



# DITL

DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE  
LOCALE A SECTORULUI 5



**SEDIUL CENTRAL DITL5**

www.ditl5.ro

031.96.99

secretariat@ditl5.ro

str.Mihail Sebastian nr.23

CIF:38320436

---

**Compartimentul Tehnologia Informației și Digitalizare**

**Nr. IT 13 / 07.04.2026**

**APROB.**

**DIRECTOR GENERAL**

**DANIEL MIREL GRIGORE**

## CAIET DE SARCINI

**Privind Serviciile de mentenanță, suport tehnic și asistență tehnică pentru software-ul serverelor și echipamentelor de comunicații și securitate**

**Cod CPV: 72267000-4 Servicii de întreținere și reparații de software**

## 1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de Atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, Direcția de impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

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

Toate cerințele din prezentul caiet de sarcini, sunt minime și obligatorii, nerespectarea uneia dintre cerințe va duce automat la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se acceptă depunerea de oferte alternative. Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini. Orice ofertă care se abate de la cerințele minimale va fi considerată admisibilă numai în condițiile în care aceasta asigură un nivel calitativ superior cerințelor minimale.

Ofertantul poate oferi facilități suplimentare față de caietul de sarcini, fără ca acestea să implice un cost suplimentar din partea beneficiarului.

## 2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 funcționează ca Serviciu Public de interes local cu personalitate juridică și buget propriu finanțat integral de la bugetul local al Sectorului 5 al Municipiului București, în temeiul următoarelor acte normative :

- Legea 215/2001 privind Administrația Publică Locală ;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale ;
- Hotărârea de Guvern nr.333/1999 privind aprobarea Protocolului-cadru și a acțiunilor de predare-preluare a exercitării de către consiliile județene, consiliile locale și Consiliul General al Municipiului București a atribuțiilor prevăzute de Legea nr.189/1998 privind finanțele publice locale ;
- Hotărârea 151 din 28.09.2017 a Consiliului Local a Sectorului 5

Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor legate de activitatea desfășurată.

Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 gestionează baza de date a contribuabililor sectorului astfel încât toți funcționarii DITL Sector 5 și a Primăriei Sectorului 5 folosesc această bază.

Serviciul de mentenanță software și hardware pentru servere și comunicații asigură serviciile de întreținere a echipamentelor informatice și de comunicații, astfel încât toate compartimentele, toți beneficiarii sistemului și toate nivelele de conducere să aibă într-un timp cât mai scurt informațiile necesare activității curente sau procesului decizional, cu un grad sporit de acuratețe.

**DITL**DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE  
LOCALE A SECTORULUI 5

SEDIUL CENTRAL DITL5

www.ditl5.ro

031.96.99

secretariat@ditl5.ro

str. Mihail Sebastian nr.23

CIF:38320436

### 3. Descrierea serviciilor solicitate

Obiectul contractului îl constituie prestarea de către Ofertant în favoarea Beneficiarului, a serviciilor de mentenanță preventivă și corectivă software și hardware pentru servere și comunicații, deținute de Beneficiar și instalate la sediile DITL Sector 5.

Serviciul de mentenanță software și hardware va fi asigurat pentru următoarele echipamente:

NETWORK ATTACHED STORAGE SYNOLOGY
SERVERE - 7
CISCO ROUTER CU BALANS – 2
CISCO SWITCH 48 PORTURI - 1
CISCO SWITCH 24 PORTURI – 8
CISCO ROUTER VPN – 7
CISCO TRAFIC FIREWALL ASA5508-K9 - 1
SISTEM NEITRERUPTIBIL DE TENSIUNE – 4
MASINI VIRTUALE - 31

Mentenanța preventivă constă în verificarea vizuală și tehnică a echipamentului, aspirare componente din interior. Mentenanța corectivă poate cuprinde următoarele operațiuni, dar și altele la cererea beneficiarului.

Tipul serviciului	Operații efectuate
Administrare storage Synology rackstation	Verificare log-uri, instalare update-uri
	Operațiuni de volume(creare, ștergere, resize), realocări către hosturi diferite, configurare drivere multiphat
	Monitorizare performanță storage
Administrare cluster de virtualizare VMware vSphere	Administrare cluster VMware vSphere 6.0
Mentenanță și administrare sisteme backup	Administrare și verificare
	Asigurare restore-uri
	Asigurare restore-uri la nivel de fișiere pentru file server
	Administrare politici de replicare mașini virtuale
Mentenanță și administrare sisteme de operare -Windows server 2016/2019/linux	Verificare și corectare event logs
	Instalare patch-uri
	Administrare servere win și linux
Mentenanță și administrare matrice RIDE-disk-uri și controllere	Migrare date, gestiune nivele de acces, recuperări de date, etc
	Verificare UPS-uri

Mentenanță și administrare sisteme Power Distribution	Secvențe automatic shutdown
	Distribuție a încărcării, etc
Mentenanță și administrare sisteme CORE	Active Directory
	DHCP
	DNS – intern (integrat în AD)
	DNS – Extern pentru resursele publice WAN
	Rutare dinamică/statică
	Firewall
Mentenanță și administrare Windows Exchange 2019	Configurare și administrare adrese mail și back-up
Servicii WEB	Adăugare/ștergere conturi, subdomenii
Mentenanță și administrare infrastructura LAN	Mentenanță switch-uri
	Reabilitări/implementări active networking Layer 2
	Configurări Layer 2 networking
	Instalări echipamente de rețea layer 2
	Upgrade de firmware la ultimele versiuni stabile
	Configurare și administrare VLAN-uri
	Administrare conexiunilor externe
	Backup /restore configurații
	Troubleshooting, diagnosticări
	Administrare echipamente LAN management
Mentenanță și administrare infrastructura WAN	Administrare internal segmentation firewall
	Administrare DMZ Firewall
	Administrare Edge Firewall
Migrare servere din fizic în virtual	Migrare cu pastrarea datelor
	Administrare VMware
Administrare aplicație Antivirus și Antimalware centralizată	Mentenanță și administrare sistem antivirus Bitdefender GravityZone
	Actualizări
	Deployment
	Devirusări pentru echipamentele critice ale infrastructurii
Administrare Broker de conexiuni	Înregistrarea sistemului de autentificare și direcționare a sesiunilor tip „terminal” cu AD – ul existent
	Menținerea permisiunilor de acces
Servicii la nivel HOST	Administrare Host Profiles din vCenter Server
	Verificare, interpretare și diagnostic Log-uri (la cerere)
	Configurare datastore-uri și partiții servere
	Instalare Patch-uri la nivel de micro și consola
Servicii la nivel Guest	Instalare și mentenanță VMware tools
	Izolarea traficului între mașinile virtuale



**DITL**

DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE  
LOCALE A SECTORULUI 5



**SEDIUL CENTRAL DITL5**  
www.ditl5.ro  
031.96.99  
secretariat@ditl5.ro  
str.Mihail Sebastian nr.23  
CJF:38320436

	Alocarea resurselor in functie de necesități, pentru exploatarea judicioasa a resurselor de calcul disponibile
	Menținerea mașinilor virtuale in stare de funcționare optime, prin modificarea parametrilor sistemului pentru a asigura performanta necesara
Servicii de integrare	Configurarea politicii de backup la nivelul mașinilor virtuale si integrarea job-urilor cu software- ul dedicat
Administrare FireWall	Administrare si configurare politici de firewall
Mentenanță si configurare VoIP/SIP Centrala telefonica	Întreținere și configurare centrală telefonică

Mentenanța corectivă constă în diagnosticarea defecțiunii, recuperări/salvări de date, evaluarea pieselor de schimb necesare – întocmire devize, remedierea echipamentului defect, reparații sau upgrade la echipamentele existente, instalări periferice.

Remedierea defectelor se va face cel puțin cu păstrarea caracteristicilor tehnice ale subansamblelor defecte. Costul pieselor va fi suportat de Beneficiar, în urma unui deviz acceptat în prealabil iar costul manoperei este inclus în serviciul de mentenanță oferit. Remedierea defectelor se va face în locația unde este instalat echipamentul. În cazul în care reparațiile necesită operații tehnologice mai complicate, acestea pot fi executate și la sediul prestatorului, caz în care se întocmește un proces verbal de custodie. Verificarea post depanare se va face numai în locațiile DITL Sector 5 prin rularea testelor de funcționalitate specifice elementului defect și prin verificarea funcționării echipamentului reparat în mediul în care a fost utilizat anterior intervenției.

Prestatorul va suporta toate cheltuielile legate de deplasarea personalului de specialitate al acestuia la sediile DITL Sector 5, precum și transportul, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor preluate pentru reparații la sediul propriu. Componentele folosite pentru reparare vor fi funcțional identice cu cele înlocuite. Sunt posibile substituții, dar numai cu păstrarea caracteristicilor tehnice.

Pentru asigurarea funcționării infrastructurii, executantul poate utiliza echipamentele proprii sub forma de împrumut, până la achiziționarea de către beneficiar a propriului echipament, perioada maxima de împrumut fiind de 60 de zile.

**Cerințe privind timpii de răspuns și remediere :**

Timpii de răspuns la apariția unui incident, ce includ prezența fizică la echipament, când este necesar, variază în funcție de prioritatea acestora și sunt prezenți in tabelul următor:



# DITL

DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE  
LOCALE A SECTORULUI 5



**SEDIUL CENTRAL DITL5**  
www.ditl5.ro  
031.96.99  
secretariat@ditl5.ro  
str. Mihail Sebastian nr.23  
CIF:38320436

Clasificare după prioritate	Termen de intervenție (diagnosticare)	Timp de implementare soluție provizorie	Timp de rezolvare	Acoperire
<p>Urgenta (incident)</p> <p><i>incidentul are impact major asupra funcționarii produsului. Problema împiedică desfășurarea activității Autorității/entității contractante.</i></p>	30 min	4 h	24 h	24x7x365
<p>Critic (incident)</p> <p><i>impact semnificativ asupra funcționarii produsului. Problema împiedică desfășurarea în condiții normale a activității Autorității/entității contractante. Nici o soluție alternativă nu este disponibilă, însă activitatea Autorității/entității contractante poate totuși continua, însă într-un mod restrictiv.</i></p>	2 h	24 h	48 h	(L-V) 8:30-16:30
<p>Major (incident)</p> <p><i>impact mediu asupra desfășurării activității Autorității/entității contractante. Problema afectează minor funcționalitățile produsului. Impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților.</i></p>	4 h	Următoarea zi lucrătoare	Următoarea zi lucrătoare	(L-V) 8:30-16:30



# DITL

DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE  
LOCALE A SECTORULUI 5



SEDIUL CENTRAL DITL5  
www.ditl5.ro  
031.96.99  
secretariat@ditl5.ro  
str.Mihail Sebastian nr.23,  
CIF:38320436

<i>Minor (incident) impact minim asupra desfășurării activității Autorității/entității contractante. Problema nu afectează funcționalitățile produsului. Rezultatul este o eroare minora care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității Autorității/entității contractante.</i>	4 h	Următoarea zi lucrătoare	Următoarea zi lucrătoare	(L-V) 8:30-16:30
Întrebare/solicitare Pentru solicitările care nu sunt în categoria incidentelor	24h	48h	-	(L-V) 8:30-16:30

#### Garanție:

Prestatorul va garanta reparațiile și intervențiile efectuate, precum și calitatea și performanța serviciilor/lucrărilor prestate. Piesele sau subansamblele achiziționate și care le vor înlocui pe cele defecte vor avea o perioadă de garanție de minim 12 luni de la data înlocuirii.

#### Securitatea informației:

Prestatorul va respecta politicile de protecție a informației beneficiarului și regulamentul de utilizare a sistemului informatic al acestuia. Prestatorul nu va scoate din sediul Beneficiarului suporturi de date cu informații ale acestuia. Dispozitivele folosite pentru transfer de date vor fi păstrate la sediul Beneficiarului.

În relația dintre Beneficiar și Prestator se stabilește contractual faptul că toate informațiile Beneficiarului la care prestatorul are acces sunt CONFIDENȚIALE.

Prestatorul va respecta prevederile privind datele cu caracter personal așa cum rezultă din actele normative de mai jos: - Legea 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private. Ordinul Avocatului Poporului nr. 52/2002 privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal. Informațiile vor fi folosite numai în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale și nu vor fi divulgate unor terți.

#### 4. Durata prestării serviciilor

Durata de desfășurare a acestui contract:

- Data de început: data semnării contractului;
- Data de sfârșit: 31.12.2025

Posibilitatea prelungirii contractului cu act adițional pe o perioadă de 4 luni până la 30.04.2026.

#### 5. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Prestator

Ofertantul devenit Prestator 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.

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

În cazul în care intervin schimbări legislative, Prestatorul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității Contractante în legătură cu schimbările legislative.

Prestatorul vor prezenta ca anexă la propunerea tehnică câte o declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii din domeniul mediului, social, al relațiilor de munca și privind respectarea legislației de securitate și sănătate în munca.

Ofertantul și, dacă este cazul, subcontractanții, au obligația de a prezenta anexat propunerii tehnice o declarație pe propria răspundere prin care se va certifica ca serviciile ce vor fi prestate nu încalcă dreptul de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate, patente, licențe, desene, modele, etc.) aparținând unui terț.

Ofertanții și, dacă este cazul, subcontractanții, au obligația de a prezenta o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că, pe perioada de implementare a contractului, vor respecta prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

## **6. Managementul/gestionarea contractului și activități de raportare în cadrul contractului**

În vederea gestionării relației dintre Prestator și Autoritatea Contractantă, în cadrul celei din urmă va fi desemnat un responsabil de contract .

## **7. Recepția serviciilor:**

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la sfârșitul perioadei de prestație (lunar), Prestatorul va transmite responsabilului de contract al Achizitorului Raportul de mentenanță preventivă – raport întocmit pentru activitățile efectuate în cadrul serviciilor de mentenanță preventive, - enumerarea lucrărilor de update efectuate în luna curentă (dacă au fost necesare) - evaluarea necesarului de componente ce trebuie înlocuite pentru a evita apariția defecțiunilor - eventuale recomandări; etc.

Pentru servicii de **mentenanță corectivă**, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la sfârșitul perioadei de prestație (lunar), Prestatorul va transmite responsabilului de contract al Achizitorului un Raport de mentenanță corectivă: - enumerarea intervențiilor pentru reparații, cu consemnarea datei executării și dacă este cazul devizele pentru piese.

#### **8. Recepția serviciilor realizate în cadrul Contractului**

Serviciile prestate sunt considerate recepționate și pot fi plătite doar dacă pentru acestea, Responsabilul de Proiect a întocmit un Proces verbal de recepție a serviciilor prestate, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea rapoartelor lunare emise de către Prestator.

În cazul constatării unor neconformități, Responsabilul de contract al Autorității contractante va solicita Prestatorului, printr-o notificare scrisă, remedierea acestora. Prestatorul va transmite, în termenul precizat în notificare, o nouă versiune revizuită a Raportului de mentenanță (corectiva sau preventiva). Responsabilul de contract va verifica Raportul de prestație revizuit în termen de maximum 3 zile lucrătoare, iar în cazul în care se constată din nou neconformități, serviciile se consideră întârziate și se aplică penalități conform clauzelor contractuale.

#### **9. Efectuarea plăților în cadrul Contractului**

Plata serviciilor prestate se va face lunar, prin OP, în contul de trezorerie al Prestatorului, în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării facturii emisă de Prestator la sediul Achizitorului. Prestatorul va emite factura după întocmirea de către Autoritatea contractantă, prin Responsabilul de contract desemnat în acest sens, a procesului verbal de recepție a serviciilor.

**Întocmit,**  
**Compartimentul Tehnologia Informației și Digitalizare**  
Cristian LUPU