**AUTORITATEA CONTRACTANTA**

**Caiet de sarcini**

**pentru**

Achiziția de servicii de extindere funcționalitate sistem BRIS/BORIS al ONRC

Cod CPV: 72212517 - 6 Servicii de dezvoltare de software IT (Rev.2)

Cod CPV: 48820000 - 2 Servere (Rev.2),

Cod CPV: 48900000 - 7 Diverse pachete software si sisteme informatice (Rev.2)

Cod CPV: 72240000 - 9 Servicii de analiza si de programare de sisteme (Rev.2)

1. Conținut

[Abrevieri 4](#_Toc109117892)

[**1.** **Date generale.** 5](#_Toc109117893)

[**1.1** **Structura organizatorica** 5](#_Toc109117894)

[**1.2** **Legislația privind organizarea și funcționarea instituției** 5](#_Toc109117895)

[**1.3** **Descrierea instituției** 5](#_Toc109117896)

[**2.** **Obiectivul achiziției** 10](#_Toc109117897)

[**2.1** **Obiectivul general** 10](#_Toc109117899)

[**2.2** **Scopul achizitiei** 10](#_Toc109117900)

[**2.3** **Situaţia actuală** 11](#_Toc109117901)

[**3.** **Descrierea serviciilor si sistemului** 16](#_Toc109117902)

[**3.1** **Serviciile solicitate** 16](#_Toc109117904)

[**3.2** **Platforma de tip baza de date** 17](#_Toc109117905)

[**3.3** **Echipamente de tip server** 18](#_Toc109117906)

[**4.** **Cerinte de implementare** 19](#_Toc109117907)

[**4.1** **Servicii de management de proiect** 19](#_Toc109117909)

[**4.1.1** **Planificare, monitorizare si control / Planul de proiect** 22](#_Toc109117910)

[**4.1.2** **Raportarea** 23](#_Toc109117911)

[**4.1.3** **Metodologia de proiect** 23](#_Toc109117912)

[**4.2** **Servicii de implementare** 25](#_Toc109117913)

[**4.2.1** **Analiza** 25](#_Toc109117914)

[**4.2.2** **Proiectare si dezvoltare software** 26](#_Toc109117915)

[**4.2.3** **Instalare şi configurare solutiei** 26](#_Toc109117916)

[**4.2.4** **Testarea și testele de acceptanță** 27](#_Toc109117917)

[**4.2.5** **Intrarea in productie** 28](#_Toc109117918)

[**4.2.6** **Livrarea si receptia** 28](#_Toc109117919)

[**4.2.7** **Monitorizarea performanțelor contractuale.** 31](#_Toc109117920)

[**4.2.8** **Servicii de mentenanta, garantie si suport** 32](#_Toc109117921)

[**4.2.9** **Transfer de cunoștințe către echipa Beneficiarului** 37](#_Toc109117922)

[**4.3** **Riscuri identificate** 37](#_Toc109117923)

[**4.4** **Cerinte specifice** 41](#_Toc109117924)

[**4.5** **Evaluarea performantei Contractantului** 42](#_Toc109117925)

[**5.** **Descrierea cerintelor pentru expertii cheie** 43](#_Toc109117926)

[**5.1** **Responsabilitatile expertilor cheie** 43](#_Toc109117928)

[**5.1.1** **Coordonatorul de proiect pentru implementarea contractului – 1 persoana** 43](#_Toc109117929)

[**5.1.2** **Expert Arhitect solutie – 1 persoana** 44](#_Toc109117930)

[**5.1.3** **Expert Dezvoltare aplicatii software – 1 persoana** 44](#_Toc109117931)

[**5.1.4** **Expert Baza de date – 1 persoana** 44](#_Toc109117932)

[**5.2** **Cerinte minime obligatorii ale expertilor cheie** 44](#_Toc109117933)

[**5.2.1** **Coordonator de proiect pentru implementarea contractului– 1 persoana** 44](#_Toc109117934)

[**5.2.2** **Expert Arhitect solutie – 1 persoana** 45](#_Toc109117935)

[**5.2.3** **Expert Dezvoltare aplicatii software – 1 persoana** 45](#_Toc109117936)

[**5.2.4** **Expert Baza de date – 1 persoana** 45](#_Toc109117937)

[**6.** **Modul de întocmire a ofertei** 46](#_Toc109117938)

[**7.** **Criterii de atribuire** 48](#_Toc109117939)

[**7.1** **Descrierea modalitatii de punctare a factorului de evaluare “Pretul ofertei”** 49](#_Toc109117942)

[**7.2** **Descrierea modalitatii de punctare a factorului de evaluare “Propunerea tehnica - Experiența profesionala a personalului”** 49](#_Toc109117943)

[**7.3** **Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “ Propunerea tehnica - Perioada servicii de mentenanţă a licenţelor de aplicaţii software standard”** 51](#_Toc109117944)

[**7.4** **Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “Propunerea tehnică – Capabilități soluție tehnică – Baza de date”** 51](#_Toc109117945)

[**8.** **Drepturi de proprietate intelectuală** 53](#_Toc109117946)

[**9.** **Modalitatea de plata** 54](#_Toc109117947)

[Anexa 1 – Indicatori de performanță pentru realizarea activităților din contract 56](#_Toc109117948)

### Abrevieri

ONRC – Oficiul Național al Registrului Comerțului

ORCT – Oficiu al Registrului Comerțului de pe lângă Tribunal

RBR – Registrul Beneficiarilor Reali

BPI – Buletinul Procedurilor de Insolvență

ECP – European Central Platform - platforma centrală Europeană

BRIS - Business Registers Interconnection System – sistem de interconectare a registrelor comerțului

BORIS - Beneficial Ownership Register Interconnection System – sistemul de interconectare a registrelor de beneficiari reali

SOA – Service Oriented Architecture - arhitectura orientată spre servicii

SE – Sistemul Existent (sistemul informatic existent al ONRC)

LCR – Logical Change Record - înregistrarea modificărilor logice

SQL – Structured Query Language - limbaj de interogare structurat

FTP – File Transfer Protocol – protocol de schimb de fișiere

BPEL – Business Process Execution Language – limbaj de definire a proceselor de afacere

WSDL – Web Service Description Language – limbaj de descriere a serviciilor web

CRL – Certificate Revocation List – lista de certificate invalide a unei autorități de certificare

AMLD – Anti Money Laundering Directive – directiva privind combaterea spălării banilor

# **Date generale.**

Prezentul Caiet de Sarcini face parte integrantă din Documentația de Atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora și depune, în cadrul ofertei sale, Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară pentru realizarea serviciilor care fac obiectul contractului ce va rezulta din această procedură de achiziții.

Caietul de Sarcini conține cerințe tehnice și funcționale, precum și indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât operatorii economici interesați să elaboreze propunerea tehnică și propunerea financiară care să răspundă necesităților ONRC.

Cerințele impuse prin prezentul Caiet de Sarcini vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile Caietului de Sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime obligatorii solicitate prin Caietul de Sarcini.

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.

Orice ofertă care se abate de la prevederile Caietului de Sarcini, care prezintă caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în acesta sau care nu îndeplinesc cerințele impuse prin acesta, va fi respinsă ca neconformă.

Caietul de Sarcini va deveni anexă la contractul de achiziție publică ce se va încheia între ONRC și ofertantul desemnat câștigător.

Informațiile din prezentul Caiet de Sarcini trebuie citite și interpretate în corelație cu:

* Informațiile prezentate în toate celelalte documente ale achiziției, inclusiv anexele la acestea;
* Orice eventuale clarificări și răspunsuri la solicitările de clarificări emise de către ONRC în perioada cuprinsă între publicarea anunțului de participare și termenul limită de depunere a ofertelor. În cadrul acestei proceduri de achiziții, ONRC îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă.

## **Structura organizatorica**

Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) este instituție publică cu personalitate juridică organizată în subordinea Ministerului Justiției, finanțat integral de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Justiției.

În subordinea ONRC sunt organizate 42 oficii teritoriale, fără personalitate juridică, și care funcționează pe lângă tribunale.

## **Legislația privind organizarea și funcționarea instituției**

Funcționarea și organizarea Oficiului Național al Registrului Comerțului sunt reglementate de următorul cadru juridic:

* la nivel național: www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-nationala
* la nivel european: www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-europeana

## **Descrierea instituției**

**Viziunea şi misiunea ONRC**

Viziunea ONRC este de a contribui la dezvoltarea mediului de afaceri din România, prin oferirea de servicii publice de calitate, flexibile și orientate către nevoile specifice ale solicitanților.

Misiunea principală a ONRC constă în prestarea serviciului public de ținere a registrului comerțului și de efectuare a publicității legale a actelor și faptelor profesioniștilor care au obligația înregistrării în registrul comerțului.

**Valori ale ONRC**

1. Orientarea către solicitanții de servicii publice – ONRC este o instituție publică total dedicată solicitanților de servicii, adaptându-se la particularitățile activităților comerciale ale fiecăruia, astfel încât înregistrarea datelor profesioniștilor care au obligația înregistrării în registrul comerțului să fie făcută cu acuratețe;
2. Accesibilitatea serviciilor – ONRC caută continuu noi mijloace pentru a face serviciile “să vină mai aproape de solicitant” şi pentru a spori promptitudinea prestației sale;
3. Transparenţă – transparenţa operaţiunilor în raport cu mediile de business şi guvernamentale este un deziderat constant al ONRC.

**Factorii cheie ai dezvoltării ONRC**

1. Digitalizarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B) pe baza identităţii electronice, condiţie a autentificării on-line a utilizatorilor externi;
2. Creșterea accesibilităţii serviciilor, prin dezvoltarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B) online, ca alternativă la serviciile de ghişeu;
3. Integrarea cu aplicaţii de e-Payment în arhitectura de sistem a ONRC în vederea facilitării plăţilor on-line;
4. Implementarea practicilor europene cu privire la serviciile publice;
5. Respectarea prevederilor legislative cu privire la înregistrarea profesioniștilor care au obligația înregistrării în registrul comerțului și la editarea Buletinului Procedurilor de Insolvenţă;
6. Creşterea calităţii serviciilor, în întâmpinarea nevoii crescânde a mediului de afaceri pentru servicii mai accesibile;
7. Asigurarea securităţii în condiţiile creşterii continue a disponibilităţii datelor pentru asigurarea confidenţialităţii şi continuităţii serviciilor on-line;
8. Asigurarea interoperabilităţii interinstituţională (juridic, organizațional, semantic, tehnic);
9. Instruirea prealabilă a resurselor umane pentru a îmbunătăţi interacţiunea operatorilor umani cu noile servicii;
10. Creşterea eficienţei interne a ONRC, prin implementarea unei infrastructuri IT moderne care să suporte serviciile destinate mediului de afaceri (G2B) şi serviciile destinate altor instituții guvernamentale (G2G) precum şi prin implementarea/automatizarea unor procese IT necesare exploatării eficiente a acestei infrastructuri.

Strategia ONRC

1. În planul serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B):

* Atragerea de noi solicitanţi de servicii, prin prestaţii prompte, personalizate şi promovarea unor tarife accesibile;
* Accesibilitate în furnizarea serviciilor, inclusiv prin asigurarea disponibilităţii on-line a acestora;
* Dezvoltarea de servicii “user centric” (servicii cu valoare adăugată);
* Protejarea datelor transmise de solicitanţi.

1. În planul serviciilor cu alte instituţii/ autorități guvernamentale (G2G):

* Identificarea permanentă de noi oportunităţi de colaborare cu instituţii/ autorități publice centrale şi locale pentru promovarea intereselor comune (furnizarea de servicii cu valoare adăugată, elaborarea de propuneri legislative şi norme metodologice, etc.);
* Creşterea permanentă a numărului de protocoale de colaborare de schimb de date.

1. În plan intra-instituţional:
2. La nivel managerial:
   * Creşterea posibilităţilor de control şi de monitorizare internă;
   * Evaluarea periodică a fluxurilor de lucru şi de transmitere a informaţiilor precum şi identificarea oportunităţilor pentru optimizarea acestora.
3. În plan tehnologic:
   * Evaluarea şi retehnologizarea permanentă a infrastructurii IT&C de suport, în scopul derulării eficiente atât a serviciilor publice, cât şi a activităţilor interne;
   * Asigurarea securităţii datelor preluate/procesate/ transmise;
   * Creşterea interoperabilităţii interinstituţionale la nivel de back-office/ front-office.
4. În domeniul resurselor umane:
   * Managementul eficient al posturilor;
   * Fidelizarea angajaţilor, prin politici adecvate şi atractive;
   * Posibilităţi sporite de perfecţionare profesională, prin asigurarea accesului la programe de instruire ;
   * Optimizarea comunicării intra-instituţionale pe orizontală (atât în cadrul ONRC, cât şi ORCT), precum şi pe verticală (ONRC-ORCT).
5. În plan economico-financiar:
   * Gestiunea eficientă a resurselor materiale şi financiare:
     + optimizarea proceselor de angajare, lichidare, ordonanţare şi plată a cheltuielilor;
     + planificarea anuală a bugetului şi investiţiilor pe baza analizelor de execuţie şi a prognozelor;
     + corelarea proceselor de achiziţii publice cu nevoile reale;
     + gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.
   * Identificarea de noi pârghii pentru minimizarea costurilor

Atribuţiile ONRC sunt reglementate, în principal, de Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Regulamentul de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.082/C/2014, cu completările și modificările ulterioare.

Astfel, în conformitate cu prevederile cap. 1 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, ONRC este organizat pe 2 niveluri:

* nivel național, reprezentat de Oficiul National al Registrului Comerțului ce funcționează în subordinea Ministerului Justiției şi
* nivel local, reprezentat de cele 42 de Oficii ale registrului comerțului funcționează pe lângă tribunale (ORCT) sunt organizate în fiecare reședință de județ, în subordinea ONRC fără personalitate juridică

ONRC are atribuțiile care îi revin potrivit dispozițiilor Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 182/2016, ale Legii nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, ale Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenţei persoanelor fizice, ale Ordinului ministrului Justiției nr. 2.594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate.

Principalele funcții ale Oficiului National al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative și ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, aprobat Ordin al M.J. nr. 1082/C/2014 cu modificarile și completările ulterioare, sunt:

* funcţia de ţinere a registrului comerţului;
* funcția de gestionare a registrului central al beneficiarilor reali, organizat la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului pentru persoanele juridice care au obligaţia de înmatriculare în registrul comerţului, cu excepţia regiilor autonome, companiilor şi societăţilor naţionale;
* funcţia de eliberare de înscrisuri şi de informare;
* funcţia de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerţului și în registrul beneficiarilor reali;
* funcţia de asistenţă pentru persoanele fizice şi juridice supuse înregistrării în registrul comerţului;
* funcţia de editare şi publicare a Buletinului procedurilor de insolvenţă.

Cât privește funcţia de ţinere a registrului comerţului exercitată de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale aceasta se poate detalia astfel:

* înregistrarea tuturor persoanelor juridice supuse obligaţiei de înregistrare, a sucursalelor înființate de acestea, precum şi a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale care desfăşoară activităţi economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului;
* evidenţa datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum şi arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora, cea de publicitate legală;
* transmiterea datelor în vederea înregistrării fiscale a contribuabililor şi obţinerii codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanţelor, precum şi a informaţiilor din cazierul fiscal, în condiţiile legii;
* eliberarea certificatului de înregistrare și a certificatului de înscriere de menţiuni, după caz, precum și a certificatelor constatatoare emise în baza declaraţiilor-tip pe propria răspundere, conform Legii nr. 359/2004, cu modificările şi completările ulterioare, şi transmiterea acestor declarații către autorităţile publice competente.

Cât privește funcția de gestionare a registrului central al beneficiarilor reali, organizat la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului pentru persoanele juridice care au obligaţia de înmatriculare în registrul comerţului, cu excepţia regiilor autonome, companiilor şi societăţilor naţionale, aceasta poate fi detaliată astfel:

* înregistrarea informaţiilor adecvate, corecte şi actualizate cu privire la beneficiarii reali, inclusiv cu privire la modalitatea prin care se concretizează această calitate;
* de înscriere în registrul beneficiarilor reali a menţiunilor provizorii cu privire la existenţa unei neconcordanţe, de soluționare a acestora în timp util și de radiere a menţiunilor provizorii;
* de asigurare a accesului la registrul beneficiarilor reali, în conformitate cu normele privind protecţia datelor cu caracter personal, a:

a) autorităţilor care au competenţe de supraveghere şi control, organelor judiciare, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare, şi Oficiului, în timp util, fără nicio restricţie şi fără a alerta persoana în cauză;

b) entităţilor raportoare atunci când aplică măsurile de cunoaştere a clientelei;

c) oricărei persoane fizice sau juridice.

Cât privește serviciile publice oferite de ONRC, acestea pot fi grupate, în principal, astfel:

* asistență acordată persoanelor interesate pentru înregistrarea în registrul comerțului;
* înregistrarea în registrul comerțului și în registrul beneficiarilor reali, furnizarea de informații din registrul comerțului și eliberarea de copii;
* publicare și furnizare BPI, furnizarea de informații din BPI, de certificate constatatoare, de rapoarte istorice și eliberarea de copii;

# **Obiectivul achiziției**



## **Obiectivul general**

Obiectivul general al proiectului consta in imbunatatirea performantelor platformei BRIS locala și de a asigura o întreținere evolutivă eficientă a acesteia.

După finalizarea implementării proiectului, beneficiile asteptate sunt:

* calitatea îmbunătățită a datelor din registrul afacerilor și a datelor înregistrate în RBR;
* implementarea digitală a proceselor pentru modulele BRIS/BORIS;
* transparență sporită și acces transfrontalier mai ușor la informațiile despre companii;
* facilitarea creșterii concurenței transfrontaliere;
* facilitarea cooperării și comunicării între registre.

Actualizarea platformei va asigura disponibilitatea unor informații consistente și actualizate despre companiile si beneficiarii reali din Uniune. De asemenea, va crește transparența. Noua platformă BRIS poate utiliza interconectarea registrelor pentru a face schimb de informații despre orice tip de companie înregistrată în registrele statelor membre si beneficiarii reali în conformitate cu legislația.

Astfel, noua implementare a platformei BRIS va contribui la creșterea încrederii în piața unică prin transparență și la îmbunătățirea performanțelor administrației publice. Pe de o parte, consumatorii, antreprenorii, companiile, creditorii și alți parteneri de afaceri vor putea obține informații fiabile despre companie si beneficiarii reali, experimentând, prin urmare, un mediu de afaceri mai sigur și un grad mai ridicat de securitate juridică cu privire la informațiile din registrele de afaceri și a datelor înregistrate în RBR ale UE. Pe de altă parte, registrele comerciale europene vor putea face schimb de informații sigure și fiabile cu privire la fuziunile transfrontaliere și la sucursale.

## **Scopul achizitiei**

Scopul este achiziția servicii de migrare, upgrade si intretinere solutii software si hardware pentru platforma BRIS ONRC în vederea imbunatatirii calitatii proceselor digitale actuale, precum și extinderea funcționalităților conform legislației.

## **Situaţia actuală**

• **Directiva (UE) 2017/1132** a Parlamentului European şi a Consiliului (3) stabileşte, printre altele, norme privind publicitatea şi interconectarea registrelor centrale, a registrelor comerţului şi a registrelor societăţilor comerciale din statele membre.

În iunie 2017 a devenit operaţională interconectarea dintre registrele centrale, registrele comerciale şi registrele societăţilor comerciale din statele membre, uşurând astfel mult accesul transfrontalier la informaţiile privind societăţile comerciale din Uniune şi permiţând comunicarea electronică dintre registrele din statele membre în legătură cu anumite operaţiuni transfrontaliere relevante pentru societăţile comerciale.

Regulamentul (UE) 2018/1724 al Parlamentului European şi al Consiliului din 2 octombrie 2018 privind înfiinţarea unui portal digital unic (gateway) pentru a oferi acces la informaţii, la proceduri şi la servicii de asistenţă şi de soluţionare a problemelor şi de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012, care instituie portalul digital unic, prevede norme generale privind furnizarea de informaţii online, procedurile şi serviciile de asistenţă relevante pentru funcţionarea pieţei interne.

**Directiva (UE) 2019/1151** de modificare a Directivei (UE) 2017/1132 în ceea ce priveşte utilizarea instrumentelor şi a proceselor digitale în contextul dreptului societăţilor comerciale prevede dispoziţii specifice referitoare la constituirea online a societăţilor comerciale cu răspundere limitată, înregistrarea sucursalelor şi depunerea de documente şi informaţii de către societăţile comerciale şi sucursale, care nu sunt incluse în domeniul de aplicare al regulamentului menţionat anterior.

Pentru a se asigura disponibilitatea unor informaţii coerente şi actualizate despre societăţile comerciale din Uniune şi pentru a se îmbunătăţi transparenţa, ar trebui ca interconectarea registrelor să poată fi utilizată pentru a face schimb de informaţii privind toate formele de societăţi comerciale înregistrate în registrele statelor membre în conformitate cu dreptul intern. Statele membre ar trebui să aibă opţiunea de a face copii electronice ale documentelor şi informaţiilor privind celelalte forme de societăţi comerciale care sunt, de asemenea, disponibile prin intermediul acestui sistem de interconectare a registrelor.

Pentru fiecare societate comercială înregistrată într-un stat membru se deschide un dosar într-un registru central, un registru comercial sau un registru al societăţilor comerciale

Statele membre se asigură că societăţile comerciale au un identificator unic european (EUID), menţionat la punctul 8 din anexa la Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/884 al Comisiei din 8 iunie 2015 de stabilire a specificaţiilor tehnice şi a procedurilor necesare pentru sistemul de interconectare a registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European şi a Consiliului (abrogat ulterior, în vigoare la această dată fiind **Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2021/10425 al Comisiei din 18 iunie 2021 de stabilire a normelor de aplicare a Directivei (UE) 2017/1132 a Parlamentului European şi a Consiliului în ceea ce priveşte specificaţiile tehnice şi procedurile aplicabile sistemului de interconectare a registrelor şi de abrogare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2020/2244 al Comisiei**), care să permită identificarea lor fără echivoc în cadrul comunicării dintre registre prin intermediul sistemului de interconectare a registrelor instituit în conformitate cu articolul 22. Identificatorul unic include cel puţin elemente care să permită identificarea statului membru al registrului, a registrului naţional de origine, a numărului societăţii comerciale din registrul respectiv şi, dacă este cazul, elemente pentru a evita erorile de identificare.

Se pun, de asemenea, la dispoziţia publicului, prin sistemul de interconectare a registrelor, copii în format electronic ale documentelor şi informaţiilor menţionate la articolul 14 din directivă. Statele membre pot pune la dispoziţie documentele şi informaţiile menţionate la articolul 14 şi pentru alte forme de societăţi comerciale decât cele enumerate în anexa II.

Statele membre se asigură că cel puţin următoarele informaţii şi documente pot fi obţinute gratuit prin intermediul sistemului de interconectare a registrelor:

a) denumirea sau denumirile şi forma juridică a societăţii comerciale;

b) sediul social al societăţii comerciale şi statul membru în care aceasta este înregistrată;

c) numărul de înregistrare al societăţii comerciale şi numărul EUID al acesteia;

d) informaţii privind pagina de internet a societăţii comerciale, dacă aceste informaţii sunt înregistrate în registrul naţional;

e) statutul societăţii comerciale, de exemplu dacă este închisă, radiată din registru, dizolvată, lichidată, dizolvată, activă sau inactivă din punct de vedere economic, astfel cum se defineşte în dreptul intern şi dacă aceste informaţii sunt înregistrate în registrele naţionale;

f) obiectul de activitate al societăţii comerciale, dacă este indicat în registrul naţional;

g) informaţii despre orice persoane care, fie în calitate de organ constituit, fie de membri ai unui astfel de organ, sunt autorizate la momentul respectiv să reprezinte societatea comercială în relaţiile cu părţi terţe şi în procedurile judiciare şi dacă persoanele autorizate să reprezinte societatea comercială pot să o facă singure sau este obligatoriu să acţioneze în comun;

h) informaţii privind sucursalele deschise de societatea comercială în alt stat membru, inclusiv denumirea, numărul de înregistrare, EUID şi statul membru în care este înregistrată sucursala.

Pentru registre, schimbul de informaţii prin intermediul sistemului de interconectare a registrelor este gratuit.

Statele membre pot hotărî că informaţiile menţionate la literele (d) şi (f) trebuie să fie puse la dispoziţie în mod gratuit numai pentru autorităţile altor state membre.

Comisia poate, de asemenea, institui puncte de acces opţionale la sistemul de interconectare a registrelor. Aceste puncte de acces constau în sisteme dezvoltate şi gestionate de Comisie sau de alte instituţii, organe, oficii sau agenţii ale Uniunii pentru a-şi îndeplini funcţiile administrative sau pentru a respecta dispoziţiile dreptului Uniunii. Comisia informează statele membre fără întârzieri nejustificate în legătură cu instituirea acestor puncte de acces şi cu orice modificări semnificative aduse funcţionării acestora.

Accesul la informaţiile din sistemul de interconectare a registrelor este furnizat prin portal şi prin punctele de acces opţionale instituite de statele membre şi de Comisie.

Atunci când înregistrează sucursala unei societăţi comerciale cu sediul în alt stat membru, statele membre pot verifica informaţiile privind societatea comercială prin intermediul sistemului de interconectare a registrelor.

După înregistrarea sucursalei unei societăţi comerciale instituite în temeiul dreptului intern al altui stat membru, registrul statului membru în care este înregistrată sucursala notifică statului membru în care este înregistrată societatea comercială înregistrarea sucursalei, prin intermediul sistemului de interconectare a registrelor. Statul membru în care este înregistrată societatea comercială confirmă primirea notificării şi înregistrează imediat informaţia în registrul său.

Statele membre se asigură că la primirea documentelor şi a informaţiilor menţionate la articolul 30 alineatul (1) litera (h) din directivă, registrul statului membru în care este înregistrată sucursala unei societăţi comerciale informează, prin intermediul sistemului de interconectare a registrelor, registrul statului membru în care este înregistrată societatea comercială cu privire la închiderea sucursalei şi la radierea sa din registru. Registrul statului membru al societăţii comerciale confirmă, prin intermediul sistemului menţionat, primirea notificării, iar informaţia este înregistrată imediat.

Statul membru în care este înregistrată o societate comercială informează imediat, prin intermediul sistemului de interconectare a registrelor, statul membru în care este înregistrată sucursala unei societăţi comerciale, în cazul în care a fost înregistrată o modificare cu privire la oricare dintre următoarele elemente:

(a) denumirea societăţii comerciale;

(b) sediul social al societăţii comerciale;

(c) numărul de înregistrare al societăţii comerciale în registru;

(d) forma juridică a societăţii comerciale;

(e) documentele şi informaţiile menţionate la articolul 14 literele (d) şi (f).

La primirea notificării menţionate la primul paragraf din prezentul articol, registrul în care este înregistrată sucursala confirmă, prin intermediul sistemului de interconectare a registrelor, primirea notificării şi asigură actualizarea imediată a documentelor şi informaţiilor menţionate la articolul 30 alineatul (1) din directivă.

• **Directiva (EU) 2015/849** privind prevenirea utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor sau finanţării terorismului, de modificare a Regulamentului (UE) nr. 648/2012 al Parlamentului European şi al Consiliului şi de abrogare a Directivei 2005/60/CE a Parlamentului European şi a Consiliului şi a Directivei 2006/70/CE a Comisiei, modificată și completată prin **Directiva (UE) de modificare a Directivei (UE) 2015/849 privind prevenirea utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor sau finanţării terorismului, precum şi de modificare a Directivelor 2009/138/CE şi 2013/36/UE** a statuat că este necesar să se identifice orice persoană fizică ce îşi exercită dreptul de proprietate sau de control asupra unei entităţi juridice. Pentru a asigura o transparenţă reală, statele membre trebuie să se asigure că este acoperită o gamă cât mai largă posibil de entităţi juridice înregistrate sau constituite prin orice alt mecanism pe teritoriul lor.

Deţinerea unor informaţii corecte şi actualizate privind beneficiarul real este un factor-cheie în depistarea infractorilor care, altfel, şi-ar putea ascunde identitatea în spatele unei structuri de societate. Prin urmare, statele membre trebuie să se asigure că entităţile înregistrate pe teritoriul lor în conformitate cu dreptul intern aplicabil obţin şi deţin informaţii adecvate, corecte şi actuale cu privire la beneficiarul lor real, pe lângă informaţiile de bază, cum ar fi denumirea şi adresa societăţii şi dovada înregistrării şi proprietarul legal. În vederea consolidării transparenţei, pentru combaterea utilizării abuzive a entităţilor juridice, statele membre trebuie să se asigure că informaţiile cu privire la beneficiarii reali sunt stocate într-un registru central situat în afara societăţii, în deplină conformitate cu dreptul Uniunii. Statele membre pot utiliza în acest scop o bază de date centrală care colectează informaţii privind beneficiarii reali, sau registrul comerţului sau orice alt registru central. Statele membre pot decide ca entităţile obligate să fie responsabile pentru completarea registrului. Statele membre ar trebui să se asigure că informaţiile respective sunt puse la dispoziţia autorităţilor competente şi a unităţilor de informaţii financiare în toate cazurile şi sunt furnizate entităţilor obligate atunci când acestea din urmă iau măsuri de precauţie privind clientela. Statele membre ar trebui, de asemenea, să se asigure că altor persoane interesate li se acordă acces la informaţii privind beneficiarii reali, în conformitate cu normele privind protecţia datelor.

Statele membre se asigură că informaţii adecvate, corecte şi actualizate cu privire la beneficiarul real al entităţilor corporative şi al altor entităţi juridice înregistrate pe teritoriul lor, inclusiv detaliile intereselor generatoare de beneficii deţinute, sunt disponibile prin intermediul sistemului de interconectare a registrelor stabilit de articolul 22 alineatul (1) din Directiva (UE) 2017/1132, în conformitate cu dreptul intern al statelor membre.

Statele membre se asigură că registrele centrale menţionate sunt interconectate prin intermediul platformei centrale europene instituite prin articolul 22 alineatul (1) din Directiva (UE) 2017/1132. Conectarea registrelor centrale ale statelor membre la platformă se face în conformitate cu specificaţiile tehnice şi cu procedurile stabilite de actele de punere în aplicare adoptate de Comisie în conformitate cu articolul 24 din Directiva (UE) 2017/1132 şi cu articolul 31a din directivă (**Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2021/369 AL Comisiei din 1 martie 2021 de stabilire a specificațiilor tehnice și a procedurilor necesare pentru sistemul de interconectare a registrelor centrale menționat în Directiva (UE) 2015/849 a Parlamentului European și a Consiliului**).

Statele membre se asigură că informaţiile menţionate privind beneficiarii reali sunt disponibile prin intermediul sistemului de interconectare a registrelor stabilit de articolul 22 alineatul (2) din Directiva (UE) 2017/1132, în conformitate cu dreptul intern al statelor membre.

Statele membre iau măsurile necesare pentru a se asigura că doar informaţiile care sunt actualizate şi corespund beneficiarului real efectiv sunt puse la dispoziţie prin registrele lor naţionale şi prin sistemul de interconectare a registrelor, iar accesul la informaţiile respective se face în conformitate cu normele privind protecţia datelor.

Informaţiile sunt disponibile prin intermediul registrelor naţionale şi prin sistemul de interconectare a registrelor timp de minimum cinci ani şi maximum 10 ani după ce motivele de înregistrare a informaţiilor privind beneficiarul real astfel cum se menţionează la alineatul (3a) au încetat să existe. Statele membre cooperează cu Comisia în scopul punerii în aplicare a diferitelor tipuri de acces.

**Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare**, a transpus, la nivel național, cele două directive, și a reglementat faptul că informaţiile privind beneficiarii reali și la modalitatea prin care se concretizează această calitate sunt înregistrate:

**a) într-un registru central organizat la nivelul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului pentru persoanele juridice care au obligaţia de înmatriculare în registrul comerţului, cu excepţia regiilor autonome, companiilor şi societăţilor naţionale;**

b) într-un registru central organizat la nivelul Ministerului Justiţiei pentru asociaţii şi fundaţii;

c) într-un registru central organizat la nivelul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală în cazul fiduciilor sau construcţiilor juridice similare acestora.

Accesul la registrul central al beneficiarilor reali, organizat la nivelul ONRC, este asigurat, în conformitate cu normele privind protecţia datelor cu caracter personal:

a) autorităţilor care au competenţe de supraveghere şi control, organelor judiciare, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare, şi Oficiului, în timp util, fără nicio restricţie şi fără a alerta persoana în cauză;

b) entităţilor raportoare atunci când aplică măsurile de cunoaştere a clientelei;

c) oricărei persoane fizice sau juridice.

Astfel, utilizatorii vor solicita informații registrului utilizând portalul e-Justice, care va transmite solicitarea către ONRC. ONRC va returna apoi informațiile către portalul e-Justice. ONRC va livra informații în format XML doar către BORIS, iar portalul e-Justice va afișa aceste informații.

Infrastructura Sistemului de Interconectare a Registrelor de Afaceri (BRIS) facilitează accesul publicului la informații despre companiile din UE. Din punct de vedere funcțional, arhitectura BRIS este compusă din patru componente principale, fiecare dintre ele având un rol bine definit în contextul BRIS:

* *Portalul e-Justice* – punctul de acces al utilizatorului la platforma BRIS;
* *Platforma Centrală Europeană* (*European Central Platform* – *ECP*) – coordonează toate interacțiunile dintre punctul de acces și registrele comerțului, precum și schimburile de mesaje între registrele comerțului;
* *Gateways* – conectează registrele comerțului naționale cu platforma centrală (ECP) și asigură comunicări sigure și fiabile;
* *Sistemul Registrului Național* – deține informații și documente privind societățile comerciale și sucursalele societăților înregistrate în alte state membre.



Prin raportare la arhitectura BRIS, o componentă esențială o reprezintă cele două gateways, prin intermediul acestora asigurându-se o delimitare între componenta de platformă generală a BRIS și soluția specifică de implementare a serviciilor la nivel de registru al comerțului. În acest fel, comunicarea se realizează într-o manieră sigură între diferiții actori implicați în schimbul de informații și se permite accesul controlat la informațiile deținute de diferitele registre ale comerțului.

Arhitectura actuala a sistemului BRIS este anexata prezentului Caiet de Sarcini. Baza de date a sistemului BRIS actual este MariaDB. Ofertantul castigator va avea acces la toate datele si informatiile necesare pentru realizarea serviciilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini.

# **Descrierea serviciilor si sistemului**



## **Serviciile solicitate**

* Migrarea de la baza de date MariaDB existentă la noua baza de date, pentru integrarea nativă cu bazele de date ONRC pentru a sprijini implementarea BORIS;
* Simplificarea proceselor reale de replicare / ETL, datorită integrării native a viitoarei baze de date;
* Migrarea tuturor datelor din vechea în noua bază de date;
* Actualizarea tuturor modulelor BRIS la cele mai noi versiuni si adaptarea soluțiilor software pentru integrarea cu noua baza de date;
* Actualizarea cazurilor de utilizare BRIS ( Anexa BRIS);
* Implementarea unui gateway(access-point) local pentru toate modulele legate de BORIS;
* Servicii de dezvoltare software pentru actualizarea BRIS / BORIS;
* Asigurarea funcționarii, întreținerii și asistenței pentru sistemul ONRC BRIS/BORIS pe toată durata proiectului.
* Pentru toate modulele legate de BORIS implementarea următoarelor :
  + metode de comunicare
  + protocoale de comunicare
  + standarde de securitate
  + date care vor fi schimbate între registre și BORIS
  + structura formatului de mesaj standard
  + date pentru platformă
  + metode de funcționare a sistemului și serviciile tehnologiei informației furnizate de platformă
  + disponibilitatea serviciilor
* Implementarea tuturor cazurilor de utilizare pentru BORIS (Anexa BORIS).
* Implementarea si efectuarea testelor de acceptanță la nivelul ECP pentru modulele BRIS si BORIS
* Instruirea utilizatorilor.
* Linkuri utile:
  + https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32017L1132&qid=1657694201889
  + https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019L1151&qid=1657694366688
  + https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R1042&qid=1657187662083&from=EN
  + https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R0369&qid=1657187784669&from=EN
* Anexe specificații tehnice
  + BRIS – Anexa BRIS
  + BORIS – Anexa BORIS

## **Platforma de tip baza de date**

Cerinte pentru platforma de tip baza de date.

Principalele funcționalități pe care cele doua componente(BRIS si BORIS) vor trebui sa le ofere sunt:

* Să fie un sistem de gestiune a bazelor de date de tip relațional;
* Să permită importul și exportul de date în formate de date general acceptate;
* Să permită minimizarea conflictelor de acces la date;
* Să ofere suport pentru proceduri stocate și triggeri;
* Să ofere suport pentru tranzacții autonome;
* Să permită partiționare logică a tabelelor mari în scopul reducerii timpului de acces la date după diverse criterii de partiționare (list, range, hash);
* Să ofere suport pentru Unicode UTF-8;
* Să ofere suport de replicare bidirecțională a datelor între două instanțe ale bazei de date;
* Să ofere mecanisme de control și blocare la nivel de înregistrare și mecanisme de asigurare a consistenței la citire, pentru a permite accesul în mod concurent al utilizatorilor la date și pentru a se asigura integritatea datelor, baza de date trebuie să asigure suport pentru restricții de integritate în vederea prevenirii introducerii datelor invalide în tabelele bazei de date;
* Să permită restricționarea accesului la nivelul obiectelor bazei de date;
* Să permită instalarea unei singure baze de date pe mai multe noduri într-o arhitectură de tip cluster activ-pasiv;
* Va oferi un utilitar grafic pentru administrarea si monitorizarea SGBDR;
* Baza de date relațională va avea componente pentru optimizarea interogărilor;
* Va exista posibilitatea de a cripta tot traficul de rețea dinspre și către baza de date;
* Va permite oprirea temporară a unui nod pentru mentenanță, suport, upgrade, sistemul în acest timp fiind disponibil;
* Stocare criptată a datelor în baza de date în mod transparent față de aplicație, fără a fi necesară scrierea de cod în aplicație pentru a se cripta și decripta datele stocate în baza de date;

Se vor asigura licențe cu suport de la producător pentru minim 4 core-uri. Nu se accepta soluții open source sau alte tipuri de licențiere de tip abonament.

## **Echipamente de tip server**

Prestatorul trebuie sa asigure minim 2 echipamente de tip server cu următoarele specificații minimale:

| **Specificații tehnice minimale** | |
| --- | --- |
| Procesor | Suport pentru minim două procesoare.  Minim 2 procesoare instalate.  Procesor Intel Xeon Silver minim 8 nuclee, frecvență minim 2.1 GHz, minim 11 MB cache pentru fiecare procesor.  Suport pentru memorie tip DDR4 - 2900Mhz |
| Memorie | 128 GB memorie RAM tip DDR4-2900 Mhz instalată (module de minim 32 GB)  Suport pentru ECC, memory mirroring, memory rank sparing, patrol scrubbing, demand scrubbing  Suportă minim 24 module de memorie cu posibilitatea de creștere a capacității până la minim 3TB  Suportă module RDIMM și 3DS RDIMM  Suportă viteze de până la 2900 Mhz (inclusiv).  Memoriile trebuie să aibă o semnătură unică programată care sa permită serverului să verifice dacă memoria este calificată și suportată.  Serverul trebuie să suporte tehnologia de memorie persistenta pentru creșterea performanțelor aplicațiilor. |
| Capacitate de stocare interna instalată | 2 unități de stocare SSD 6 Gbps SATA cu capacitate de minim 240 GB fiecare  8 unități HDD Hot Swap de 2.4TB 10K SAS 12Gb |
| Capacitate de stocare internă suportată | Posibilitate de instalare minim 6 discuri SAS/SATA cu capabilități hot-swap  Suport până la minim 180TB capacitate de stocare |
| Interfața video | Integrată pe placa de bază, min. 16 MB RAM dedicat |
| Interfețe rețea | cel puțin 4 porturi Ethernet 10Gb |
| Porturi | Minim 1 port USB 2.0 frontal  Minim 1 porturi USB 3.0 (minim 1 port frontal) Minim 1 port VGA  Minim 1 port GbE 10/100/1000 Mbps RJ-45 dedicat pentru administrarea sistemului |
| Management | Sistem încorporat de monitorizare a sistemului.  Oferă capabilități de strângere a informațiilor despre sistem, monitorizare a stării sistemului, alertare și notificare, configurare a setărilor de rețea, configurare a setărilor de securitate, actualizarea firmware-ului sistemului, monitorizare în timp real a consumului de energie electrică, managementul cheilor de activare, capturare a imaginilor video când sistemul se blochează.  Oferă capabilități pentru accesarea de la distanță a sistemului (de pe alt sistem), instalarea de la distanță a sistemului de operare, afișarea graficelor istorice sau în timp real a consumului de energie și a temperaturii.  De asemenea oferă capabilități pentru maparea unor fișiere tip imagine (ISO) de pe un sistem de la distanță, montarea unor fișiere de tip imagine prin protocoale HTTPS/SFTP/CIFS și NFS.  Sistemul de management va avea suport pentru interfața web cu suport HTML5.  Managementul sistemului va putea fi făcut de asemenea și prin intermediul unei aplicații mobile printr-un dispozitiv mobil iOS/Android ce se poate conecta atât la portul USB 2.0 amplasată frontal pe server cât și prin intermediul rețelei. |
| Carcasa | Rack-mountable, maxim 2U, kit de montare în rack inclus cu suport pentru braț de cablare |
| Ventilatoare | Minim 6 ventilatoare hot swap, redundante, viteza de rotație variabilă |
| Surse alimentare electrică | consum maximal de 750W, redundante, hot swap de tip platinum |
| Compatibilitate sisteme de operare | Serverul trebuie să fie compatibil cu minim următoarele sisteme de operare (suportate și certificate):  Microsoft Windows Server 2016 și 2019  RedHat Linux Enterprise 7.6, 7.7 și 8.0  SUSE Linux Enterprise Server 12 SP4, 15 și 15 SP1;  VMware vSphere 6.5 U2, 6.5 U3, 6.7 U1 și 6.7 U2 |
| Sistem de operare instalat | Red Hat Linux sau echivalent |
| Garanție | 1 an cu remedierea defectelor la sediul clientului. |

# **Cerinte de implementare**



## **Servicii de management de proiect**

În vederea implementării cu succes a sistemului, Prestatorul va asigura servicii de management de proiect prin alocarea unui manager de proiect dedicat pentru execuția acestui proiect, pe toată durata implementării.

Durata de implementare a sistemului informatic (de la semnarea contractului pana la semnarea acceptanţei finale) va fi de maxim 4 luni de la data semnării contractului. Această perioadă include toate serviciile solicitate in cadrul capitolului la 3.1, 3.2 si in capitolul 4.

Ofertanții vor avea în vedere următoarele termene maximale pentru finalizarea activităților de implementare:

* Servicii upgrade echipamente hardware – 2 luni de la semnarea contractului
* Servicii de upgrade si migrare baze de date soluție BRIS – 3 luni de la semnarea contractului
* Servicii de analiză, proiectare, dezvoltare și testare soluție BORIS/BRIS – 3 luni de la semnarea contractului
* Instruire administratori și utilizatori – 4 luni de la semnarea contractului
* Obținere acceptanță finală – 4 luni de la semnarea contractului

Totodată, în planul de proiect se va avea in vedere realizarea următoarelor recepții:

1. Cantitative – prin intermediul cărora se livrează produsele HW, pachetele SW standard și livrabilele serviciilor prestate din punct de vedere cantitativ.
2. Calitative – prin intermediul cărora Beneficiarul verifica parametrii de calitate al livrărilor cantitative. Acestea pot fi:
3. Recepții calitative – sunt recepții ce privesc anumite componente și/sau servicii ce fac obiectul contractului de achiziție. Sunt acceptate recepții calitative intermediare(partiale) pentru:
4. Upgrade-ul produselor HW - în urma testelor de acceptanță a instalării produselor HW
5. Upgrade-ul pachetelor SW de baza – în urma testelor de acceptanță a instalării pachetelor SW de baza
6. Serviciile de analiza – in urma aprobării documentului de analiză
7. Serviciile de proiectare – în urma aprobării documentului de proiectare
8. Servicii de dezvoltare si testare – în urma testării funcționale și de performanță a sistemului
9. Serviciile de instruire – în urma acceptării serviciilor de instruire prestate
10. Recepție finală – care este realizata după finalizarea tuturor activităților proiectului și punerea în funcțiune a întregului sistem informatic.

Ofertantul are obligația să respecte următoarele termene maxime pentru realizarea recepțiilor calitative în cadrul proiectului:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denumire produs/serviciu** | **Livrabile** | **Document receptie calitativa** | **Termen receptie calitativa (luni de la semnarea contractului)** |
| Servicii upgrade echipamente hardware | Raport instalare și configurare infrastructura HW  Scenarii de testare a infrastructurii HW | Proces verbal recepție calitativa infrastructura HW | 2 |
| Servicii de upgrade și migrare baze de date soluție BRIS | Raport instalare și configurare produse SW standard  Scenarii de testare produse SW standard  Raport de migrare baze de date BRIS | Proces verbal recepție calitativă produse SW standard  Proces verbal recepție calitativă migrare baze de date BRIS | 3 |
| Servicii de analiză, proiectare, dezvoltare și testare soluție BORIS/BRIS | Document analiză de business și proiectare  Scenarii de testare funcțională și de testare integrare  Kit de instalare  Procedura de instalare  Manuale de utilizare și instalare  Ghid de testare funcțională și de testare integrare | Proces verbal recepție calitativă servicii de analiză și proiectare  Proces verbal recepție calitativă servicii de dezvoltare și testare | 3 |
| Servicii de instruire | Materiale instruire utilizatori  Materiale instruire administratori  Rapoarte privind participarea la cursurile de instruire | Proces verbal recepție calitativă servicii de instruire | 4 |
| Acceptanta finala | Raport de punere în funcțiune a sistemului informatic (GOLIVE)  Codul sursă al aplicațiilor dezvoltate  Procedura de compilare a codului sursă  Raport de acceptanță ECP pentru modulul BRIS  Raport de acceptanță ECP pentru modulul BORIS  Rapoartele de monitorizare și control al proiectului  Certificat de garanție pentru sistemul informatic | Proces verbal de recepție calitativă finală | 4 |

Livrabilele se predau beneficiarului pe baza de procese verbale de recepție cantitativă. Recepțiile calitative se realizează pe baza proceselor verbale de recepție cantitativă aferente livrabilelor menționate în tabelul de mai sus și a inspecțiilor / verificărilor realizate de către beneficiar în conformitate cu prevederile prezentului document.

Ofertanții vor evidenția toate milestone-urile și activitățile importante, duratele acestora, în cadrul planului de proiect ce va fi inclus în oferta tehnică.

### **Planificare, monitorizare si control / Planul de proiect**

Ofertantul va prezenta împreună cu oferta un plan de proiect în care se vor detalia toate activitățile planificate în cadrul proiectului, milestone-urile aferente furnizării livrabilelor și ale acceptării acestora de către Autoritate Contractanta.

Controlul proiectului se va realiza cu ajutorul unei structuri de evaluare care va include:

* ședință lunară de evaluare a stadiului întregului proiect
* ședințe regulate de evaluare a diferitelor zone funcționale ale proiectului
* ședințe de evaluare la finalizarea unor etape de proiect
* ședințe de evaluare a riscului
* ședințe ad-hoc de rezolvare a unor probleme specifice

Aceste ședințe vor fi conduse de către managerul de Proiect, iar rezultatele ședințelor vor fi documentate in Minute de Ședință care vor fi păstrate în cadrul Dosarul de Proiect.

Ofertantul are obligația de a întocmi rapoarte lunare în care va detalia cel puțin următoarele:

* rezultate realizate, resurse utilizate în perioada de raportare, progresele înregistrate în derularea proiectului
* dificultăți întâmpinate în etapa respectivă și soluții aplicate pentru îndreptarea acestora
* recomandări, aspecte financiare, precum și planificarea activităților (acțiuni, riscuri, resurse, livrabile etc.) pentru perioada următoare

### **Raportarea**

Furnizorul trebuie sa transmită Beneficiarului cel puțin urmatoarele rapoarte:

* Rapoarte periodice
* Rapoarte de Excepție (rapoarte ad-hoc care vor fi elaborate ori de cate ori vor apare excepții de la activitățile planificate)
* Raport Final (la finalizarea contractului)
* Rapoarte ad-hoc elaborate de către Managerul de proiect, ori de câte ori acest lucru este necesar.

### **Metodologia de proiect**

Ofertantul va descrie metodologia de abordare și conducere a proiectului, precum și fiecare fază a proiectului în conformitate cu metodologia de proiect propusă.

Ofertantul va detalia metodele și instrumentele folosite pentru:

* managementul proiectului
* monitorizarea evoluției proiectului
* managementul calității
* managementul riscurilor
* managementul schimbării
* managementul comunicării

**Monitorizarea evolutiei proiectului**

Ofertantul va prezenta in cadrul propunerii tehnice planul de acceptanta care va fi utilizat in cadrul proiectului pentru receptiile/acceptantele partiale si receptia/acceptanta finala. Se va prezenta planul impartit pe etape precum si formularele aferente receptiilor/acceptantelor partiale si receptiilor/acceptantelor finale.

**Managementul calitatii**

Calitatea in mediul de proiect se defineste ca fiind totalitatea cerintelor de ordin tehnic, functional, a obiectivelor cantitative si calitative ale proiectului, precum si metodologia si procedurile de management de proiect stabilite la nivelul proiectului, care trebuie atinse și respectate pentru finalizarea cu succes a proiectului.

Ofertantul va avea in vedere cel putin furnizarea următoarelor livrabile pe durata implementarii:

* Livrabile de management (planuri, proceduri, rapoarte):
  + Echipa de proiect;
  + Planul proiectului;
  + Rapoarte de monitorizare şi control al proiectului:
* Livrabile tehnice ale proiectului:
  + Documentul de analiză de business si proiectare;
  + Scenarii de testare functionala si non-functionala;
  + Echipamentele hardware şi software standard contractate şi livrate;
  + Documentul care certifică instalarea şi configurarea echipamentelor hardware;
  + Documentul care certifică instalarea, configurarea si testarea funcţionalităţilor dezvoltate;
  + Documentul care certifică instalarea şi configurarea finală a sistemului informatic;
  + Documentul care certifică instruirea utilizatorilor sistemului informatic;
  + Kitul de instalare a aplicatiilor dezvoltate (include release note si instructiuni de instalare);
  + Codul sursa al aplicațiilor dezvoltate, inclusiv fișierele de configurare din cadrul tuturor componentelor sistemului, atât pentru software-ul dezvoltat cât și pentru configurarea celorlalte componente hardware/software care sunt diferite de configurația standard de instalare;
  + Materiale de instruire;
  + Manuale de utilizare/administrare/configurare ale sistemului informatic;
  + Proceduri de lucru pentru administrarea sistemului informatic;
  + Orice ce alte documente sau instrumente care sunt necesare pentru buna funcționare a sistemului;
  + Certificate de calitate si garantie.

Procedura de management al calității va prevedea metodele concrete prin care se va monitoriza și controla evoluția calității livrabilelor, pe întreaga durată a proiectului. În mod concret, se va realiza la nivelul proiectului o strategie de testare și acceptanță care va indica, pentru fiecare tip de livrabil în parte, etapele procesului de verificare a calității (testare), criteriile de acceptanță și modalitatea de documentare a acestui proces.

Pentru monitorizarea aspectelor legate de calitate, se va întreține la nivelul proiectului un registru și se vor organiza ședinte periodice de management, în cadrul cărora se vor discuta aspecte legate de calitate. În acest registru se vor înregistra toate testele și acceptanțele din cadrul proiectului, data și rezultatele obținute. Orice disfuncționalitate sau neconformitate va fi ulterior tratată, până la rezolvare.

**Managementul riscurilor**

Riscurile la adresa obiectivelor proiectului vor fi identificate si documentate in Registrul Riscurilor, impreuna cu modul in care acestea pot fi tinute sub control. De asemenea, se vor prevedea masuri de rezerva pentru situatia in care riscul devine activ. Registrul Riscurilor si planurile asociate pentru controlul acestor riscuri vor fi revizuite in mod regulat in timpul sedintelor de evaluare a riscurilor.

Pe durata derulării proiectului, în momentul identificării unui nou risc sau al manifestării unui risc planificat, persoana din echipa de proiect care a identificat riscul îl comunică managerului de proiect. Acesta realizează o analiză preliminară și, dacă riscul este real, întocmește un Raport de Risc pe care îl transmite în vederea aprobării măsurilor propuse în cadrul Raportului. Managerul de Proiect al furnizorului va fi responsabil de actualizarea Registrului de Riscuri.

Ofertantul va prezenta procedura de management a riscurilor, registrul initial al riscurilor care contine cele mai importante riscuri identificate de acesta si masurile propuse de remediere, precum si formularele care vor fi utilizate in cadrul acestui proces pe durata contractului. Se vor identifica riscuri din categorii diferite, care necesita abordari diferite, inclusiv pe baza experientei proprii.

**Managementul schimbarii**

Toate schimbarile vor fi gestionate prin intermediul unei proceduri de Management al Schimbarii.

Schimbarile survenite sau propuse vor fi analizate din punct de vedere al implicațiilor asupra diferitelor elemente ale proiectului (obiective, cerințe, buget, resurse, termene de implementare, riscuri etc.) si se vor stabili cele mai bune strategii pentru gestionarea lor. Schimbarile care au implicatii asupra livrabilelor proiectului vor fi documentate si supuse aprobarii.

Ofertantul va prezenta in cadrul propunerii tehnice si modalitatea de tratare a schimbarilor in cadrul contractului. Se va prezenta procedura de management al schimbarilor care va fi utilizata in cadrul acestui proces pe durata contractului.

**Managementul comunicarii**

Ofertantul trebuie sa prezinte in cadrul proiectului modalitatea (metodologia) prin care se va realiza comunicarea intre participantii la contract.

Ofertantul va prezenta metodologia pentru realizarea serviciilor în următoarea structură:

* obiectivele contractului şi sarcinile stabilite prin caietul de sarcini;
* modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor, inclusiv descrierea conceptului utilizat pentru atingerea obiectivelor contractului;
* metodologia de realizare a activităţilor în scopul obţinerii rezultatelor aşteptate.

Totodata, vor fi prezentate cel puţin următoarele informaţii:

* prevederile legale în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, ce pot avea incidenţă asupra derulării/ implementării acestuia;
* identificarea şi explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului şi atingerea rezultatelor aşteptate;
* modalitatea de abordare a activităţilor ce corespund rezultatului final al contractului şi a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu activitatile şi responsabilităţile stabilite prin caietul de sarcini. Activităţile descrise trebuie reprezentate ca durată, la capitolul aferent din planul de lucru şi trebuie incluse în propunerea financiară sub aspect valoric si cantitativ la nivelul serviciilor in care acestea se incadreaza.

## **Servicii de implementare**

### **Analiza**

Ofertantii trebuie sa prezinte detaliat livrabilele care vor rezulta in urma prestarii serviciilor corespunzatoare etapei de analiza. Descrierea trebuie sa contina cel putin urmatoarele informatii:

* formularul/formularele care trebuie sa fie utilizate pentru fiecare livrabil
* descrierea continutului fiecarui livrabil
* modul in care trebuie sa fie interpretat continutul livrabilelor

Echipa de analiza a Prestatorului trebuie sa analizeze cerintele impreuna cu expertii Beneficiarului pentru a intelege corect modificarile legislative/nevoile utilizatorilor inainte de proiectarea şi dezvoltarea noilor functionalitati.

Livrabilele de analiza includ descrierea componentelor care trebuie dezvoltate/adaptate. Livrabilele acestei etape sunt urmatoarele:

* Document de analiza de business - cu specificatiile functionale pentru componentele dezvoltate/adaptate
* Cazuri si scenarii de testare functionale si respectiv de integrare, pentru componentele dezvoltate/adaptate conform cerintelor din prezentul acord cadru

In vederea derularii etapei de proiectare si dezvoltare software, livrabilele mai sus mentionate vor fi aprobate de catre persoanele responsabile din cadrul ONRC.

### **Proiectare si dezvoltare software**

Ofertantii trebuie sa prezinte detaliat livrabilele care vor rezulta in urma prestarii serviciilor corespunzatoare etapei de proiectare si dezvoltare software. Serviciile de proiectare si dezvoltare software se vor realiza pe baza documentelor rezultate si aprobate in faza de analiza software. Aceste servicii includ: proiectarea, dezvoltarea si integrarea efectiva a functionalitatilor, conform specificatiilor aprobate in faza de analiza software. Etapa de proiectare si dezvoltare se va incheia cu testarea interna realizata de Prestator, in vederea livrarii catre ONRC a functionalitatilor dezvoltate in cadrul prezentului contract.

Livrabilele acestei etape sunt urmatoarele:

* Codul sursa al aplicatiei comentat la nivel de clasa, functii si proceduri stocate,
* Codul XML, codul fisierelor de configurare
* Rezultatele testelor Prestatorului
* Procedura de compilare a codului sursa
* Procedura de instalare pentru fiecare aplicație
* Document de proiectare detaliata – include Modelul functional si de date
* Manuale de utilizare si administrare

Inainte de predarea unui release nou (sau a unui patch) spre testare catre Achizitor, Prestatorul va realiza propria etapa de testare interna, ca parte a procedurilor sale de asigurare a calitatii.

### **Instalare şi configurare solutiei**

Ofertantul va fi responsabil pentru realizarea soluţiei ofertate asigurând:

* compatibilitate maximă cu soluția existentă;
* valorificarea infrastructurii existente;
* garantarea unei maxime disponibilităţi.

Ofertantul va asigura următoarele servicii:

**Implementarea soluţiei**

Implementarea subsistemelor/soluţiilor va cuprinde cel putin urmatoarele faze/activitati:

* transportul şi manipularea până la sediul beneficiarului, dupa caz;
* furnizarea cerințelor necesar a fi asigurate de beneficiar pentru instalarea în bune condiții;
* analiza cerintelor, pregatirea specificatiilor functionale si validare de catre beneficiar;
* proiectarea detaliata a soluțiilor solicitate si validare de catre beneficiar. După validarea acestui document de către Beneficiar se va trece la executarea serviciilor necesare aferente;
* instalarea şi configurarea tuturor produselor software, dupa caz;
* instalarea şi configurarea tuturor echipamentelor în scopul implementării soluției, dupa caz;
* realizarea tuturor configurărilor necesare pentru asigurarea tuturor serviciilor solicitate;
* serviciile de dezvoltare software;
* configurarea produselor software existente în scopul implementării soluțiilor, dupa caz;
* realizarea tuturor configurărilor necesare pentru asigurarea tuturor serviciilor solicitate;
* livrarea documentelor cu specificațiile pentru soluţiile implementate;
* livrarea procedurilor de lucru detaliate pentru serviciile implementate.

Ofertantul va asigura serviciile de instalare / configurare în afara orelor programului de lucru ale ONRC, cel puțin pentru activitatile care implica oprirea/intreruperea sistemelor productive ale ONRC, reconfigurările aferente testării şi orice alte configurării care implica sistemul aflat în producție.

Metodologia de implementare propusa trebuie sa fie de tip iterativ.

**Instalare / configurare subsisteme/ soluţii**

Serviciile de instalare/configurare vor cuprinde:

* instalare software aplicativ la nivel central;
* configurare şi monitorizare.

### **Testarea și testele de acceptanță**

Realizarea cu succes a testelor este condiție pentru obținerea acceptantei finale asupra soluţiilor livrate. Testele se consideră a fi încheiate cu succes dacă este posibilă furnizarea serviciilor solicitate in conditii optime conform cerintelor.

Planul de testare va fi propus de Prestator şi agreat de Beneficiar.

Testele vor include dar nu se vor limita la următoarele:

* Testare funcţională pe date relevante
* Teste de identificare a problemelor cu menţionarea zonei de cod care trebuie optimizată (clasă, funcţie, procedură, instrucţiune)
* Testare de integrare
* Testare software automatizată
* Orice alte teste relevante care cresc gradul de satisfacție al utilizatorului final (ergonomia interfeței cu utilizatorul, evaluarea utilizabilității, personalizarea, confidențialitatea, securitatea datelor, reducerea duplicării activităților, suport tehnic, instruire, etc.)

Ofertantul trebuie sa prezinte in cadrul propunerii tehnice metodologia de testare după care se vor realiza activitățile de testare în timpul desfășurării proiectului.

Planul detaliat de testare, însoțit de scenariile de testare, va fi realizat de către Prestator și aprobat de Beneficiar înainte de fiecare etapă de testare agreată prin planul de proiect.

Beneficiarul (cu asistența Prestatorului) va rula toate scenariile pentru testele de acceptanță ale componentei livrate. Testele de acceptanţă se vor derula în conformitate cu Planul de Testare.

Remedierea defectelor/neconformităților constatate, dacă este cazul, se vor remedia în termen de 5 zile lucrătoare de la data constatării.

### **Intrarea in productie**

Ofertanții trebuie să prezinte planul care va fi utilizat la trecerea în producție a sistemului. Totodata, trebuie avute in vedere si activitatile de import / migrare continut din sistemele productive existente astfel incat la intrarea in productie, sistemul sa fie pe deplin functional.

Planul prezentat trebuie să țină cont de legăturile logice între subsisteme astfel încât să se asigure o trecere în producție coerentă şi cu impact minim asupra activităţilor zilnice a angajaţilor Beneficiarului.

### **Livrarea si receptia**

Recepția reprezintă ansamblul operațiunilor de identificare și verificare cantitativă și calitativă, desfășurată în prezența furnizorului/prestatorului/executantului, prin care se verifică modul în care acesta și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contract.

Desfășurarea activității de recepție se realizează cu respectarea principiilor: legalitate, profesionalism, corectitudine și transparență. De asemenea, se respectă principiul separării atribuțiilor, potrivit căruia persoanele care au responsabilități în elaborarea contractelor, comenzilor sau a documentelor de înregistrare în contabilitate și de plată nu pot fi numite membri ai comisiei de recepție a bunurilor/serviciilor/lucrărilor.

Comisia de recepție va avea în vedere, cel puțin :

a) verificarea contractului, în vederea completării corecte a cerințelor de calitate/verificarea documentelor de însoțire a produselor/bunurilor, serviciilor, factura fiscală/aviz de însoțire a mărfii, după caz/certificat de calitate sau declarație de conformitate, după caz/alte documente prevăzute în contract ;

b) verificarea concordanței între performanțele prevăzute în certificate și nivelul parametrilor înscriși în contract;

c) identificarea și verificarea vizuală a bunurilor/materialelor;

d) verificarea calitativă, ulterior parcurgerii cel puțin a etapelor detaliate mai sus, dar la care se mai pot adăuga și alte activități ce rezultă din obiectului recepției.

Comisia va consemna rezultatele recepției în Procesele verbale parțiale de recepție cantitativă și calitativă și Procesul verbal final de punere în funcțiune.

Recepțiile echipamentelor hardware se vor realiza la destinația finală, conform graficului de implementare și vor include:

a) recepţia cantitativă, care va consta în inspectarea şi verificarea vizuală, respectiv numărarea bucată cu bucată a produselor livrate, inclusiv a accesoriilor din componenţa acestora (obligatoriu, se vor consemna toate seriile produselor livrate);

b) recepţia calitativă, care va presupune efectuarea de teste funcţionale în vederea verificării respectării specificaţiilor tehnice din caietul de sarcini şi propunerea tehnică.

În situaţia în care, cu ocazia efectuării recepţiilor cantitative și calitative se constată că nu au fost livrate toate produsele sau toate accesoriile aferente acestora, sau unele dintre produsele testate de către achizitor nu corespund specificaţiilor tehnice din caietul de sarcini/propunerea tehnică sau sunt defecte, achizitorul va avea dreptul de a respinge produsele respective, iar prestatorul va avea obligaţia de a remedia deficienţele constatate, fără costuri suplimentare pentru achizitor, prin furnizarea produselor/accesoriilor lipsă şi/sau înlocuirea produselor/accesoriilor constatate defecte sau neconforme, fără a depăși termenele finale stabilite pentru fiecare dintre etape.

Recepţiile cantitative și calitative se vor finaliza prin semnarea de către reprezentanţii autorizaţi ai achizitorului şi prestatorului a proceselor verbale de recepţie cantitativă/calitativă.

Finalizarea implementarii contractului se va concretiza prin :

a) semnarea de către membrii comisiei de recepție a achizitorului și reprezentanții autorizați ai furnizorului a procesului verbal de recepție finală

b) Raportul final– document elaborat de Prestator prin care se vor recepționa toate activitățile proiectului și punerea în funcțiune a întregului sistem informatic ce face obiectul contractului de finanțare care va cuprinde și raport financiar final.

Un produs este considerat livrat cand toate activitatile in cadrul contractului au fost realizate si produsul / echipamentul este instalat, functioneaza la parametrii agreati si este acceptat de autoritatea contractanta.

Produsele vor fi livrate cantitativ si calitativ la ORCT Bucuresti situat in strada Intrarea Sectorului nr. 1, sector 3. Fiecare produs va fi insotit de toate subansamblele/partile componente necesare punerii si mentinerii in functiune.

Prestatorul are obligaţia de a ambala echipamentele pentru ca acestea să facă faţă, fără limitare, la manipularea dură din timpul transportului, tranzitului şi expunerii la temperaturi extreme, la soare şi la precipitaţiile care ar putea să apară în timpul transportului şi depozitării în aer liber, în aşa fel încât să ajungă în bună stare la destinaţiile finale.

În cazul ambalării greutăţilor şi volumelor în cutii, prestatorul va lua în considerare, unde este cazul, distanţa mare până la destinaţiile finale ale echipamentelor şi absenţa facilităţilor de manipulare grea în toate punctele de tranzit.

Ambalarea, marcarea şi documentaţia din interiorul sau din afara pachetelor vor respecta strict cerinţele ce vor fi special prevăzute în contract, inclusiv cerinţele suplimentare.

Toate materialele de ambalare a echipamentelor, precum şi toate materialele necesare protecţiei coletelor (paleţi de lemn, foi de protecţie etc.) rămân în proprietatea achizitorului, fiind incluse în preţul contractului.

Prestatorul va asigura în prețul echipamentelor transportul instalarea și punerea în funcţiune a acestora, la sediul ONRC, precum şi instruirea salariaţilor, cu privire la utilizarea, exploatarea şi întreţinerea acestora.

Prestatorul are obligația de a livra toate echipamentele, inclusiv accesoriile acestora, precum și consumabilele, în ambalajul original, sigilate și marcate corespunzător.

Echipamentele vor fi însoțite la livrare de:

a) Certificatul de garanție din care să reiasă cel puțin următoarele:

- elementele de identificare a echipamentului;

- termenul de garanție;

- durata medie de utilizare a echipamentului;

- modalitățile de asigurare a garanției – întreținere, reparare, înlocuire;

- denumirea și adresa vânzătorului;

- denumirea și adresa unităților service specializate pentru asigurarea garanției.

b) Instrucțiunile de folosire, instalare, exploatare, întreținere, în limba română, eliberate de producător.

c) Avizul de însoțire a mărfii..

Toate procesele-verbale aferente activităților de recepție vor conține în mod obligatoriu seriile/versiunile/licențele tuturor produselor hardware și software instalate, configurate și puse în funcțiune precum și toate documentele solicitate în caietul de sarcini si prezentate in propunerea tehnica.

Procedurile urmate cu ocazia efectuării recepțiilor în cadrul contractului vor fi convenite de comun acord de achizitor și prestator. În caz de divergență între achizitor și prestator, punctul de vedere al achizitorului, emis pe baza prevederilor caietului de sarcini, va prevala.

Se va considera că obligațiile ce revin prestatorului au fost îndeplinite integral în momentul în care sistemul informatic integrat va fi funcțional și operațional 100% la nivel național, conform cerințelor prezentului caiet de sarcini și propunerii tehnice, fapt ce se va materializa prin semnarea de către membrii comisiei de recepție a achizitorului și reprezentanții autorizați ai prestatorului a procesului verbal de recepție finală.

### **Monitorizarea performanțelor contractuale.**

**Oricare dintre *Părți* poate convoca întrunirea unei întâlniri cu scopul evaluării și reducerii/evitării riscurilor. Oricare dintre *Părți* poate solicita ca, la astfel de întâlniri, să participe și alte persoane, în vederea reducerii și evitării unor astfel de riscuri, cu condiția obținerii acordului din partea celeilalte *Părți*.**

Întâlnirile de lucru/ședințele de monitorizare se realizează la sediul Achizitorului sau prin utilizarea mijloace electronice de comunicare. Aranjamentele necesare pentru stabilirea ședințelor de monitorizare sunt în sarcina Contractantului/Achizitorului

**Întâlnirile de lucru desfășurate în vederea reducerii și evitării riscurilor au ca scop:**

* găsirea unor soluții pentru reducerea sau evitarea efectelor riscurilor identificate,
* găsirea unor soluții și măsuri compensatorii pentru factorii afectați,
* luarea de decizii cu privire la acțiunile care se impune a fi întreprinse cu respectarea prevederilor contractuale,
* stabilirea riscurilor evitate și menționarea lor ca fiind prevenite/înlăturate. Achizitorul revizuiește/actualizează, de fiecare dată, Registrul Riscurilor prin înregistrarea deciziilor/modificărilor luate la fiecare întâlnire de lucru întrunită în acest sens.

În cazul în care deciziile luate au efect asupra altor prevederi contractuale, se vor face modificările necesare.

Pentru prima întâlnire de monitorizare a progresului activităților în cadrul Contractului se utilizează Graficul de livrare acceptat, astfel cum a fost inclus în Propunerea Tehnică/agreat în cadrul întâlnirii de demarare a activităților în Contract

Informațiile, care trebuie prezentate de Contractant la momentul înaintării spre analiză a Graficului de livrare, sunt:

* data la care începe o activitate, data la care solicită acces la anumite informații, facilități care sunt în gestiunea sau patrimoniul Achizitorului sau care reprezintă responsabilitatea Achizitorului pentru punerea acestora la dispoziție așa cum este specificat în Caietul de Sarcini,
* data la care Contractantul va finaliza o activitate și va ajunge la Punctele de reper pentru fiecare activitate,
* succesiunea logică și cronologică a activităților care urmează să fie realizate în perioada dintre întâlnirile pentru analiza progresului, pe baza Graficului de livrare acceptat,
* rezervele de timp/alte resurse (inclusiv modalitatea de implicare a Personalului suport/backstopping) avute în vedere să fie implicate/mobilizate pentru:
  + măsuri asociate riscurilor identificate,
  + modalitatea de soluționare a eventualelor Defecte/neconformități notificate de Contractant Achizitorului sau de către Achizitor Contractantului, conform condițiilor din Contract,
* datele/termenele la care, în scopul realizării activităților privind livrarea/livrările în conformitate cu Graficul de livrare acceptat, Contractantul solicită:
  + accesul la un factor interesat/persoană, loc sau altele asemenea,
  + informații și acces la Documentele Achizitorului, care trebuie furnizate de către Achizitor în vederea realizării livrărilor conform prevederilor Contractului și
  + aprobări de la factori interesați în legătură cu livrările din Contract,
* pentru fiecare activitate, o confirmare/specificare a deviațiilor de orice natură de la metodologia de realizare a activității inclusă în Graficul de livrare acceptat,

orice altă informație solicitată în mod expres în Caietul de Sarcini la capitolul 4.1.

Contractantul prezintă următoarele informații pentru analiza de către Achizitor a Graficului de livrare:

* stadiul activităților realizat față de cel planificat, reprezentând progresul real realizat pentru fiecare activitate în parte și efectul stadiului comunicat asupra duratei Contractului,
* efectele inacțiunii sau modului de acțiune a Achizitorului în ceea ce privește responsabilitățile și atribuțiile sale în realizarea livrărilor și prestării serviciilor solicitate prin Caietul de Sarcini .
* modalitatea în care Contractantul intenționează să recupereze orice eventuale întârzieri și să corecteze Defectele/neconformitățile notificate și orice modificări pe care Contractantul își propune să le realizeze prin raportare la ultima versiune a Graficului de livrare acceptat, în condițiile în care modificarea nu afectează scopul general al Contractului și nu devine modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în Legea nr. 98/2016.

Motivele pentru care Achizitorul refuză acceptarea Graficului de livrare propus spre aprobare sunt:

* Graficul de livrare propus spre aprobare nu este realist și nu este ajustat cu luarea în considerare a informațiilor incluse în Graficului de livrare acceptat anterior,
* Graficul de livrare propus spre aprobare nu corespunde cu abordarea și metodologia inclusă în Propunerea Tehnică parte integrantă din Contract, fiind inferioară acesteia.
* Graficul de livrare propus spre aprobare nu corespunde Propunerii Financiare și Graficului de livrare inclus în Propunerea Tehnică parte integrantă din Contract, în special în ceea ce privește durata activităților, Punctele de reper și aceste aspecte au impact negativ asupra obiectivelor comunicate și a beneficiilor Achizitorului, așa cum sunt acestea comunicate prin Caietul de Sarcini.

Achizitorul comunică Contractantului acceptul sau refuzul cu privire la Graficul de livrare prezentat, împreună cu motivele care au stat la baza acceptului sau refuzului Achizitorului în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul finalizării întâlnirii de monitorizare a progresului activităților.

### **Servicii de mentenanta, garantie si suport**

Prestatorul va asigura servicii de mentenanţă a licenţelor de aplicaţii software standard (existentă conform Anexa - Sistem existent si cea solicitată prin prezentul Caiet de sarcini) pentru minim 12 luni de la momentul livrarii acestora.

Pentru toată infrastructura hardware (existentă conform Anexa - Sistem existent si cea solicitată prin prezentul Caiet de sarcini) și pentru soluția software implementată (existentă conform Anexa - Sistem existent si cea solicitată prin prezentul Caiet de sarcini), perioada minimă de suport si garanție solicitată este de minim 12 luni de la punerea in functiune a acestora.

În perioada de garanţie, Prestatorul se obligă să asigure constatarea defecţiunilor hardware și remedierea defectelor on-site.

Deoarece sistemul informatic ofertat va opera în regim continuu, 24 de ore din 24, 7 zile pe săptămână Serviciile de mentenanta, garantie si suport vor fi asigurate de Prestator in pretul contractului., furnizorul soluţiei va asigura asistenţă de tip call-center, şi va pune la dispoziţia Achizitorului o aplicaţie software de înregistrare şi urmărire a evenimentelor raportate cu minimum următoarele funcţionalităţi:

* înregistrarea solicitărilor şi alocarea unui identificator unic fiecărei solicitări;
* posibilitatea de definire a unor categorii de solicitări (pe categorii de erori şi criterii de urgenţă) şi de încadrare a solicitărilor în aceste categorii;
* posibilitatea de înregistrare a descrierii problemei şi de ataşare a unor documente suplimentare, cu posibilitatea ataşării oricăror tipuri de fişiere (doc, xls, jpg, xml etc.);
* posibilitatea de alocare a unor coduri de incident care să indice cauza probabilă a incidentului cu posibilitatea de modificare a acestui cod de incident, în cazul în care cauza reală a acestuia nu a fost cea intuită la început;
* înregistrarea automată a datei şi a orei transmiterii/recepţionării unei solicitări de asistenţă;
* posibilitatea de definire a unor fluxuri de evoluţie a solicitărilor de suport, în cazul în care ele trec prin mai multe nivele de competenţă până în momentul finalizării;
* posibilitatea urmăririi stării unui tichet şi a stadiului rezolvării sale în raport cu SLA-urile definite;
* soluţia trebuie să permită efectuarea automată de calcule de indisponibilitate/ disponibilitate pentru a monitoriza respectarea SLA-urilor asumate.

Furnizorul trebuie să asigure personal de service calificat capabil să gestioneze diagnosticarea/ remedierea defecţiunilor în perioada de garanţie şi suport tehnic în termenele indicate în caietul de sarcini.

**Defecte hardware.**

Furnizorul garantează că produsele livrate sunt conforme cu specificaţiile tehnice din caietul de sarcini, asumate prin propunerea tehnică.

Garanţia se aplică asupra tuturor echipamentelor hardware, inclusiv accesoriilor şi materialelor de instalare, tuturor aplicaţiilor/componentelor software, precum și serviciilor accesorii de instalare, configurare, punere în funcţiune, respectiv de integrare și operaționalizare.

Pe durata perioadei de garanţie, Furnizorul soluţiei se obligă să repare sau să înlocuiască conform contractului, pe cheltuiala sa exclusivă, orice echipament defect, componentă sau subansamblu al acestuia defect, inclusiv orice accesoriu sau material de instalare care se dovedeşte a fi defect sau neconform cu specificaţiile tehnice şi de asemenea, să refacă/optimizeze orice funcţionalitate a sistemului informatic care nu mai îndeplineşte în mod corespunzător cerinţele caietului de sarcini (ex: erori acumulate, disfuncţionalităţi constatate în timp / sau survenite în urma unui update, etc).

Pe durata garanției se vor asigura si rezolvarea defectelor hardware astfel:

* termenul de răspuns la solicitări este de maxim 1 oră de la data și ora raportării acesteia de către beneficiar, iar termenul de remediere pentru defecte ale infrastructurii hardware este de maxim 36 ore de la data și ora raportării acesteia de către beneficiar și de maxim 72 ore în cazul în care defectele afectează sisteme cu impact strict intern în cadrul ONRC.

**Defecte software**

Pe durata garanției se vor asigura si rezolvarea defectelor soluției software implementate.

Timpii de rezolvare sunt definiți mai jos în funcție de gravitatea incidentului apărut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nivel Criticitate | Timp de răspuns | Timp soluționare temporară | Timp soluționare finală |
| Critic | 1 oră | 3 ore | 10 ore |
| Mediu | 6 ore | 15 ore | 30 ore |
| Minor | 15 ore | 40 ore | 80 de ore |

**Tipurile incidentelor:**

Critic: una sau mai multe resurse din mediul productiv sunt nefuncționale sau profund degradate, iar impactul acestui incident duce la imposibilitatea utilizării sistemului.

**Pentru acest tip de incident care au ca efect oprirea funcţionării sistemelor şi/sau activităţii sau serviciilor instituţiei, ofertantul va oferi asistenţă permanentă, 24 /7**.

Mediu: impactul produs de degradarea uneia sau mai multor resurse duce la scăderea performanței sau afectarea parțială a unor funcționalități ale sistemului. Sistemul este funcțional pentru cea mai mare parte a scenariilor de utilizare.

Minor: impactul produs de degradarea uneia sau mai multor resurse este redus sau există soluție temporară.

Pentru tipurile de incident mediu si minor, ofertantul are obligația de a asigura serviciile de suport si garanție, **astfel: de luni până vineri/** zile de lucru nelucratoare declarate ca fiind lucratoare in sistemul administratiei publice**, în intervalul orar 8-18 si pentru zilele de sambata,duminica si sarbatori legale in intervalul orar 9-13.** Prin ore / zile se intelege ore lucratoare / zile lucratoare.

Depășirile timpilor de răspuns/solutionare asumați prin propunerea tehnică pentru perioada de garanție și suport dau dreptul achizitorului de a calcula și aplica penalizări. Acestea sunt cuantificate prin puncte de penalizare, astfel:

* Pentru depasirea termenului de raspuns si a termenului de remediere aferente defectelor hardware ce afecteaza utilizatorii externi ai ONRC (ECP), se vor aplica 3 puncte de penalizare pentru fiecare oră de depășire a termenului;
* Pentru depășirea termenului de remediere a defectelor hardware care afectează sistemele cu impact intern în cadrul ONRC se vor aplica 2 puncte de penalizare pentru fiecare oră de depășire a termenului
* Pentru depasirea termenului de raspuns si a termenului de solutionare aferente defectelor software critice, se vor aplica 3 puncte de penalizare pentru fiecare oră de depășire a termenului;
* Pentru depășirea termenului de raspuns si a termenului de solutionare a defectelor software medii se vor aplica 2 puncte de penalizare pentru fiecare oră de depășire a termenului
* Pentru depășirea termenului de raspuns si a termenului de solutionare a defectelor software minore se va aplica 1 punct de penalizare pentru fiecare oră de depășire a termenului

Un punct de penalizare valorează 20 lei.

Garanţia se va asigura fără costuri suplimentare din partea ONRC.

Înştiinţarea cu privire la o disfuncţionalitate a sistemului informatic implementat va fi realizată de către beneficiar prin următoarele metode (care vor fi puse la dispoziţie de către furnizor odata cu punerea in functiune a sistemului):

* Aplicatie informatica de gestiune a incidentelor in perioada de garantie, disponibil 24 ore x 7 zile
* Utilizând sistemul de poștă electronică (la o adresa de poştă electronică dedicată pusă la dispoziţie de către furnizor) , disponibil 24 ore x 7 zile.
* Printr-un apel telefonic al ONRC la un număr dedicat pus la dispoziţie de către furnizor, disponibil 24 ore x 7 zile.
* Prin transmiterea unui fax de către ONRC la un număr de fax dedicat pus la dispoziţie de către furnizor, disponibil 24 ore x 7 zile.

Remedierea defectelor se va face la sediul ONRC, iar în cazul unor defecte mai grave, echipamentele se vor transporta de către furnizor la sediul acestuia, asigurându-se însă continuitatea serviciilor informatice ale ONRC.

* În situaţia în care este necesară transportarea echipamentelor în afara sediului ONRC, toate mijloacele de stocare a datelor vor fi reţinute de către beneficiar (Hard-discurile vor fi scoase din echipamente și păstrate la sediul ONRC).
* La finalizarea fiecărei intervenţii în cadrul perioadei de garanţie se va întocmi o fişă de intervenţie care va conţine următoarele detalii: data intervenţiei, descrierea intervenţiei, modalitatea de rezolvare a intervenţiei (reparaţie/înlocuire), durata de intervenţie şi confirmarea recepţiei prin semnăturile Prestatorului şi beneficiarului.
* Perioada de garanţie se va majora cu timpul de nefuncţionare al echipamentelor/subsistemelor informatice în intervalul de reparare a acestora.

Produsele defecte/reparate în perioada de garanție vor fi predate/primite de către reprezentanţii părților la destinația finală, pe baza unor procese-verbale de predare-primire.

Furnizorul soluţiei va garanta că toate suporturile fizice ce conţin software vor fi livrate fără viruşi informatici, viermi informatici sau cod periculos, care pot distruge sau altera software, firmware sau hardware şi care, prin orice metodă, pot distruge sau altera orice dată sau informaţie accesată prin sau procesată de software. Furnizorul va anunţa imediat Achizitorul în scris, dacă există suspiciunea sau are cunoştinţă că software-ul echipamentelor livrate poate provoca neajunsurile de mai sus.

Produsele/funcţionalităţile reparate sau înlocuite în timpul perioadei de garanţie vor fi testate din punct de vedere funcţional şi se vor semna documente de recepţie relevante.

Garanția trebuie sa acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor in perioada de garantie, inclusiv, dar fara a se limita la:

* demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata interventiei (daca este aplicabil);
* ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);
* transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (daca este aplicabil);
* diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
* repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente;
* inlocuirea partilor defecte;
* despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectueaza interventia;
* instalarea în starea inițială ;
* testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
* repunerea în funcțiune.

**Servicii de mentenanță și suport pentru soluția software implementată**

Scopul acestei activități este de a asigura disponibilitatea maximă a sistemului. Verificările regulate ale calității proceselor de operare și întreținere vor defini modul în care sistemul funcționează pentru a se asigura că sistemul oferă o calitate adecvată a serviciilor.

Această activitate constă în următoarele sarcini:

- Suport operațional: monitorizare, întreținere, backup, analiză de jurnal și testare de recuperare pentru servere și aplicații, suport pentru depanare, operațiuni, întreținere, administrare, aplicații, rețea, migrare și baze de date pentru noile aplicații și servere BRIS și BORIS (echipamente IT).

- Întreținere: realizare întreținere software pentru aplicații și sisteme de operare (actualizări, patch-uri, upgrade-uri), întreținere hardware pentru echipamente (actualizări BIOS și firmware, curățare).

Activitatea are in vedere si sarcini de suport in exploatare si intretinere care vor fi efectuate conform unui program lunar. Dacă este necesar, aceste activități (sau părți ale acestora) vor fi efectuate la cerere (mai ales când apare ceva neașteptat, cu posibil impact asupra noului sistem BRIS/BORIS).

- Help Desk/ Suport IT: prestatorul va fi responsabil cu primul nivel de suport; echipa ONRC va interacționa cu alți angajați, cu cetățenii sau cu echipa prestatorului.

- Conditiile privind timpii de rezolvare a incidentelor, tipul incidentelor si penalizarile cuprinse mai sus in Caietul de sarcini reprezinta cerinte minime obligatorii si in cadrul serviciilor de mentenanță și suport pentru soluția software implementată ce urmeaza afi prestate.

Prestatorul va fi responsabil cu nivelul doi și trei de suport, folosind echipa sa, în colaborare cu echipa ONRC (echipa ONRC va învăța și obține informațiile necesare pentru a rezolva tot felul de solicitări).

Până la sfârșitul suportului „**Servicii de mentenanță și suport pentru soluția software implementată**”, echipa ONRC va avea cunoștințele și abilitățile necesare pentru a susține în mod independent noul sistem BRIS și BORIS în viitor.

Pe întreaga perioadă de garanţie şi suport tehnic, Furnizorul va asigura, fără niciun cost suplimentar pentru Achizitor, toate intervenţiile tehnice necesare asigurării funcţionării permanente a sistemului implementat prin contract şi va presta servicii de suport pentru toate sistemele/componentele/ modulele software furnizate pentru asigurarea funcţionalităţilor existente la data semnării de către Achizitor a procesului-verbal de recepție finală.

Furnizorul trebuie să asigure personal de service calificat capabil să gestioneze diagnosticarea/ remedierea defecţiunilor în perioada de garanţie şi suport tehnic în termenele indicate în caietul de sarcini.

Contractantul va prezenta in propunerea tehnica și:

* + recomandari cu privire la piesele de schimb care trebuie sa existe in mod curent pentru a facilita efectuarea in cel mai scurt timp a operatiunilor de mentenanta corectiva;
  + timpul de livrare pentru piesele de schimb recomandate
  + modalitatea de asigurare a pieselor de schimb in perioada post garantie;
  + alte informatii relevante.

Toate piesele de schimb/materiale consumabile asigurate de Contractant trebuie sa respecte cerintele tehnice si de calitate ale producatorului echipamentului

### **Transfer de cunoștințe către echipa Beneficiarului**

Prestatorul va pune la dispozitia echipei de asistență tehnică a beneficiarului documentele / cunoștințele necesare pentru operarea, întreținerea și mentenanta noului sistem BRIS/BORIS.

Activitatea cuprinde următoarele sarcini:

* Definirea unui framework pentru o baza de cunoștințe care va fi creat și stocat corespunzător într-un sistemul de depozitare;
* Popularea si completarea depozitului de cunostinte cu toate documentele de operare, întreținere si mentenanta.
* Verificarea tuturor informațiilor din sistem.

Echipele ONRC și ale Prestatorului vor conveni inițial asupra structurii bazei de cunoștințe, care va fi creată, urmand apoi sa fie populată de Prestator cu informațiile necesare.

Sistemul bazei de cunoștințe va fi open-source. Infrastructura hardware va fi asigurată de ONRC. Prestatorul va fi responsabil pentru instalarea sistemului de baze de cunoștințe.

Deși această activitate va fi reali**z**ată în principal de către Prestator, este necesară participarea directă a ONRC pentru a recunoaște etapele de implementare a bazei de cunoștințe, pentru a verifica și pentru a aproba toate informațiile care vor fi disponibile în baza de cunoștințe.

## **Riscuri identificate**

La elaborarea ofertelor tehnice, operatorii economici trebuie să ia în calcul următoarele riscuri, care pot interveni în derularea contractului:

* Surse de ordin instituțional – factori care aparțin organizației ONRC;
* Surse de mediu legislativ – factori care provin din contextul legislativ național (legislația actuală aplicabilă);
* Surse externe (la nivel european) – factori ce sunt determinați de specificațiile stabilite pentru platforma BRIS/BORIS;
* Surse de ordin tehnic – factori care provin din constrângeri (limitări) de tip tehnic, inclusiv la nivelul datelor existente sau al formatului acestora.

Prin urmare, prezentăm o analiză calitativă a riscurilor aferente proiectului, în care s-a identificat riscul, precum și măsurile de atenuare a riscului, având în vedere impactul estimat (mic, mediu, semnificativ) și consecințele materializării riscului.

În ceea ce privește riscurile de mediu și legate de schimbările climatice, precizăm că nu există o vulnerabilitate a proiectului referitor la aceste aspecte.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Risc identificat | Masuri de atenuare ale riscului |
| 1 | Se schimba Project Managerul din echipa proiectului pe durata derularii acestuia  Probabilitate: mică | Impact: semnificativ  Consecinte: aparitia unor disfunctionalitati in gestionarea proiectului si in coordonarea echipei de proiect.  Actiuni preventive: La formarea echipei se desemneaza un PM care a mai fost implicat in proiecte din acelasi domeniu sau cel putin din aceeasi sfera si care are o stabilitate cunoscută în cadrul structurii organizatorice a ONRC. Desemnarea unui adjunct care sa cunoasca toate aspectele operationale ale proiectului si care sa poata prelua aceasta functie in cazul indisponibilitatii managerului de proiect desemnat initial.  Responsabili: Director General ONRC |
| 2 | Descompletarea echipelor pe durata ciclului de viaţa al proiectului  Probabilitate: medie | Impact: mediu  Consecinţe: un posibil impact semnificativ asupra activităţilor proiectului, livrabilelor cheie, finalizării etapelor proiectului. Pierderea unor abilitaţi cheie în momente critice.  Acţiuni corective: Înlocuirea personalului cât mai curând posibil, permiterea unei perioade de tranziţie, atunci când este posibil.  Acţiuni preventive: Pregătirea şi derularea unui program intern de instruire.  Responsabili: manager de proiect ONRC, Director general ONRC |
| 3 | Rezistenta personalului beneficiarului la schimbare  Probabilitate: medie | Impact: mediu  Consecinţe: Probleme operaţionale. Beneficiile sistemului nu pot fi valorificate complet din cauza folosirii practicilor vechi de lucru.  Acţiuni corective: problema va fi escaladată către Comitetul Director al Proiectului. Ar putea fi necesare programe de instruire suplimentare.  Acţiuni preventive: obţinerea angajamentului conducerii beneficiarului că personalul său va fi informat despre importanţa proiectului.  Responsabili: manager de proiect ONRC, Director general ONRC |
| 4 | Modificări în aria de cuprindere a proiectului  Probabilitate: medie | Impact: mediu  Consecinţe: Posibile reevaluări ale obiectivului, costurilor si/sau etapelor proiectului.  Acţiuni corective: Reprogramarea componentelor non-critice ale proiectului pentru etapa ulterioara. Acest proces va fi desfăşurat în concordanta cu procedura de control a modificărilor.  Acţiuni preventive: Asigurarea acordului tuturor factorilor decizionali importanţi în privinţa acoperirii sistemului din faza iniţială a proiectului .  Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern |
| 5 | Lipsa cooperării din partea utilizatorilor  Probabilitate: mica | Nivelul de implicare a utilizatorilor este esenţial atât pentru succesul sistemului cât şi pentru acceptanţa finală.  Impact: mediu  Consecinţe: costuri suplimentare pentru proiect, cauzate de eventuala apariţie a unor noi cerinţe. Definirea eronată a unor cerinţe funcţionale.  Acţiuni corective: Escaladarea către nivelurile conducerii superioare şi obţinerea unui angajament puternic din partea Comitetului Director.  Acţiuni preventive: Utilizatorii trebuie implicaţi în activităţile proiectului. Dacă este necesar se vor efectua analize ale proiectului.  Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern |
| 6 | Nu se respecta termenul de implementare tehnică al proiectului.  Probabilitate: medie | Impact: mediu  Consecinte: imposibilitatea respectarii termenului de implementare specificat in Contractul de finantare  Actiuni preventive: Respectarea perioadei de analiza pentru stabilirea tuturor detaliilor pentru desfasurarea dezvoltarii in parametri stabiliti. Verificarea periodica a taskurilor in derulare.  Actiuni corective: stabilirea masurilor pentru recuperarea timpului pierdut in etapele anterioare. Incheierea de acte aditionale la contractul de finantare.  Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern |
| 7 | Produsul nu respecta intocmai cerintele clientului  Probabilitate: medie | Riscul apare atunci cand Prestatorul nu a inteles exact ce doreste clientul sau cand nu sunt respectate specificatiile functionale ale proiectului.  Impact: Semnificativ  Actiuni preventive: Redactarea unui caiet de sarcini clar. Validarea tuturor etapelor intermediare, astfel incat sa se poata observa cat mai rapid orice deviatie si pentru a se putea lua masurile necesare pentru corectarea deviatiilor.  Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern |
| 8 | Produsul final contine bug-uri  Probabilitate: medie | Impact: Mediu  Actiuni preventive: stabilirea unei etape de testare interna a fiecarei componente, apoi a unei testari integrate.  Actiuni corective: Asigurarea unei marje de timp pentru rezolvarea bugurilor, existenta unei echipe de testare care sa descopere toate bugurile existente.  Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern |
| 9 | Existenta unor divergente de opinie de natura tehnica între expertii ONRC si expertii tehnici ai Prestatorului, care sa determine intarzierea finalizarii unor activitati din proiect.  Probabilitate: medie | Impact: Mediu  Actiuni preventive: Stabilirea exacta a responsabilitatilor si a nivelului de autoritate pentru fiecare din expertii / specialistii celor doua organizatii. Derularea unor intalniri in care sa fie prezentate si discutate opiniile expertilor si specialistilor celor doua organizatii.  Actiuni corective: Implicarea managerului de proiect al ONRC si a managerului de proiect extern pentru medierea eventualelor dispute.  Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern |
| 10 | Apariția de cheltuieli suplimentare (majorare de preturi, lucrari suplimentare)  Probabilitate: mica | Impact: Mare  Actiuni preventive: Derularea procedurilor de achizitie fără mari întârzieri, pentru a evita eventuale majorări ale prețurilor pe piața de profil. Încheierea unor contracte cu preț fix.  Planul de contingenta pentru protejarea proiectului actiunile preventive esueaza: Mitigarea riscului catre managementul superior pentru aprobarea unor cheltuieli neeligibile, suportate din bugetul propriu  Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern/Directorul general ONRC |

Ofertantul va identifica și alte riscuri față de cele principale, prezentate mai sus. În oferta se vor prezenta recomandări/propuneri de reducere sau eliminare a riscurilor care ar putea afecta implementarea proiectului (inclusiv a riscurilor prezentate mai sus).

## **Cerinte specifice**

Pentru toate componentele software dezvoltate si/ sau pentru toate aplicatiile software propuse pentru desfasurarea contractului, Prestatorul va respecta urmatoarele cerinte:

* Toate licentele software necesare implementarii sistemului vor fi perpetue, in proprietatea ONRC pentru totdeauna de la momentul platii, respectiv orice componenta software furnizata va putea sa fie folosita in mod legal pentru o perioada nedefinita de timp, in care cerintele/functionalitatile minimale din prezentul document trebuie sa ramana active, pentru sistemele ofertate si pentru un numar nelimitat de utilizatori. Nu se accepta alte tipuri de licentiere software, inclusiv nu se accepta urmatoarele: leasing, inchiriere, licentiere temporara indiferent de perioada de timp ofertate daca este limitata, licentiere cloud, etc.
* Toate componentele software se vor instala pe echipamentele prezentate in caietul de sarcini, fara a exista nici o componenta in afara sistemului prezentat in cadrul acestui caiet de sarcini. Nu se vor accepta aplicatii sau sisteme care interactioneaza cu entitati din afara retelei ONRC, inclusiv nu se accepta sisteme care sa interactioneze cu sistemele producatorilor, sisteme de tip cloud public (extern ONRC), etc. Exceptie fac cazurile in care pentru buna functionare si mentenanta aplicatiilor si componentelor ofertate si pentru buna indeplinire a cerintelor tehnice, este nevoie de interactiunea cu site-urile producatorilor sau alte site-uri (de exemplu: site-uri de update-uri pentru sistemul de operare sau aplicatii, site-uri de unde este nevoie de componente sau versiuni noi ale aplicatiilor furnizate, site-uri de firmware, BIOS, drivere, knowledge base ale producatorilor de echipamente – in orice situatie este obligatoriu ca aceste site-uri sa fie cele oficiale indicate de producatori). De asemenea, la exceptii se incadreaza si conectivitatea specifica sistemului, asa cum este prezentata in acest document.

Pe parcursul desfasurarii contractului, cat si in timpul perioadei de garantie si a asigurarii suportului pentru platforma software, ONRC isi rezerva dreptul sa verifice oricand orice livrabil realizat de furnizor, inclusiv cod sursa, proceduri de instalare, modificari in sisteme, documentatie, etc. Pentru orice neconcordanta, Prestatorul este obligat sa remedieze problema semnalata si eventual sa actualizeze documentele aferente.

Criteriile de acceptanţă de la fiecare nivel de testare vor fi stabilite în acord cu autoritatea contractantă intr-un plan de testare care va fi propus de furnizor si validat de autoritatea contractanta, astfel încât să se asigure conformitatea implementarii solutiei cu specificaţiile functionale stabilite.

**Receptii si teste de acceptanta:**

* Receptii cantitative a componentelor sistemului informatic care se vor realiza după livrarea echipamentelor hardware, produselor software, alte componente software, instruire
* Punerea in functiune a infrastructurii hardware, produselor software si receptia calitativa prin teste de baza a functionarii acestora
* Receptie finala a sistemului informatic prin testarea intregului sistem integrat pe baza unui plan de testare agreat si a testelor de acceptanta ECP pentru modulele BRIS si BORIS.

Furnizorul este pe deplin răspunzător pentru orice deteriorare/defecţiune a produselor hardware survenită pe timpul transportului acestora de la locaţia de livrare la locaţiile de instalare, având obligaţia de a remedia orice defecţiune apărută, eventual de a înlocui produsele deteriorate/defectate.

Pentru realizarea activităților de instalare, configurare şi punere în funcţiune, în condiţii optime, furnizorul are obligaţia de a dispune de personal cu experienţă şi cunoştinţe în instalarea, configurarea şi punerea în funcţiune de produse din de tipul celor livrate în baza contractului.

**Clauze de revizuire privind modificarea contractului:**

- livrarea unor produse de ultimă generație atunci când furnizorul respectiv a lansat pe piață în timpul derulării contractului versiuni mai performante ale produselor contractate inițial, cu menținerea prețurilor prevăzute de contractant în oferta sa inițială .

- în cazuri justificate, prelungirea duratei de realizare a unor activități în graficul de execuție a proiectului, fără a fi afectată durata totală de implementare, cu exceptia unor eventuale modificări cu privire la condițiile de implementare impuse de ECP pentru modulele BRIS si BORIS, care necesita prelungirea duratei contractului.

## **Evaluarea performantei Contractantului**

Performanta Contractantului va fi evaluata pe durata implementarii proiectului pe baza urmatorilor indicatori de performanta. Aceste informații vor fi utilizate inclusiv pentru eliberarea documentului constatator la finalul prestării serviciilor.

Contractantul va ține evidența valorilor asociate indicatorilor de performanță și va include informații referitoare la nivelul de performanță înregistrat în toate rapoartele și documentele întocmite pentru realizarea întâlnirilor de pe durata derulării Contractului, așa cum sunt acestea descrise în Caietul de Sarcini.

Astfel, Autoritatea Contractantă va utiliza indicatori de performanță mentionati in Anexa 1 a prezentului caiet de sarcini. Performanta finala a Contractantului va fi calculata ca medie aritmetica a indicatorilor.

# **Descrierea cerintelor pentru expertii cheie**

Prestatorul va asigura o echipa formata din expertii solicitati care vor fi responsabili de realizarea activităţilor din cadrul contractului in conformitate cu cerintele beneficiarului.

Prestatorul poate suplimenta numărul de resurse alocat activităților pe perioada derulării proiectului, fără însă a solicita modificarea valorii contractului.

ONRC va oferi suport tehnic pentru implementare prin intermediul propriului personal, care va pune la dispoziţia Prestatorului tehnic informaţiile necesare despre infrastructura existentă şi, de asemenea, cu privire la sursele și specificul datelor existente în cadrul organizației.

Echipa de proiect din partea ONRC se va implica în întregul proces de implementare, pentru a acumula experiența practică necesară pentru operarea și administrarea ulterioară a sistemului informatic.

Din punct de vedere al resurselor umane necesare pentru operarea sistemului informatic, aceștia vor fi angajaţii ONRC, managementul instituției și specialiști IT.



## **Responsabilitatile expertilor cheie**

### **Coordonatorul de proiect pentru implementarea contractului – 1 persoana**

Responsabilitati:

* Activitati specifice de management de proiect (legat de obiectul contractului, dezvoltare software)
* Verifica și confirma că soluțiile tehnice de proiectare/implementare ofertate răspund cerințelor ONRC .
* Punct principal de contact in relaţia cu beneficiarul
* Managementul contractului
* Managementul proiectului in ansamblul sau, managementul ariei de cuprindere, managementul schimbarilor, planificarea generala a proiectului, managementul riscurilor, managementul problemelor, managementul comunicarii
* Asigurarea resurselor proiectului
* Managementul, organizarea, alocarea si planificarea echipei de proiect
* Identificarea riscurilor si propunere de solutii pentru diminuarea/evitarea riscurilor
* Rezolvarea problemelor in scopul evitarii situaţiilor de criza
* Urmarirea respectarii tuturor termenelor conform planului de proiect
* Analiza modalitatii prin care livrabilele proiectului corespund cerintelor de business
* Realizarea rapoartelor periodice/ad-hoc ale proiectului.
* Elaboreaza planurile de calitate
* Verifica si asigura calitatea livrabilelor

### **Expert Arhitect solutie – 1 persoana**

Responsabilitati:

* Definirea a solutiilor detaliate pentru noile subsisteme
* Definirea arhitecturii de integrare a componentelor sistemului
* Activitati de implementare, asistenta si suport tehnic
* Identificarea riscurilor si problemelor tehnice si a solutiilor de rezolvare

### **Expert Dezvoltare aplicatii software – 1 persoana**

Responsabilitati:

* Activitati specifice de dezvoltare de aplicatii software, pe baza documentelor de analiza, specificatii functionale, specificatii tehnice, arhitectura sistem
* Testare unitara (interna)
* Suport in activitatile de implementare
* Rezolvare disfunctionalitati software (bug-uri)
* Asigurare suport tehnic in perioada de garantie
* Crearea/ actualizarea documentatiilor

### **Expert Baza de date – 1 persoana**

Responsabilitati:

* activitati specifice de instalare si administrare de baze de date in arhitecturi redundante;
* activitati specifice replicarii datelor din baza de date;
* asistenta si suport tehnic;
* testare;
* crearea/ actualizarea documentatiilor de administrare;

## **Cerinte minime obligatorii ale expertilor cheie**

### **Coordonator de proiect pentru implementarea contractului– 1 persoana**

* Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licenta
* Competente privind managementul de proiect dovedite prin certificare recunoscuta la nivel national/ international
* Experiența specifica in cel putin un proiect sau contract de dezvoltare/ implementare/ extindere sistem informatic in care a indeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract

### **Expert Arhitect solutie – 1 persoana**

* Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licenta
* Compentente in domeniul arhitecturilor de tip Enterprise, dovedite prin certificare recunoscuta la nivel national/ international
* Experiența specifica in cel putin un proiect sau contract de dezvoltare/ implementare/ extindere sistem informatic in care a indeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract

### **Expert Dezvoltare aplicatii software – 1 persoana**

* Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licenta;
* Competente privind dezvoltarea de software dovedite prin certificare in domeniu obtinute la nivel national sau international (pentru absolvenții de studii superioare la facultăți cu profil informatic/calculatoare, este suficientă diploma de absolvire).
* Experiența specifica in cel putin un proiect sau contract de dezvoltare/ implementare/ extindere sistem informatic in care a indeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract

### **Expert Baza de date – 1 persoana**

* Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licenta;
* Competente privind administrarea bazelor de date in configuratie cluster dovedite prin certificare in domeniu recunoscuta la nivel national/ international
* Competente privind optimizarea performantei bazelor de date dovedite prin certificare in domeniu recunoscuta la nivel national/ international
* Experiența specifica in cel putin un proiect sau contract de dezvoltare/ implementare/ extindere sistem informatic in care a indeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

Pe parcursul derulării contactului de achiziție publică, modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează conform prevederilor art. 162 din Anexa 1 (Normele metodologice) la HG nr. 395/2016.

Astfel, înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul autorității contractante, și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art. 221 din Lege, decât în următoarele situații:

  a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin criteriile de calificare/selecție prevăzute în cadrul documentației de atribuire;

  b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

În situațiile prevăzute anterior, contractantul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire fie în vederea demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție stabilite, fie în vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare.

# **Modul de întocmire a ofertei**

Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerinţele aferente Caietului de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerinţelor si obligaţiilor prevăzute în Caietul de sarcini.

Propunerea tehnică va conţine obligatoriu:

1. Ofertantul va prezenta o singură ofertă cu respectarea cerinţelor Caietului de Sarcini.
2. Propunerea tehnica va fi întocmita în conformitate cu solicitarile din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime si obligatorii.
3. Prezentarea modului de indeplinire a cerintelor functionale si tehnice solicitate in caietul de sarcini. Ofertantul va prezenta sub forma tabelara, explicatiile, valorile si documentele doveditoare pentru toate caracteristicile solicitate in caietul de sarcini (matrice de complianta).
4. Ofertantul va detalia modul in care echipamentele, componentele si produsele software oferite raspund la fiecare dintre cerintele enumerate in parte, specificând în clar identificatorul unic de producător asociat fiecărui echipament, numărul de echipamente ofertate pentru fiecare tip de echipament, configurația, functionalitatile si optiunile acestora. Separat, vor fi prezentate de asemenea si functionalitatile suplimentare, dacă este cazul. Nu se acceptă echipamente scoase din fabricație sau la finalul ciclului de vânzare. Se acceptă livrarea doar de echipamente noi.
5. Pentru toate cerinţele ofertantul are obligaţia de a prezenta o descriere detaliată a modului în care este îndeplinită cerinţa şi de a furniza, acolo unde este cazul, documente justificative în susţinerea îndeplinirii cerinţei (documente producător, link-uri oficiale etc).
6. Ofertantul va detalia lista licențelor propuse în propunerea tehnică, specificând în clar numele licenței de la producător, ediția, producătorul, cantitatea și unitățile de licențiere specifice producătorului, precum și corelarea acestora cu cerințele caietului de sarcini.
7. Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini. Oferta tehnica trebuie sa fie prezentata si intr-un format editabil care sa permita selectarea textului, copierea acestuia, precum si cu toate referintele (link-urile) către site-uri in format hyperlink, „gata de click” (in acest sens solicitam prezentarea ofertei tehnice si in format Microsoft Word sau intr-un format care sa permita copierea textului catre Microsoft Word cu pastrarea formatarii acestuia).
8. Ofertantii au obligativitatea prezentarii pentru fiecare dintre membrii personalului care va face parte din echipa de proiect, conform pozitiei de expert pe care este alocat, toate documentele necesare evaluarii, in mod ordonat, pentru a facilita procesul de evaluare.
9. Descrierea metodologiei de implementare ce va fi aplicată pe durata proiectului, care trebuie sa fie de tip iterativ si bazata pe o metodologie recunoscuta la nivel international. Daca este cazul se va prezenta contributia fiecarui membru al grupului de operatori economici / subcontractant, precum si distribuirea si interactiunea sarcinilor si responsabilitatilor dintre acestia.
10. Descrierea procedurii de gestiune a schimbării.
11. În cadrul propunerii tehnice, se va prezenta obligatoriu un plan de proiect, în format Gantt în care trebuie să includă cel puțin toate activitățile necesare pentru implementarea cu succes a proiectului, inclusiv dependențele dintre acestea, respectiv rezultatele acestora.

Planul de proiect va cuprinde, în detaliu, următoarele:

o activităţile ce vor fi realizate şi graficul de implementare acestora, ţinând cont de dependenţele dintre activităţi şi de termenele (milestones) impuse de achizitor;

o rezultatele aşteptate ale activităţilor desfăşurate în cadrul fiecărei etape/subetape;

o modul de organizare şi alocare pe activităţi a resurselor de personal (prezentarea experţilor şi a repartizării acestora pe activităţi, şi modului de organizare a acestora pentru realizarea în termen a activităţilor etc.);

o orice alte informaţii pe care ofertantul le consideră ca fiind relevante în vederea implementării contractului.

Ofertantul trebuie să prezinte planul de proiect propus cât mai detaliat posibil şi să răspundă cerinţelor de etapizare şi înscriere în termenele de realizare ale proiectului;

1. Alte informaţii considerate semnificative de ofertant sau orice alte constrângeri, pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

Notă - condiții generale și particulare:

1. Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condiţiile generale şi particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în Documentaţia de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condiţiile proprii de vânzare ale ofertantului.
2. Ofertanţii au obligaţia de a analiza cu atentie documentaţia de atribuire si să pregătească oferta conform tuturor instrucţiunilor, formularelor, prevederilor contractuale şi Caietului de sarcini conţinute în această documentaţie.
3. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea şi depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.
4. Prezumţia de legalitate şi autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul îşi asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea şi autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original şi/sau copie în vederea participării la procedură.
5. Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanţi nu angajează din partea acesteia nicio răspundere sau obligaţie faţă de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale şi nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.
6. Specificaţiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităţilor şi exigenţelor Autorităţii Contractante.
7. Orice referire la producători / mărci / tipuri / standarde / procedee / producţie specifică /origine / certificări prezentate în caietul de sarcini sunt mentionate doar pentru identificarea cu usurinta a tipului de produs/serviciu/certificare si vor fi considerate ca purtând menţiunea “sau echivalent".

# **Criterii de atribuire**

Criteriul de atribuire este cel mai bun raport calitate-pret.

ALGORITM DE CALCUL

Evaluarea ofertelor se va realiza pe baza urmatoarelor criterii si a punctajul aferent obtinut de fiecare oferta evaluata.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

Criteriile de evaluare propuse sunt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nr.*** | ***Factori de evaluare*** | **Pondere %** |
| *1.* | Pretul ofertei | 40 |
| *2.* | Propunerea tehnica - Experiența profesionala a personalului | 20 |
| *3.* | Propunerea tehnica - Perioada servicii de mentenanţă a licenţelor de aplicaţii software standard | 10 |
| 4. | Propunere tehnică – Capabilități soluție tehnică – Baza de date | 30 |
| *Total* | | 100 |

Toate calculele se vor face cu 4 zecimale, iar rotunjirile se vor face la 2 zecimale, conform functiei ROUND din Microsoft Excel – ROUND(formula, 2) – pentru fiecare din calculele aferente evaluarii ofertelor. Functia ROUND se va aplica pentru intreaga formula de calcul, pentru fiecare etapa a calculului.

Clasamentul ofertelor se stabileste prin ordonarea descrescatoare a punctajelor respective, oferta câstigatoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj maxim total rezultat in urma aplicarii criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-pret. Departajarea ofertelor cu punctaj egal, situate pe primul loc: in cazul in care vor exista punctaje egale, autoritatea contractanta va departaja oferta castigatoare dupa punctajul maxim total obtinut la criteriul prețul ofertei (fiind factorul cu ponderea cea mai mare). Daca si dupa aceasta departajare exista egalitate se vor departaja dupa punctajul obtinut la Capabilități soluție tehnică – Baza de date. Daca si dupa aceasta departajare exista egalitate se vor departaja dupa punctajul obtinut la criteriul Experiența profesională a ofertantului. Daca si dupa aceasta departajare exista egalitate se vor departaja dupa punctajul obtinut la criteriul - Perioada servicii de mentenanţă a licenţelor de aplicaţii software standard. In cazul in care persista egalitatea, pentru departajare Autoritatea va solicita operatorilor economici in cauza, noi propuneri financiare. Pe parcursul procesului de reofertare, AC poate solicita clarificari cu privire la documentele primite de la ofertanti, fiind incidente dispozitiile alin (1) art. 136 din HG 395/2016.



## **Descrierea modalitatii de punctare a factorului de evaluare “Pretul ofertei”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Factor de evaluare** | **Modalitate de punctare** | **Punctaj maxim** |
| **1. Pretul ofertei** | Punctajul financiar se acordă astfel:  a. Pentru cel mai mic dintre prețurile ofertate se acordă 40 de puncte;  b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel:  **Punctaj Financiar Ofertant A = Pret minim ofertat ÷ Pret Ofertant A × 40**  Se vor compara preturile fara TVA prezentate in propunerea financiara. | **40 puncte** |

## **Descrierea modalitatii de punctare a factorului de evaluare “Propunerea tehnica - Experiența profesionala a personalului”**

Prin acest factor se va realiza evaluarea experientei profesionale a persoanelor propuse pentru anumite pozitii de experti solicitate in Caietul de sarcini. Persoanele pentru care se va face evaluarea vor avea responsabilitatea realizarii efective a activitatilor si proceselor de executie aferente derularii contractului. Factorul de evaluare este experienta profesionala a personalului ofertantului concretizata in numarul de proiecte in care personalul a indeplinit acelasi tip activitati ca cele pe care urmeaza sa le indeplineasca in viitorul contract.

Numar maxim de puncte: 20.

|  |  |
| --- | --- |
| **Expert cheie** | **Numar maxim de puncte** |
| Coordonator de proiect pentru implementarea contractului. | 5 |
| Expert arhitect solutie | 5 |
| Expert dezvoltare software | 5 |
| Expert baza de date | 5 |
| **Total** | **20** |

Punctajul aferent experienţei persoanelor propuse ca experţi-cheie pentru pozițiile Coordonator tehnic de proiect, Expert arhitect solutie, Expert dezvoltare software, Expert baza de date, se va acorda pentru fiecare în parte, astfel:

* 1. pentru experienţa constând în implicarea între 2 şi 4 proiecte sau contracte de dezvoltare/ implementare/ extindere sistem informatic in care a indeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract a persoanei propuse se acordă 1/4 din punctajul maxim alocat pozitiei respective;
  2. pentru experienţa constând în implicarea între 5 şi 7 proiecte sau contracte de dezvoltare/ implementare/ extindere sistem informatic in care a indeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract a persoanei propuse se acordă 1/2 din punctajul maxim alocat pozitiei respective;
  3. pentru experienţa constând în implicarea în minim 8 proiecte sau contracte de dezvoltare/ implementare/ extindere sistem informatic in care a indeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract a persoanei propuse se acordă punctajul maxim alocat pozitiei respective

Ofertantii trebuie sa prezinte in oferta tehnica, pentru fiecare expert solicitat urmatoarele informatii/documente:

* numele expertului propus pentru fiecare pozitie,
* declaratia de disponibilitate semnata de expert (in cazul în care expertul propus nu este angajat al Prestatorului)
* CV
* Documente relevante care demonstreaza indeplinirea cerintelor referitoare la studiile, expertiza si experienta specifica relevanta solicitata si prezentata in CV, cum ar fi:
  + Copie diploma de studii, certificari, alte diplome relevante,
  + recomandarilor emise de beneficiarul contractului/proiectului, semnate sau contrasemnate de către autoritatea contractanta/ beneficiarul privat, sau alte documente edificatoare, din care sa reiasa activitatile desfasurate si care sa evidentieze experienta profesionala specifica similara

Certificatele/ diplomele/ documentele justificative emise in alta limba decat limba română vor fi prezentate in limba de origine, insotite de traducerea autorizata in limba română.

Autoritatea contractantă are dreptul de a verifica exactitatea informațiilor și a dovezilor furnizate de ofertanți si de a solicita și alte documente/ informații care să clarifice experiența similar respectiva.

Expertii propusi vor fi de preferat vorbitori de limba romana la un nivel avansat. In cazul expertilor care nu sunt vorbitori de limba română, prestatorul va pune la dispoziție interpreți/ traducători autorizați in domeniul IT în vederea comunicării cu personalul autorității contractante și în vederea traducerii livrabilelor ce trebuie predate autorității contractante în limba română. Ofertantul declarat castigator este responsabil de acoperirea tuturor cheltuielilor referitoare la interpreți/ traducători/ traduceri.

Se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care sa se demonstreze relatia contractuala dintre persoanele nominalizate si ofertant (extras Revisal/ contract de munca/ contract prestari servicii, etc.). În cazul în care se propune personal care nu este angajat ai Prestatorului, fiecare astfel de personal va completa si va semna o declarație de disponibilitate semnata de titular (conform model din sectiunea formulare), cu referire stricta la obiectul contractului ce face obiectul prezentei proceduri

Punctajul va fi acordat numai pentru proiectele sau contractele pentru care documentele prezentate dovedesc experienta solicitata pentru fiecare persoana propusa pentru o anumita pozitie de expert.

## **Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “ Propunerea tehnica - Perioada servicii de mentenanţă a licenţelor de aplicaţii software standard”**

Numar maxim de puncte: 10 puncte.

Acordare punctajului „Perioada servicii de mentenanţă a licenţelor de aplicaţii software standard” (existente conform Anexa – “Sistem existent” si cea solicitată în Caietul de sarcini) se va face in felul urmator:

Pentru oferta/ofertele care prezinta o perioada de servicii de mentenanţă a licenţelor de aplicaţii software standard egala sau mai mare de 3 ani se acorda punctajul maxim, respectiv 10 puncte.

Pentru oferta/ofertele care prezinta o perioada de servicii de mentenanţă a licenţelor de aplicaţii software standard de 2 ani se acorda punctajul de 5 puncte.

Nota:

1) Perioada de servicii de mentenanţă a licenţelor de aplicaţii software standard minimă solicitata in Caietul de sarcini este de 1 an de la momentul livrarii, iar cea maximă ce poate fi punctata este de 3 ani de la momentul livrarii

2) Sub termenul de 1 an ofertele vor fi declarate neconforme.

3) Pentru o perioadă de servicii de mentenanţă a licenţelor de aplicaţii software standard mai mare de 3 ani ofertele nu vor fi punctate suplimentar.

4) Pentru perioadă de servicii de mentenanţă a licenţelor de aplicaţii software standard de un 1 an se acorda zero puncte.

5) Perioada de perioadă de servicii de mentenanţă a licenţelor de aplicaţii software standard va fi exprimată în ani, fără zecimale. Nu se acordă punctaj intermediar pentru intervale mai mici de 1 an.

## **Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “Propunerea tehnică – Capabilități soluție tehnică – Baza de date”**

Număr maxim de puncte: 30 puncte.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Factor de evaluare** | **Modalitate de punctare** | **Punctaj maxim** |
| 1. Baza de date | Pentru asigurarea unei toleranțe la defecte hardware sau nefuncționare planificată, scalabilitate și disponibilitate crescută a sistemului prin:  - instalarea unei singure baze de date pe mai multe noduri într-o arhitectură de tip cluster activ-activ;  - acces concurent, simultan de pe toate nodurile cluster-ului pentru orice obiect al bazei de date;  - modificarea automată și dinamică a parametrilor de memorie astfel încât baza de date să se adapteze permanent la tipul de încărcare OLTP sau de tip DW, oferind astfel cele mai bune performanțe;  - asigurarea balansării încărcării între noduri la nivelul cererilor și execuțiilor astfel încât tranzacțiile începute pe un nod vor putea fi reluate transparent și automat pe unul din nodurile rămase funcțional, după ce nodul inițial devin indisponibil, astfel încât utilizatorii finali nu vor simți nici o modificare în buna funcționare a aplicației,  - reorganizarea, mutarea şi redefinirea de fişiere de date, tabele şi indecşi fără blocarea activităţii utilizatorilor la datele aflate în curs de modificare, indiferent de dimensiunea acestora;  - permiterea diferitelor metode de indexare a datelor, cum ar fi indexarea de tip B-Tree, bitmap, bazată pe funcţii sau chiar definirea de tabelele de tip index în care datele să fie ordonate după o anumita coloana;  - ajustarea dinamica şi automată a parametrilor de memorie astfel încât dimensionarea sa fie realizata în concordanţă cu tipul de operaţii ce se desfăşoară la un moment dat;  - utilizarea unor mecanisme de asigurare a consistentei datelor în situaţia nefavorabilă a unui incident, cum ar fi interogarea directă a tabelelor care să prezinte datele exact cum erau la un moment anterior în timp, anularea unei tranzacţii sau restaurare rapida a datelor;  - să ofere nativ mecanisme care să permită interogarea istoricului modificărilor unei tabele, indiferent de tipul activităţilor (DDL sau DML)  - recuperarea rapida in urma erorilor umane prin posibilitatea de a recupera online rânduri sau tabele şterse de utilizatori fără a necesita date de backup sau dezvoltarea de proceduri utilizator ;  - partiţionarea logica a tabelelor mari în scopul reducerii timpului de acces la date, folosind mai multe criterii de partiţionare (interval, funcţii hash sau listă de valori) precum şi posibilitatea de a partiţiona tabelele legate prin chei referenţiale;  - toleranţă la defecte hardware sau nefuncţionare planificată astfel încât să fie oferită o disponibilitate de tip 24x7 în cazul apariţiei unei defecţiuni hardware sau software la unul din serverele cluster-ului de baza de date;  - balansarea încărcării între noduri la nivelul cererilor şi execuţiilor pe baza de date cluster şi posibilitatea de a interoga memoria cache de pe celelalte noduri, oferind o încărcare uniforma a clusterului;  - în cazul apariţiei unor erori hardware sau software în clusterul de baza de date, acestea trebuie sa fie tratate automat de mecanismele interne ale bazei de date astfel încât reconectarea la nodul sau nodurile ramase disponibile să se facă în mod transparent faţă de aplicaţii şi utilizatori;  - posibilitatea de a adăuga la nevoie servere de baze de date suplimentare în cluster, servere care vor fi active imediat şi vor prelua din încărcarea bazei de date, fără a necesita oprirea serviciilor la nivel de cluster;  - mecanisme avansate de backup, complet sau de tip incremental, care să permită backup-ul întregii instanţe de baze de date, fără oprirea acesteia, dar şi mecanisme de restaurare care să poată fi folosite în funcţie de nevoie, independent pentru fiecare baza de date, individual la nivel de fişier de date, la nivel de tabelă şi chiar de bloc de date;  - comprimarea automata a backup-urilor, fie ele complete sau de tip incremental, indiferent de tipul de date stocate în baza de date, inclusiv pentru cele binare de tip BLOB (Binary Large Object);  - posibilitatea de a marca anumite fişiere de date care nu se mai modifica, ca fiind de tip „read-only” in vederea excluderii acestora din operaţiile ulterioare de backup (complet sau incremental) ale bazei de date,  se acordă 30 puncte.  Ofertanții vor descrie în detaliu în cadrul ofertei modul de funcționare a componentelor sistemului cu referire la aspectele supuse evaluării pentru acest criteriu de atribuire.  În cazul în care descrierea tehnică din ofertă este incompletă (adică nu acoperă toate aspectele solicitate respectiv funcționalitățile oferite de componentele propuse), nu se acorda punctajul aferent în cadrul acestui criteriu de atribuire. | 30 puncte |

# **Drepturi de proprietate intelectuală**

Orice documente sau materiale elaborate ori compilate de către executant sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea prezentului contract, vor deveni proprietatea exclusivă a achizitorului. După încetarea prezentului contract, executantul nu va păstra copii ale documentelor şi/sau materialelor realizate şi nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu prezentul contract fără acordul scris prealabil al achizitorului.

Prestatorul nu va publica articole referitoare la obiectul prezentului contract, nu va face referire la aceste lucrari în cursul executării altor lucrari pentru terţi şi nu va divulga nicio informaţie furnizată de achizitor, fără acordul scris prealabil al acestuia.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea prezentului contract vor fi proprietatea exclusivă a achizitorului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera aşa cum va considera de cuviinţă, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepţia situaţiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

# **Modalitatea de plata**

Plata se va efectua după semnarea procesul-verbal de acceptanță finală a tuturor activităților proiectului și punerea în funcțiune a întregului sistem informatic BRIS/BORIS, inclusiv migrarea datelor și instruirea utilizatorilor/administratorilor.

Plata facturii se va efectua în termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea procesul-verbal de acceptanță finală a tuturor activităților proiectului și punerea în funcțiune a întregului sistem informatic, inclusiv migrarea datelor și instruirea utilizatorilor/administratorilor, conform art. 6 alin.(1) lit. c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante, cu modificările și completările ulterioare.

Ofertanții trebuie sa întocmeasca propunerea tehnică și financiară cu respectarea prevederilor stabilite în cadrul prezentului caiet de sarcini.

Ofertantul trebuie să răspundă punctual la toate cerințele cuprinse în prezentul caiet de sarcini și să detalieze în cadrul propunerii tehnice metodologia de lucru și mijloacele concrete prin care sistemul informatic ofertat îndeplineste aceste cerințe, planul de lucru, personalul utilizat si organizarea acestuia, astfel încât comisia de evaluare să aibă posibilitatea evaluării acesteia în mod obiectiv, conform structurii cuprinse la capitolului ***IV.4.1 Modul de prezentare al propunerii tehnice*** din Fisa de date a achizitiei.

Oferta tehnică trebuie să cuprindă lista licenţelor ofertate, specificând în clar numele licenţei de la producător, ediţia, versiunea, producătorul, cantitatea şi unităţile de licenţiere specifice producătorului.

Pentru toate cerinţele ofertantul are obligaţia de a prezenta o descriere detaliată a modului în care este îndeplinită cerinţa şi de a furniza, acolo unde este cazul, documente justificative în susţinerea îndeplinirii cerinţei (documente producător, link-uri oficiale etc).

Simpla copiere a conţinutului caietului de sarcini în Propunerea Tehnica nu reprezintă îndeplinirea cerinţelor de conformitate anterior enunţate.

Omisiunea sau neîndeplinirea corespunzătoare a oricărei dintre cerințele prezentului caiet de sarcini va duce la respingerea ofertei ca neconformă. De asemenea, un simplu răspuns (afirmație) de confirmare din partea operatorului economic cu privire la respectarea cerințelor din caietul de sarcini, fără precizarea exactă a modalității de îndeplinire, va conduce la respingerea ofertei. În acest sens se solicită din partea ofertantilor și intră în răspunderea acestora prezentarea dovezilor concrete în sprijinul oricăror afirmații care se pot încadra în categoria exemplului anterior menționat.

Specificatiile tehnice definite in cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesitatilor si exigentelor autoritatii contractante.

Pentru orice denumire de marca comerciala, denumire de produs, denumire de tehnologie sau procedura, denumire de parte componenta sau element specific, etc, se va considera sintagma „sau echivalent”, chiar daca nu este efectiv precizata in cadrul respectivei cerinte.

**AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

# Anexa 1 – Indicatori de performanță pentru realizarea activităților din contract

| **Indicator de performanță** | **Referința în Contract / Caiet de Sarcini** | **Nivelul de performanță așteptat (conform Contract / Caiet de Sarcini)** | **Ce se măsoară** | **Modalitate de evaluare** | **Scop** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Document de analiză adecvat pentru scopul utilizării | Capitolul ***Error! Reference source not found.*** - Document analiză de business | Documentația de analiză este livrată conform cerințelor stabilite în Caietul de Sarcini | Nivelul de acuratețe al documentației livrate după o “evaluare reciproca” (pondere informații inexacte / sub nivelul de calitate agreat în informațiile furnizate) | **Foarte bine(5 puncte)** – Documentația livrată include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini în special prin luarea în considerare a noilor tendințe din industrie. Documentația a fost folosită pentru etapa următoare așa cum a fost prezentată de către Prestator.  **Bine (4 puncte)** – Documentația livrată include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat. Documentația a fost folosită pentru etapa următoare așa cum a fost prezentată, fiind necesare doar ajustări nemateriale.  **Acceptabil (3 puncte)** - Documentația livrată nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat însă nu include nici elemente suplimentare care **să** aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului.  Documentația a putut fi folosită pentru etapa următoare după ce a fost corectată de câteva ori.  Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor.  **Nesatisfăcător (2 puncte)** - Documentația transmisă a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau în principal abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (de exemplu au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.  **Foarte Slab (1 punct)** – Documentația livrată a inclus neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau, în principal, abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate. Autoritatea Contractantă a trebuit **să** mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului. | Evaluarea aplicabilității și relevantei documentației de analiză |
| Document de proiectare adecvat pentru scopul utilizării | Capitolul *Proiectarea si dezvoltare software* – Document proiectare detaliata | Documentația de proiectare este livrată conform cerințelor stabilite în Caietul de Sarcini | Nivelul de acuratețe al documentației livrate după “evaluare reciproca” (pondere informații inexacte / sub nivelul de calitate agreat în informațiile furnizate) | **Foarte bine(5 puncte)** – Documentația livrată include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini în special prin luarea în considerare a noilor tendințe din industrie. Documentația a fost folosită pentru etapa următoare așa cum a fost prezentată de către Prestator.  **Bine (4 puncte)** – Documentația livrată include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat. Documentația a fost folosită pentru etapa următoare așa cum a fost prezentată, fiind necesare doar ajustări nemateriale.  **Acceptabil (3 puncte)** – Documentația livrată nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat însă nu include nici elemente suplimentare care **să** aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului.  Documentația a putut fi folosită pentru etapa următoare după ce a fost corectată de câteva ori.  Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor.  **Nesatisfăcător (2 puncte)** – Documentația transmisă a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau în principal abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (de exemplu au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.  **Foarte Slab (1 punct)** – Documentația livrată a inclus neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau, în principal, abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate. Autoritatea Contractantă a trebuit **să** mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului. | Evaluarea aplicabilității și relevantei documentației de proiectare |
| Livrabil final predat în termenul agreat | Capitolul***Error! Reference source not found.*** | Sistemul informatic a fost pus în funcțiune conform termenului agreat în contract | Livrarea la timp a rezultatelor | **Foarte bine(5 puncte)** – rezultatele au fost livrate de către Prestator în termenele convenite în contract.  **Bine (4 puncte)** – livrate imediat după încheierea termenelor convenite în Contract însă fără întârzierea activităților din calendarul general al proiectului.  **Acceptabil (3 puncte)** – livrate după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului ce pot fi neglijate.  **Nesatisfăcător (2 puncte)** – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului (de exemplu mai mult de 60 de zile).  **Foarte Slab (1 puncte)** – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri majore ale activităților din calendarul general al proiectului (de exemplu mai mult de 120 de zile). | Evaluarea finalizării la timp punerii în funcțiune a sistemului informatic |