motivul). „Starea” unui voluntar poate fi:

- neprocesat (cererile în așteptare, neverificate),
- aprobat (solicitanții ce întrunesc condițiile și au fost acceptați),
- respins (dacă nu întrunește cerințele),
- sistat (dacă renunță la activitatea de voluntar),
- anulat (dacă nu își respectă termenii contractuali);

Operatorii pot adăuga în aplicație persoanele vârstnice ce au nevoie de anumite servicii, bifând care sunt aceste servicii. Aceste persoane pot fi marcate ca „active” sau „inactive” dacă nu mai au nevoie de servicii sau „decedat” dacă au decedat. Datele beneficiarilor sunt:

- nume ;
- prenume;
- CNP(cu mecanism de validare);
- data nașterii;
- datele de contact ale aparținătorilor/rude;
- adresa de domiciliu țară, județ, oraș, stradă, număr, bloc, scară, apartament, etaj; (câmpurile vor fi distincte, iar pentru țară, județ, oraș, stradă se vor utiliza datele regăsite în nomenclatoare);



- telefon;
- serviciile necesare (se vor pune în concordanță cu datele completate de voluntar pentru o comparație eficientă);

„Starea” unui beneficiar poate fi:

- activ;
- inactiv;
- decedat.

Operatorii pot adăuga în aplicație și voluntari în cazul în care solicitările acestora se fac în scris la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța. Totodată se vor completa și serviciile ce sunt dispuși să le ofere.

Atât voluntarii cât și beneficiarii pot fi înregistrați în aplicație o singură dată.

Asocierea voluntarilor și a beneficiarilor de către utilizatori:

Din panoul de administrare se pot căuta atât voluntarii cât și beneficiarii folosind anumite condiții. De ex. CNP, stare, etc. La accesarea acestora se vor putea vizualiza toate informațiile înregistrate în sistem.

Utilizatorii vor avea posibilitatea de a vizualiza un tabel distinct pentru voluntarii cât și pentru beneficiari, cu posibilitatea sortării informațiilor în funcție de criteriile prevăzute în capul tabelului (ex. nume, prenume, cnp, data nașterii, adresă, data cererii, etc.).

La accesarea unui beneficiar aplicația trebuie să sugereze (eventual procentual) ce voluntari sunt compatibili în oferirea serviciilor ținând cont de datele completate în formularul de înscriere și de nevoile beneficiarului.

La accesarea unui voluntar aplicația trebuie să sugereze (eventual procentual) ce beneficiari sunt compatibili conform nevoilor beneficiarilor, ținând cont de datele completate în formularul de înscriere și de nevoile beneficiarului.

Alte specificații:

Aplicația trebuie să permită într-un modul separat, monitorizarea vizitelor efectuate de voluntari la persoanele vârstnice prin completarea de către aceștia a unor informații cum ar fi: data și ora, durata, o scurta descriere a situației din teren etc.

Pentru menținerea informațiilor din baza de date actualizate, administratorii vor putea importa în aplicație lista persoanelor decedate cu ajutorul unui fișier csv. (nume, prenume, cnp, dată deces).

Pentru eficientizarea procesului de înregistrare / administrare, acolo unde este posibil se vor utiliza nomenclatoare (ex. adresă, țară, județ, oraș, stradă).

Utilizatorii vor putea genera rapoarte dintr-o listă predefinită. Administratorii vor putea defini în funcție de necesități, tipuri de rapoarte.

Aplicația va păstra istoricul tuturor modificărilor în sistem, cu numele utilizatorului care a făcut operațiunea și data efectuării acesteia. Acest istoric va putea fi vizualizat de administratori.

Accesul în sistem se va face pe baza de nume utilizator și parolă. Utilizatorii vor avea dreptul de a-și modifica propria parolă ori de câte ori doresc, fără știința administratorului sistemului.

Baza de date va fi salvată periodic automat pe suport magnetic sau alt suport, prin mecanisme uzuale. Prin aceasta se va realiza o protecție eficientă la eventualele căderi nedorite (defecțiuni hardware, incendii, etc.). Obligația efectuării acestor salvări periodice cade în sarcina furnizorului.



Sistemul va trebui să permită restaurarea datelor în caz de dezastru, până la nivelul ultimei tranzacții pentru care există un fișier de backup valid.

În scopul evitării dependenței de un anumit furnizor, prestatorul va oferi beneficiarului următoarele:

- codul sursa al aplicației dezvoltate în cadrul acestui proiect, care nu sunt protejate de drepturi de autor, împreună cu documentația aferentă, în format prelucrabil/editabil;
- permisiunea de a modifica, adapta, îmbunătăți programul informatic pentru care se furnizează codul sursă, fără restricții, în scopul extinderii pe viitor a funcționalităților acestora sau al integrării cu alte sisteme informatice;
- permisiunea de a transfera codul sursă furnizat către un alt furnizor sau contracta un alt furnizor pentru modificări sau servicii de mentenanță ulterioare perioadei de garanție și suport tehnic oferit, în baza unui acord de confidențialitate;

4. GARANȚIE ȘI SUPORT TEHNIC

Furnizorul are obligația de a garanta că aplicația informatică furnizată este în bună stare de funcționare, și că va funcționa la parametrii solicitați, în condiții normale de funcționare.

Garanția sistemului informatic trebuie să fie de cel puțin 1 an de la data recepției finale a acestuia.

Furnizorul se obligă ca serviciile de dezvoltare a aplicațiilor soft să acopere cele patru categorii de activități specifice: analiză, dezvoltare, testare și implementare

Supportul tehnic va presupune pentru furnizor următoarele:

- remedierea în cel mai scurt timp posibil a oricărei probleme de natură tehnică sau funcțională apărută în funcționarea sistemului informatic, sau restaurarea acestuia în caz de dezastru;
- modificarea / actualizarea aplicației informatice, la solicitarea beneficiarului sau în urma constatării unor defecțiuni;
- testarea funcționalităților modificate înainte de instalarea și livrarea acestora către beneficiar;

Întreținerea și actualizarea aplicației informatice va presupune pentru ofertant următoarele:

- să asigure efectuarea de modificări ale funcționalităților existente ale sistemului informatic, generate de modificări legislative sau solicitate de beneficiar
- să asigure realizarea copiilor de siguranță (backup) și restaurarea datelor în caz de dezastru / reinstalarea aplicației;
- să asigure, la cerere, elaborarea de rapoarte și statistici, altele decât cele care au fost prevăzute în caietul de sarcini;
- să asigure, la cerere, prelucrarea de date primite de la terți, importarea acestora în baza de date, efectuarea de interogări asupra datelor și extragerea de diferite rezultate.

Supportul tehnic, întreținerea și actualizarea aplicației informatice trebuie să fie furnizate după cum urmează, după caz:

- suport on-line prin conexiune securizată;
- suport la fața locului, prin deplasarea personalului specializat la sediul beneficiarului;
- suport telefonic sau pe e-mail.



Timpul de reacție din partea prestatorului la primirea unei sesizări din partea beneficiarului privind apariția unei probleme de funcționare a sistemului informatic trebuie să fie cât mai scurt posibil, dar să nu depășească următoarele termene:

- 24 de ore pentru o intervenție online;
- 48 de ore dacă intervenția necesită deplasare la sediul beneficiarului.

5. TERMENE DE IMPLEMENTARE

Se solicită un termen maxim de realizare și implementare a sistemului de 3 luni calendaristice de la data semnării contractului de către ambele părți.

Ofertantul va prezenta un grafic de realizare și implementare, pe etape, care va fi anexă la contract, dar care va respecta termenul specificat mai sus.

Graficul de realizare și implementare trebuie să conțină minimum următoarele etape:

- Etapa de analiză și elaborare a specificațiilor funcționale;
- Etapa de dezvoltare a sistemului;
- Etapa de testare a sistemului de către beneficiar;
- Etapa de implementare finală (trecerea la modul de lucru real);

6. INSTRUIREA UTILIZATORILOR

Furnizorul va asigura instruirea utilizatorilor în mod organizat, la sediul beneficiarului. Se va elabora un proces verbal de instruire cu toți utilizatorii ce vor utiliza aplicația.

Instruirea va consta în:

- Instruire generală pentru utilizatori;
- Instruirea specializată pentru personalul ce va prelua sarcinile de administrare a sistemului.
- Asigurarea suportului informațional telefonic.

7. LIVRABILELE SISTEMULUI

Livrabilele sistemului sunt:

- kit-urile și procedurile/documentația de instalare pentru toate componentele sistemului;
- manualul utilizatorului și al administratorului de aplicație;
- modelarea conceptuală sau logică a datelor (diagramele entitate–relație), diagramele fluxurilor de date, modelul relațional și structura bazei de date;
- planul de backup al datelor;
- planul și procedurile de restaurare a datelor în caz de dezastru;
- Toată documentația va fi elaborată în limba română, și va fi furnizată atât în format electronic, cât și pe suport hârtie. Toate fișierele vor fi livrate pe CD inscripționat cu denumirea proiectului și vor avea specificat numărul versiunii și data.