****

**Caiet de sarcini**

**pentru**

**Achiziţia serviciilor de consultanță și elaborare a documentației tehnice (proiect tehnic și DDE) cu privire la dotarea cu echipamente și amenajarea a două spații tehnice aferente Centrului de Date Principal și Centrului de Date Secundar, astfel încât să poată găzdui în condiții de siguranță și de disponibilitate maximă infrastructura necesară funcționării proiectului „Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață (ONRC V2.0)”**

**CPV: 71621000-7 – Servicii de analiză sau consultanţă tehnică**

**CPV: 79415200-8 – Servicii de consultanță în proiectare**

[1 INTRODUCERE 4](#_Toc22807120)

[2 INFORMAŢII GENERALE 4](#_Toc22807121)

[a. Definiţii şi prescurtărI 4](#_Toc22807122)

[b. Contextul realizării achiziției 5](#_Toc22807123)

[c. Autorităţi responsabile 6](#_Toc22807124)

[d. Cadrul legal 6](#_Toc22807125)

[e. Situaţia actuală a entităţii responsabile cu implementarea proiectului. Informații despre autoritatea contractantă 7](#_Toc22807126)

[f. Informații despre contextul care a determinat achizitia si beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă 10](#_Toc22807127)

[g. Obiectiv si rezultate asteptate ale proiectului 11](#_Toc22807128)

[2.g.1 Obiectiv general 11](#_Toc22807129)

[2.g.2 Activităţile proiectului 13](#_Toc22807130)

[3 Obiectivul achiziţiei 14](#_Toc22807131)

[a. Obiectivul general 14](#_Toc22807132)

[b. Scopul achiziţiei 14](#_Toc22807133)

[c. Descrierea serviciilor solicitate 14](#_Toc22807134)

[d. Amplasarea spațiului care face obiectul proiectului 15](#_Toc22807135)

[4 Tema de proiectare 15](#_Toc22807136)

[a. Cerințe tehnice și funcționale 15](#_Toc22807137)

[b. Cadrul legal și de reglementare pentru proiectare 15](#_Toc22807138)

[5 Cerințe MINIME privind personalul de specialitate (experți cheie) 17](#_Toc22807139)

[6 Cerințe privind prestarea serviciilor 18](#_Toc22807140)

[a. Atribuțiile personalului de specialitate: 18](#_Toc22807141)

[b. Prestarea serviciilor 18](#_Toc22807142)

[6.b.1 Etapa I 18](#_Toc22807143)

[6.b.2 Etapa II 19](#_Toc22807144)

[7 Atribuţiile şi responsabilităţile Părţilor 19](#_Toc22807145)

[a. Recepția serviciilor 20](#_Toc22807146)

[8 Termen de prestare a serviciilor 20](#_Toc22807147)

[9 Modalități și condiții de plată 20](#_Toc22807148)

[10 Modul de întocmire a ofertei 21](#_Toc22807149)

[a. Propunerea tehnică: 21](#_Toc22807150)

[b. Propunerea financiară: 21](#_Toc22807151)

[11 Criterii de atribuire 21](#_Toc22807152)

[a. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “Prețul ofertei” 22](#_Toc22807153)

[b. Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare ”Propunerea tehnică” Factor de evaluare: Experiența specifică a personalului propus ca Manager de proiect, Specialist instalații de ventilație și climatizare (HVAC), Specialist/specialiști acreditat Uptime Institute cu specialitățile ATS și ATD 22](#_Toc22807154)

[12 Notă - condiții generale și particulare 23](#_Toc22807155)

[13 Riscuri identificate 23](#_Toc22807156)

[a. Riscuri care cad în sarcina Beneficiarului (ONRC) 24](#_Toc22807157)

[b. Riscuri care cad in sarcina Prestatorului 25](#_Toc22807158)

[14 Evaluarea performanȚei Contractantului 26](#_Toc22807159)

[15 Drepturi de proprietate intelectuală 26](#_Toc22807160)

[Anexa 1 – Schita spatiu amenajare Centru de Date Principal 27](#_Toc22807161)

[Anexa 2 - Schita spatiu amenajare Centru de Date Secundar 28](#_Toc22807162)

[Anexa 3 – Indicatori de performanta pentru realizarea activitatilor din contract 29](#_Toc22807163)

# INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentaţia de atribuire şi constituie ansamblul cerinţelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

# INFORMAŢII GENERALE

## Definiţii şi prescurtărI

**Definiţii:**

**Autoritatea Contractantă (AC)**: OFICIUL NAŢIONAL AL REGISTRULUI COMERŢULUI

**Autoritatea de Management(AM)** pentru Programul Operaţional Competitivitate funcţionează în cadrul Ministerului Fondurilor Europene.

**Organismul Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale (OIPSI)** din cadrul Ministerului Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale (MCSI) este responsabil pentru implementarea axei prioritare 2 „Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă”.

**Autoritate de Certificare şi Plată (ACP)** este structura organizatorică în cadrul Ministerului Finanţelor Publice, responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declaraţiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană şi pentru primirea fondurilor transferate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european şi Fondul de coeziune şi asigurarea transferului acestora către beneficiari, precum şi a sumelor de prefinanţare şi cofinanţare aferente acestora din fonduri alocate de la bugetul de stat.

**Ofertantul (Contractant)**: reprezintă compania/asocierea desemnată de Autoritatea Contractantă în vederea furnizării serviciilor pentru managementulproiectului.

**Proiect(ul):** reprezintă implementarea proiectului **„Sistem Electronic Integrat al ONRC Consolidat și Interoperabil Destinat Asigurării Serviciilor de E-Guvernare Centrate pe Evenimente de Viață (ONRC v2.0)”**

**Serviciile**: reprezintă toate Contractele de servicii din cadrul Proiectului

**Bunurile:** reprezintă toate Contractele de furnizare din cadrul Proiectului

**Furnizor/Prestator**: reprezintă operatorul economic a cărui ofertă este acceptată de AC în cadrul altor proceduri de achiziţie din cadrul proiectului.

**Prescurtări**

| **Termen** | **Explicaţie** |
| --- | --- |
| AC | Autoritatea contractantă |
| AMPOC | Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Competivitate |
| ACP | Autoritate de Certificare şi Plată |
| BPI | Buletinul Procedurilor de Insolvenţă |
| EC | Comisia Europeană |
| G2B | Government to Business |
| G2C | Government to Citizen |
| G2G | Government to Government |
| MCSI | Ministerul Comunicaţiilor şi Societății Informaționale |
| MFP | Ministerul Finanţelor Publice |
| MFE | Ministerul Fondurilor Europene |
| ONRC | Oficiul Naţional al Registrului Comerţului |
| OIPSI | Organism Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale |
| ORCT | Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunale |
| RCCC | Registrul Comerţului Central Computerizat |
| RC | Registrul Comerţului |
| BPI | Buletinul Procedurilor de Insolvenţă |
| RL | Registrul Litigiilor |
| SE | Sistemul Existent (sistemul informatic existent al ONRC) |
| UE | Uniunea Europeană |
| SNADR | Strategia Națională pentru Agenda Digitală România 2020 |
| TIC | Tehnologia Informației și Comunicații |
| Pth | Proiect tehnic |

## Contextul realizării achiziției

**Programul Operaţional Competitivitate**

Obiectivul general al POC este de a contribui la realizarea obiectivului global al Acordului de Parteneriat prin susținerea CDI si TIC pentru competitivitate și dezvoltare. POC propune soluții nevoilor și provocărilor legate de nivelul redus al competitivității economice la nivel național, în special în ceea ce privește (a) sprijinul insuficient pentru CDI și (b) infrastructura subdezvoltată de TIC și implicit servicii slab dezvoltate. Aceste două carențe, alături de alte deficiențe structurale, ca de exemplu mediul de afaceri fragil sau productivitatea scăzută în industrie și servicii, fac imposibilă utilizarea potențialului competitiv existent.

Prin intervențiile sale, Programul contribuie la creșterea competitivității și la dezvoltarea economică prin îmbunătățirea accesului, securității și utilizării TIC și prin consolidarea CDI. Totodată, POC contribuie, în mod indirect, la reformarea unor domenii precum educația, sănătatea și cultura, dar și la incluziune socială sau reducerea sărăciei.În vederea atingerii acestor obiective, au fost identificate următoarele axe prioritare:

**Axa Prioritară 1:** Cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare în sprijinul competitivității economice și dezvoltarii afacerilor

**Axa Prioritară 2:** Tehnologia Informației și Comunicației (TIC) pentru o economie digitală competitivă

Acțiunile din cadrul Axei Prioritare 2 sunt concepute astfel încât să asigure o abordare sistemică a intervențiilor susținute, abordarea provocărilor și necesităților de dezvoltare într-o manieră de sus în jos. Scopul este de a asigura, pe de o parte, o aplicare coerentă și uniformă a instrumentelor TIC în toate sistemele publice implementate în România, iar pe de altă parte de comunicare/corelare a lor cu sistemele europene relevante.

Tintele asumate de România, până în 2020, prin SNADR sunt următoarele:

(1) creșterea ratei de utilizare la 35% din cetățenii care utilizează serviciile e-guvernare și creșterea procentului de cetățeni care returnează formulare la 20% din totalul cetățenilor care utilizează serviciile e-guvernare,

(2) utilizarea cu regularitate a internetului de către 60% din total cetățeni și de către 45% dintre persoanele dezavantajate și

(3) acoperirea de 100% cu infrastructură în bandă largă de mare viteză, acoperirea de 80% cuinfrastructură în bandă largă cu viteze de peste 30 Mbps și 45% abonamente la infrastructura în bandă largă cu viteze de peste 100 Mbps la punct fix.

OIPSI din cadrul MCSI este responsabil pentru implementarea Axei Prioritare 2, care cuprinde următoarele acțiuni:

* Acțiunea 2.1.1 Îmbunătățirea infrastructurii în bandă largă și a accesului la internet
* Acțiunea 2.2.1 Sprijinirea creșterii valorii adăugate generate de sectorul TIC și a inovării în domeniu prin dezvoltarea de clustere
* Acțiunea 2.2.2 Sprijinirea utilizării TIC pentru dezvoltarea afacerilor, în special a cadrului de derulare a comerțului electronic
* **Acțiunea 2.3.1 Consolidarea și asigurarea interoperabilității sistemelor informatice dedicate serviciilor de e-guvernare tip 2.0 centrate pe evenimente din viața cetățenilor și întreprinderilor, dezvoltarea cloud computing guvernamental și a comunicării media sociale, a Open Data şi Big Data**
* Acțiunea 2.3.2 Asigurarea securității cibernetice a sistemelor TIC și a rețelelor informatice
* Acțiunea 2.3.3. Îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii TIC sistemice în domeniul e-educație, e- incluziune, e-sănătate și e-cultură

## Autorităţi responsabile

**Autoritatea de Management pentru Programul Operaţional Competitivitate funcţionează în cadrul Ministerului Fondurilor Europene şi are responsabilitatea managementului, administrării şi implementării POC, conform principiului unui management financiar riguros, aşa cum este stipulat în Hotărârea nr. 398/27.05.2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările şi completările ulterioare.**

**Organismul Intermediar: Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale**

**Unitatea de Plata** reprezintă structura la nivelul autorității de management, având responsabilitatea efectuării plăților către beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri.

**Autoritatea de Certificare** este structura organizatorică în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană, primirea de la Comisia Europeană a fondurilor europene și transferarea acestora către unități de plată din cadrul autorităților de management;.

**Autoritatea de Audit** desemneazăautoritatea publică, la nivel naţional, responsabilă cu verificarea operaţiunilor de management şi a sistemului de control pentru fiecare program operaţional, independentă funcţional de Autoritatea de Management şi de Autoritatea de Certificare şi Plată. În România, pentru toate programele operaţionale, Autoritatea de Audit funcţionează pe lângă Curtea de Conturi.

**Comitetul de Monitorizare** este organismul deliberativ, fără personalitate juridica, care asigura urmărirea eficientei şi calităţii implementării asistentei financiare nerambursabile prin Programul Operaţional Competitivitate, modul de utilizare şi impactul acesteia, cu respectarea prevederilor comunitare şi naţionale în materie.

**Autoritatea Contractantă**

OFICIUL NAŢIONAL AL REGISTRULUI COMERŢULUI (ONRC)

*Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, Tronson II+III, Sector 3, Cod Poştal 030837, Bucureşti*

*Telefon:+40 21 316 08 04*

*Fax: +40 21 316 08 03*

*e-mail:* [onrc@onrc.ro](mailto:onrc@onrc.ro)

## Cadrul legal

**Privind regulile de eligibilitate:**

* H.G. nr. 399/27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european şi Fondul de coeziune 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;
* OUG nr. 23/2016 pentru aprobarea unor măsuri de eficientizare a sistemului de gestionare a fondurilor structurale şi de investiții europene, cu modificările și completările ulterioare;
* OUG nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare.

**Privind egalitatea de şanse:**

* O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Privind alte reglementări naţionale:**

* O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
* H.G. nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
* H.G. nr. 398/27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiţii şi pentru asigurarea continuităţii cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale 2007 – 2013, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

**Privind achiziţiile publice:**

* Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările și completările ulterioare;
* H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Privind reglementările UE**

* REGULAMENTUL (UE) NR. 1304/2013 privind Fondul social european şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
* REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziţii comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime, precum şi de stabilire a unor dispoziţii generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
* REGULAMENTUL (UE) NR. 1301/2013 privind Fondul european de dezvoltare regională şi dispoziţiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investiţiile pentru creştere economică şi locuri de muncă şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**ACTE NORMATIVE COMPLEMENTARE**

* Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
* O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

**Privind protecţia mediului:**

* O.U.G. nr. 195/2005 privind protecţia mediului, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice şi private asupra mediului.

## Situaţia actuală a entităţii responsabile cu implementarea proiectului. Informații despre autoritatea contractantă

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (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.

Funcţionarea şi organizarea **Registrului Comerțului** și **Buletinului Procedurilor de Insolvenţă** sunt reglementate de următorul cadru juridic:

* + la nivel național: [www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-nationala](http://www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-nationala)
  + la nivel european: [www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-europeana](http://www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-europeana)

Funcţionarea şi organizarea **Registrului litigiilor** este reglementată, pe lângă actele normative menţionate anterior și de: Codul de Procedură Civilă, Codul Civil, Codul de Procedură Penală, Codul Penal, Codul Muncii.

**Viziunea şi misiunea ONRC**

Viziunea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului (ONRC) este de a contribui la dezvoltarea mediului de afaceri din România, prin oferirea de servicii publice de calitate, flexibile şi orientate către nevoile specifice ale solicitanţilor.

Misiunea principală a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului (ONRC) constă în prestarea serviciului public de ţinere a registrului comerţului şi de efectuare a publicităţii legale a actelor şi faptelor întreprinzătorilor, precum şi efectuarea procedurii de citare şi publicitate a procedurilor de insolvenţă.

**Valori ale ONRC**

1. **Orientarea către solicitanţii de servicii publice** – ONRC este o instituţie publică total dedicată solicitanţilor de servicii, adaptându-se la particularităţile activităţilor comerciale ale fiecăruia, astfel încât înregistrarea datelor întreprinzătorilor să fie făcută cu acurateţe;
2. **Accesibilitatea serviciilor** – ONRC caută continuu noi mijloace pentru a face serviciile “să vină mai aproape de solicitant” şi pentru a spori promptitudinea prestaţiei 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 întreprinzătorilor şi 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 guvernamentale (G2G):**

* Identificarea permanentă de noi oportunităţi de **colaborare cu instituţii publice centrale şi judeţene** 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:**
   1. *La nivel managerial*:
   * Creşterea posibilităţilor de **control şi monitorizare internă**;
   * **Evaluarea periodică a fluxurilor de lucru** şi de transmitere a informaţiilor precum şi identificarea oportunităţilor pentru optimizarea acestora.
   1. *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.
   1. *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).
   1. *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 nr. 31/1990 privind societățile, 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 desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, aprobată, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 182/2016 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare, 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, 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, și ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordin al M.J. nr. 1082/C/2014 cu modificarile și completările ulterioare, sunt:

**• funcţia de ţinere a registrului comerţului;**

**• funcţia de eliberare de înscrisuri şi de informare;**

**• funcţia de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerţului;**

**• 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 Publice**, 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](file:///C:\\Users\\tdanut\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\Temporary%20Internet%20Files\\alice.buciu\\AppData\\carmen.clapa\\sintact%203.0\\cache\\Legislatie\\temp\\00077024.htm) privind simplificarea formalităţilor la înregistrarea în registrul comerţului a persoanelor fizice, asociaţiilor familiale şi persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum şi la autorizarea funcţionării persoanelor juridice, cu modificările şi completările ulterioare, **şi transmiterea acestor declarații către autorităţile publice competente;**

- **transmiterea** **cererilor de înregistrare a documentului care atestă dreptul de folosinţă asupra spaţiului cu destinaţie de sediu social şi de eliberare a certificatului pentru spaţiul cu destinaţie de sediu social alături de actele doveditoare ale dreptului de folosinţă către administraţiile finanţelor publice,** în vederea emiterii certificatelor pentru spaţiul cu destinaţie de sediu social şi a adeverinţelor privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosinţă asupra spaţiului cu destinaţie de sediu social.

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, furnizarea de informații din registrul comerțului și eliberarea de copii;**
* **publicare și furnizare BPI, furnizarea de informații din BPI și eliberarea de copii.**

## Informații despre contextul care a determinat achizitia si beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului este beneficiarul unui Contract de Finanţare pentru proiectul “Sistem Electronic Integrat al ONRC Consolidat și Interoperabil Destinat Asigurării Serviciilor de E-Guvernare Centrate pe Evenimente de Viață (ONRC v2.0)“ – cod SMIS 123634, prin Programul Operaţional Competitivitate”, Axa Prioritară 2: Tehnologia Informației și Comunicației (TIC) pentru o economie digitală competitivă.

Proiectul se înscrie în Stategia de Dezvoltare a Sistemului Judiciar 2015-2020 (SDSJ), Obiectiv Specific - B.3. Consolidarea capacităţii administrative a Ministerului Justiţiei şi instituţiilor din subordinea și din coordonarea sa, și în cadrul Anexei 4 a Strategiei Naționale Agenda Digitală a României 2020 (SNADR 2020) unde sunt prezentate evenimentele de viață vizate de Strategie, majoritatea evenimentelor de viață aferente persoanelor juridice fiind din domeniul de activitate al ONRC.

Proiectul „Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de e-guvernare centrate pe evenimente de viață (ONRC v2.0)” – cod SMIS 123634, se încadrează în obiectivele POC 2014-2020 AP2, Acțiunea 2.3.1 – Consolidarea şi asigurarea interoperabilităţii sistemelor informatice dedicate serviciilor de e-guvernare tip 2.0 centrate pe evenimente din viaţa cetăţenilor şi întreprinderilor, dezvoltarea cloud computing guvernamental şi a comunicării media sociale, a Open Data şi Big Data – SECTIUNEA E-GUVERNARE – EVENIMENTE DE VIAȚĂ, care sprijină domeniul I de acțiune al SNADR 2020, și care are două obiective principale:

* reforma modului în care Guvernul interacționează cu cetățenii/mediul de afaceri
* reforma modului în care Guvernul funcționează ca instituție

De asemenea, proiectul se subscrie obiectivului specific al acțiunii 2.3.1 din POC, respectiv „Creșterea utilizării sistemelor de eguvernare” prevăzut în POC.

**Proiectul este finanţat din Fondul European de Dezvoltare Regională, și se derulează pe o perioadă de 36 de luni de la semnarea Contractului de Finanţare, respectiv 04.04.2019-01.04.2022.**

Necesitatea implementării acestui proiect a apărut ca urmare a identificării unor nevoi reale, atât în vederea îndeplinirii misiunii ONRC de a contribui la dezvoltarea mediului de afaceri din România, prin oferirea de servicii publice de calitate, flexibile şi orientate către nevoile specifice ale solicitanţilor, cât și pentru în vederea atingerii obiectivelor Strategiei Naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020 (SNADR), astfel:

* Implementarea a 17 evenimente de viață gestionate de ONRC conform SNADR
* Creșterea nivelului de complexitate a serviciilor de tip evenimente de viață (life-events) la nivelul 4 de complexitate
* Implementarea de servicii electronice în vederea interacțiunii cu administrația, conform SCAP 2014-2020
* Atingerea indicatorilor SNADR în privința accesului la servicii de e-guvernare:
* 50% cetățeni/întreprinderi care utilizează serviciile online pentru a obține informații
* 50% cetățeni/întreprinderi care utilizează serviciile online pentru a descărca formulare oficiale
* 25% cetățeni/întreprinderi care utilizează serviciile online pentru a trimite formularele oficiale
* 25% utilizatori folosesc serviciile online pentru tranzacții electronice complete
* 50% funcționari publici instruiți în domeniul serviciilor electronice
* Eficientizarea relaţiilor cu alte instituţii publice

## Obiectiv si rezultate asteptate ale proiectului

### Obiectiv general

Obiectivul general al proiectului „Sistem Electronic Integrat al ONRC Consolidat și Interoperabil Destinat Asigurării Serviciilor de E-Guvernare Centrate pe Evenimente de Viață (ONRC v2.0)” – cod SMIS 123634, constă în creșterea transparenței și a interacțiunii ONRC cu cetățenii prin creșterea nivelului de sofisticare a serviciilor electronice existente, precum și în îmbunătățirea eficienței interne a proceselor de lucru prin optimizarea aplicațiilor software de back-office.

În acest sens, ONRC are nevoie de actualizarea sistemelor proprii, atât la nivel conceptual, cât și la nivel practic. Astfel, proiectul presupune dezvoltarea de noi servicii publice online, creșterea complexității si eficienței serviciilor publice oferite online de ONRC mediului de afaceri (Government to Business - G2B), cetățenilor (Government to Citizen - G2C), și administrației publice (Government to Government - G2G, servicii flexibile și orientate către nevoile specifice ale solicitanților, prin intermediul unui portal dedicat.

**Obiectivele specifice care trebuie atinse prin implementarea proiectului sunt următoarele:**

1. Subsistem portal pentru public

- implementarea unei noi versiuni de aplicație Portal web pentru public în care serviciile electronice sa fie reproiectate plecând de la obiectivele urmărite de catre utilizatorii finali;

- interfețele web ale serviciilor electronice vor fi proiectate astfel încât să solicite setul minimal de date neceare pentru furnizarea serviciului respectiv;

- portalul public va comunica bi-direcțional cu aplicațiile back-office pentru preluarea/transmiterea de informații și documente în fluxurile de lucru interne;

- se vor realiza fluxuri de lucru prin servicii electronice care, împreuna cu funcționalitățile subsistemului de aplicații back-office, să implementeze 17 evenimente de viață.

2. Subsistem de aplicații de tip back-office

- va include funcționalități grupate în module funcționale, conform obiectului de activitate al ONRC: Registrul Comerțului, Buletinul Procedurilor de Insolvența, Registrul Litigiilor, etc.;

- va permite procesarea oricarui tip de cerere primită atât online (prin portal) cât și off-line;

- va încorpora un mecanism de gestionare centralizată a cererilor primite și de alocare a acestora spre rezolvare fie automat, în funcție de anumiți parametri de tip, de complexitate sau de încărcare a operatorilor din back-office, fie manual de către un supervizor uman;

- va pune la dispoziție funcționalități de urmărire permanentă a stadiului unei solicitări, pe întreg fluxul său de lucru. Stadiul cererii va putea fi urmărit atât intern, de către rolurile de supervizare, cât și prin intermediul portalului, de către solicitant.

3. Subsistem servicii electronice automate pentru terți

- se vor pune la dispoziția terților parteneri instituționali servicii electronice care să permită accesarea automată a unor informații din bazele de date ale ONRC de către sistemele informatice ale terțelor instituții.

4. Subsistem de comunicare electronică cu sisteme externe

- se va construi un subsistem care să permită comunicarea cu sisteme electronice externe în scopul accesării unor servicii electronice expuse de către terțe instituții.

5. Subsistem terminale de tip self-service

- terminalele vor fi amplasate în toate punctele de lucru cu publicul la nivel central și național și vor constitui o alternativă mai rapidă la operațiunile derulate la ghișee;

- terminalele vor permite preluarea automată de cereri și de documente, scanarea documentelor, stocarea acestora și transmiterea automată pe fluxul de rezolvare a copiei scanate a documentelor;

- terminalele vor permite tipărirea și eliberarea unor documente existente în sau produse de către sistemul informatic al ONRC, ca alternativă la eliberarea documentelor la ghilșeele tradiționale;

- terminalele vor permite realizarea de plăți electronice cu card bancar.

6. Subsistem automatizare lucru la ghișee

- se vor furniza dispozitive de identificare automată a solicitantului prin scanarea documentului de identitate și preluarea automată în aplicația de ghișeu a informației privind solicitantul;

- se vor furniza scanere pentru preluarea automată în sistem a cererilor, în vederea transmiterii automate pe fluxul de procesare.

7. Subsistem informare și suport

- se va crea în cadrul ONRC o structură de suport de tip call center care va oferi sprijin pentru utilizare atât utilizatorilor portalului pentru public, cât și utilizatorilor sistemelor informatice interne ale instituției. De asemenea, call-center-ul va furniza servicii de informare inițială pentru public (răspunsuri la întrebări legate de serviciile oferite de ONRC și la procedurile aplicabile).

**Beneficiarii direcţi** ai proiectului sunt reprezentaţi de următoarele categorii:

* Solicitanții de servicii publice:
* persoane juridice - servicii destinate mediului de afaceri - “Government to Business” (G2B)
* persoane fizice - servicii destinate persoanelor fizice - “Government to Citizen” (G2C)
* instituții publice - servicii destinate instituților guvernamentale - “Government to Government” (G2G)
* Instituțiile publice colaboratoare, cu care ONRC dezvolta relații de tip G2G

**Beneficiarii indirecţi** ai proiectului sunt următorii:

* Administrația publică, datorită eficientizării furnizării serviciilor publice și contribuției proiectului la reducerea birocrației
* Angajații companiilor, datorită eliminării timpului alocat deplasării la sediile ONRC precum și reducerii costurilor aferente utilizării serviciilor instituției

**Principalele beneficii** care nu pot fi cuantificate sunt:

* Creșterea nivelului de satisfacție a clienților ONRC (utilizatori privați și publici) datorită eficientizării furnizării serviciilor publice și contribuției proiectului la reducerea birocrației
* Accesul online la cele mai recente informații publice privind reglementări, proceduri, decizii, tarife și formulare pentru toate solicitările, cu garantarea autenticității și integrității informațiilor astfel furnizate

### Activităţile proiectului

În cadrul planului de implementare a proiectului sunt prevăzute următoarele activități principale:

* Managementul de proiect
  + Gestionare interna proiect (echipa management + implementare)
  + Realizare management de proiect intern
  + Achizitie servicii de management extern de proiect
  + Realizare management de proiect extern
  + Organizarea întâlnirilor de proiect
  + Pregătirea și derularea procedurilor de achiziție
  + Participare la etapele de implementarea a sistemului informatic
  + Analiză și verificare livrabile proiect
* **Pregatire amenajare spatiu tehnic** 
  + **Achiziție servicii consultanță elaborare documentație tehnicăa necesarăa amenajăarii spatiilor tehnice**
  + **Elaborare documentație tehnică pentru amenajarea spațtiilor tehnice**
* Implementarea sistemului informatic integrat și interoperabil
  + Pregatire si realizare procedura achizitie sistem IT
  + Semnare contract implementare sistem IT
  + Realizare, amenajare spațtii tehnice
  + Livrare șsi instalare infrastructurăa hardware
  + Livrare șsi instalare infrastructurăa software
  + Servicii de implementare
    - Analiză
    - Proiectare
    - Dezvoltare
    - Migrare date
    - Testare internă
    - Servicii de instruire
    - Recepțtie sistem informatic
  + Testare automată și de performanță externă
* Audit
  + Achiziție servicii audit tehnic
  + Achiziție servicii audit financiar
  + Realizare audit tehnic
  + Realizare audit financiar
* Informare publicitate
  + Achiziția de servicii de informare publicitate
  + Anunț demarare proiect
  + Conferință inițială proiect
  + Achiziție autocolante, panou informare
  + Conferință finală proiect
  + Anunțt finalizare proiect

# Obiectivul achiziţiei

## Obiectivul general

Obiectivul general al acestui caiet de sarcini îl constituie achiziționarea serviciilor de consultanță și de proiectare specializate necesare pentru întocmirea documentației tehnice care va defini cerințele tehnice specifice cu privire la dotarea cu echipamente și amenajarea a doua spații tehnice cu destinația Centru de Date (Principal și Secundar) care să poată găzdui în condiții de siguranță și de disponibilitate maximă infrastructura necesară funcționării proiectului „Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață (ONRC V2.0)” – cod SMIS 123634.

Proiectantul contractat va analiza cerințele proiectului și ale ONRC și va elabora documentația tehnică necesară pentru definirea cerințelor și proiectul tehnic pentru dotarea cu echipamente și amenajarea a două spații tehnice cu destinația Centru de Date. Documentația întocmită va include toate detaliile tehnice necesare în vederea asigurării funcționării echipamentelor în parametrii de siguranță și de securitate privind alimentarea electrică, asigurarea temperaturii ambientale, modalitatea de distribuție a greutății rackurilor etc. Detalii cu privire la conținutul documentației tehnice de proiectare care trebuie elaborată de către proiectant sunt furnizate în secțiunile următoare ale Caietului de Sarcini.

Caietul de sarcini include informații minimale privind cerințele și activitățile care trebuie derulate de către proiectantul selectat, precum și cerințe cu privire la modalitatea de prezentare a Proiectului Tehnic. De asemenea, sunt prezentate cerințe minimale cu privire la experiența ofertantului și la echipa de proiectare care va fi alocată pentru execuția contractului.

## Scopul achiziţiei

Echipamentele principale de procesare și de stocare a datelor ce formează infrastructura care va susține funcționarea sistemului informatic vor fi amplasate într-un spațiu tehnic aferent Centrului de Date Principal, situat în București.

Echipamentele secundare de procesare și de stocare a datelor care formează infrastructura care va susține funcționarea sistemului informatic vor fi amplasate într-un spațiu aferent Centrului de Date Secundar, situat în Constanța. (locație la data prezentului caiet de sarcini).

Aceste spații tehnice trebuie proiectate de ofertantul declarat câștigător, astfel încât cele două Centre de Datesă fie dotate cu echipamente și amenajate complet, conform cerințelor standardelor în vigoare.

## Descrierea serviciilor solicitate

Ofertantul declarat câștigător va fi responsabil pentru întocmirea documentației Proiect tehnic (PTh) pentru spațiile tehnice aferente Centrelor de Date, cu detalii standard de execuție pentru următoarele specialități:

1. Arhitectură (compartimentare, amenajări interioare, pardoseală tehnologică etc.);
2. Instalații MEP (instalații de electroalimentare, de ventilație și de climatizare, sanitare);
3. Curenți slabi: subsistem de detecție, alarmare și avertizare la incendiu, subsistem de stingere incendiu, subsistem de control acces, subsistem de detecție și alarmare la tentativa de efracție, sistem de cablare structurată pentru transmisii de voce/date și subsistem de televiziune în circuit închis.

## Amplasarea spațiului care face obiectul proiectului

Cele două spații tehnice identificate de autoritatea contractantă cu destinație Centru de Date Principal și Centru de Date Secundar sunt situate în următoarele locații:

1. Spațiul tehnic component al Centrului de Date Principal va fi amplasat în încăperile nr. 10 și 10B, aflate la etajul 3, în sediul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, situat în Intrarea Sectorului nr. 1, sector 3, conform planului din Anexa 1.

În prezent încăperea nr. 10 este amenajată conform standardelor ca și ”computer room” și se urmărește extinderea acesteia în 10B, urmând ca aceste două încăperi să reprezinte spațiul tehnic component al Centrului de Date Principal.

Echipamentele accesorii, necesare funcționării spațiului tehnic pot fi amplasate la același etaj, în încăperi ce vor fi stabilite de comun acord cu autoritatea contractantă.

2. Spațiul tehnic component al Centrului de Date Secundar este identificat a fi amplasat la etajul 1, cu posibilitatea relocării la parterul imobilului în care se află sediul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Constanța, situat în Bulevardul Tomis nr. 476, județul Constanța, conform planului din Anexa 2.

# Tema de proiectare

Prestatorul va asigura o echipa formată din experții solicitați care vor fi responsabili de realizarea activităţilor din cadrul contractului în conformitate cu cerințele Autorității Contractante.

Experții solicitați, precum și responsabilitățile acestora pe parcursul derulării contractului sunt prezentate în capitolul 5 din prezentul caiet de sarcini.

## Cerințe tehnice și funcționale

Se vor proiecta două spații tehnice complet echipate ce vor găzdui minim 12 rack-uri IT cu o putere estimată de 7kW / Rack în clădirile existente, cu precizarea că sălile pentru amplasarea echipamentelor IT trebuie să fie proiectate din punct de vedere al echipamentelor de alimentare și de răcire pentru a permite o suplimentare ulterioară în centrul principal până la 24 de rackuri și în centrul secundar până la 34 de rackuri.

Spațiile care urmează să fie dotate cu echipamente și amenajate în baza proiectului/proiectelor tehnic/e elaborat/e de către ofertantul declarat câștigător vor fi utilizate pentru găzduirea rack-urilor cu echipamentele care vor fi livrate în cadrul proiectului menționat în cadrul secțiunii 1 a Caietului de Sarcini. Pentru asigurarea sustenabilității investiției, proiectul/proiectele tehnic/e realizat/e vor avea în vedere posibilitatea de extindere ulterioară a centrelor de date prin amplasarea în cadrul acestora a unui număr suplimentar de rack-uri.

Spațiile tehnice se vor dota cu echipamente șiamenaja corespunzător din punct de vedere al asigurării compatibilității cu specificațiile de arhitectură, rezistență, al alimentării cu energie electrică (inclusiv Grup electrogen cu pornire automată), al necesarului de răcire și de securitate.

Dimensionarea exactă a necesarului de alimentare cu energie electrică și a capacității de racire se va realiza de către proiectant în baza discuțiilor cu Autoritatea contractantă și a analizei cerințelor prezente. Acestea vor asigura o redundanță N+1, iar centrele de date vor fi proiectate astfel încât să respecte standardul Tier 2 Uptime Institute.

## Cadrul legal și de reglementare pentru proiectare

Elaborarea documentației tehnice (PTh) se va face având la bază cadrul legal existent în România la data elaborării proiectului, care include (fără limitare) următoarele:

1. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
4. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, republicată;
5. HG nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Instrucţiuni ale MAI, nr. 9 din 1 februarie 2013 privind efectuarea analizelor de risc la securitatea fizică a unităţilor ce fac obiectul Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor;
7. Ordinul nr. 129/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea şi autorizarea de securitate la incendiu şi protecţie civilă;
8. Ordinul nr. 364 din 9 martie 2015 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind securitatea la incendiu a construcţiilor, Partea a III-a - Instalaţii de detectare, semnalizare şi avertizare", indicativ P118/3-2015;
9. Ordinul nr. 6026 din 25 octombrie 2018 pentru modificarea şi completarea reglementării tehnice "Normativ privind securitatea la incendiu a construcţiilor, Partea a II-a - Instalaţii de stingere", indicativ P 118/2-2013, aprobată prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale şi administraţiei publice, nr. 2.463/2013;
10. Ordinul nr. 116 din 20 decembrie 2016 pentru modificarea anexei la Ordinul preşedintelui Autorităţii Naţionale de Reglementare în Domeniul Energiei nr. 11/2013 privind aprobarea Regulamentului pentru autorizarea electricienilor, verificatorilor de proiecte, responsabililor tehnici cu execuţia, precum şi a experţilor tehnici de calitate şi extrajudiciari în domeniul instalaţiilor electrice.

Toate fazele de proiectare vor fi verificate și aprobate de verificatori de proiecte pe specialități, acreditați MLPTL. După verificare, proiectele pe specialități vor fi ștampilate și semnate de verificatori și vor fi predate împreună cu referatele de verificare.

Elaborarea proiectului tehnic se va realiza de asemenea cu respectarea normelor specifice proiectării infrastructurilor de tip Centru de Date, care includ (fără limitare):

1. J-STD-607A Commercial Building Grounding and Bonding Requirements for Telecomunications. Standardul specifică structura uniformă de împământare și legături la masă.
2. ISO/IEC 11801 Generic Cabling for Customer premises. Standardul specifică un sistem de cablare generic independent de aplicație, capabil să suporte o gama largă de aplicații. Standardul propune o schemă flexibilă de cablare, astfel încât modificările ulterioare să fie ușor și economic de realizat.
3. BS EN 62040 Specification for UPS Systems.
4. BS EN 62040-1-1 UPS Safety Requirements.
5. IEC 60529 Degrees of Protection Provided by Enclosures.
6. EN 61000 Electromagnetic Compatibility Standard.
7. EN 378-1 (2,3,4) – Refrigerating Systems and Heat Pumps
8. I7 – 2011 – Normativ pentru proiectarea si executarea instalatiilor electrice aferente cladirilor.
9. SR EN 50130-4:2001 / A1:2003 -Sisteme de alarmă
10. ANSI/TIA – 942-B iulie 2017- Standard Data Center
11. ANSI / BICSI 002-2019 - Data Center Design

Alte cerințe privind proiectarea:

1. Sistemele electrice și mecanice (ventilație/climatizare) vor fi proiectate astfel încât să asigure optimizarea consumurilor energetice. În cadrul proiectului se vor prezenta simulări funcționale ale soluției de răcire adoptate. Se va avea în vedere adoptarea unei soluții tehnice de răcire prin separarea aerului rece de aer cald pentru creșterea eficienței energetice a sistemelor.
2. Sistemul de securitate fizică compus din subsistem de detecție și alarmare la tentativa de efracție, subsistem de detecție, alarmare și avertizare incendiu, subsistem stingere incendiu, subsistem de televiziune în circuit închis și subsistem de control acces, vor fi astfel proiectate și dimensionate încât să respecte specificațiile Standardului ANSI/TIA – 942-B iulie 2017 și legislația românească în domeniu.
3. Pentru pereți și ușile de acces se va asigura rezistența la foc F90, minim.
4. Prin sistemul de construire a pereților se vor asigura izolarea termică și bariere de vapori.
5. Placa de beton de sub pardoseala tehnologică se va proteja cu vopsele specifice, cu proprietăți antistatice.

# Cerințe MINIME privind personalul de specialitate (experți cheie)

Prestatorul va asigura un număr de 6 (șase) experți cheie pentru elaborarea proiectelor pe specialități, astfel:

1. Manager de proiect cu atribuții de coordonare, verificare, aprobare a activităților desfășurate de experții de mai jos.
   1. Studii superioare finalizate cu diplomă de licență
   2. Competențe privind managementul de proiect, dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/ international.
   3. Experiența specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect/contract prin prisma căreia a avut responsabilități și sarcini de manager de proiect –
2. Specialist instalații electroalimentare acreditat ANRE;
   1. Acreditare ANRE minim IIA/ IIB privind proiectarea și execuția lucrărilor de instalatii electrice cu orice putere instalată tehnic realizabilă şi la o tensiune nominală mai mică de 1 kV .
3. Specialist instalații de ventilație și climatizare (HVAC);
   1. Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul Științe inginerești;
   2. Competențe în specializarea instalații pentru construcții privind proiectarea și execuția de instalații de ventilație și climatizare dovedite prin diplome de studii/certificate.
   3. Experiența specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect/contract prin prisma căreia a avut responsabilități și sarcini de proiectare instalații de ventilație și climatizare (HVAC).
4. Specialist, acreditat conform legislației românești pentru proiectarea sistemelor de securitate la incendiu;
   1. Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul Științe inginerești;
   2. Competențe privind proiectarea de instalații de detecție și stingere incendiu dovedite prin certificare recunoscută la nivel național / internațional.
5. Specialist, acreditat pentru proiectarea subsistemelor de securitate fizică privind controlul accesului și protecția la tentativa de efracție.
   1. Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul Științe inginerești;
   2. Competențe privind proiectarea de sisteme de securitate dovedite prin certificare recunoscută la nivel național / internațional.
6. Specialist/specialiști în proiectare de Centru de Datecu specialitățile ATS și ATD, sau echivalent
   1. Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul Științe inginerești;
   2. Competențe privind proiectarea Centrelor de date dovedite prin acreditare Uptime Institute cu specialitățile ATS (Accredited Tier Specialist) și ATD (Accredited Tier Designer) sau echivalent
   3. Experiența specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect/contract prin prisma căruia a avut responsabilități și sarcini de urmărire/întocmire proiecte de specialitate Centre de Date, în conformitate cu standardele Tier ale Uptime Institute.

În oferta tehnică se va menționa explicit personalul de specialitate prevăzut mai sus (pct. 5), iar pentru fiecare dintre aceștia se vor prezenta Curicullum Vitae și copii ale documentelor care dovedesc:

- pregătirea profesională, ca de ex: diplomă de studii/licență;

- acreditările/certificările solicitate, și/sau alte documente echivalente;

- experiența specifică pentru Manager de proiect, Specialist instalații de ventilație și climatizare (HVAC), Specialist acreditat Uptime Institute cu specialitățile ATS și ATD, ca de exemplu: contracte, recomandări emise de beneficiarul final al proiectului, semnate sau contrasemnate de către autoritatea contractantă/beneficiarul privat în calitate de beneficiar final, sau alte documente edificatoare, din care să reiasă activitățile desfașurate și care să evidențieze experiența profesională specifică. Operatorii economici care la data depunerii ofertei prezintă experţi străini ce deţin certificări/autorizări echivalente emise de autoritățile de certificare abilitate din alt stat, trebuie să întreprindă demersurile necesare pentru a putea prezenta la momentul semnării contractului de achiziţie publică certificări/ autorizări recunoscute de autoritățile române.

În situația în care personalul de specialitate solicitat nu este personal propriu/angajat al ofertantului, se va prezenta, pentru fiecare dintre membrii echipei, o declarație de disponibilitate semnată de titular conform modelului din secțiunea Formulare, cu referire strictă la contractul ce face obiectul prezentei proceduri.

Pentru persoanele propuse care au calitatea de salariați ai ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoanele nominalizate și ofertant (extras Revisal/ contract de muncă, etc.).

Este obligatorie alocarea și prezentarea personalului solicitat prin caietul de sarcini, sub sancțiunea respingerii 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 și obligaţiilor prevăzute în caietul de sarcini.

# Cerințe privind prestarea serviciilor

## Atribuțiile personalului de specialitate:

1. Manager de proiect cu atribuții de coordonare, verificare, aprobare a activităților desfășurate de echipa de experți:

- coordonează, verifică și aprobă activitățile desfășurate de echipa de experți

2. Specialist instalații electroalimentare acreditat ANRE:

- proiectează instalații electrice de curenți tari în spațiile tehnice aferente celor două Centre de Date

3. Specialist instalații de ventilație și climatizare (HVAC);

- proiectează instalații de ventilație și climatizare (de condiționare a aerului) în spațiile tehnice aferente celor două Centre de Date

4. Specialist, acreditat conform legislației românești pentru proiectarea sistemelor de securitate la incendiu;

- proiectează sistemele de securitate la incendiu (subsisteme de detecție și subsisteme de stingere incendiu)

5. Specialist, acreditat pentru proiectarea subsistemelor de securitate fizică privind controlul accesului și protecția la tentativa de efracție.

- proiectează subsisteme de securitate fizică privind controlul accesului și protecție la tentativa de efracție

6. Specialist/specialiști în proiectare de Centru de Date cu specialitățile ATS (Accredited Tier Specialist) și ATD (Accredited Tier Designer) - urmărește întocmirea proiectelor de specialitate în conformitate cu standardele Tier ale Uptime Institute.

## Prestarea serviciilor

Serviciile de proiectare se vor presta în două etape, conform descrierii următoare și se vor finaliza cu o documentație descriptivă și desenată care va cuprinde detaliile prezentate în continuare:

### Etapa I

Această etapă vizează întocmirea Proiectelor tehnice (PTh) cu detalii standard de execuție pentru fiecare specialitate. Proiectele tehnice se vor întocmi în urma discuțiilor de analiză care se vor derula cu personalul tehnic al Autoritatii contractante, în cadrul cărora vor fi abordate constrângerile de proiectare și alternativele tehnice posibile.

Pentru întocmirea corespunzătoare a documentațiilor tehnice, în perioada cuprinsă între publicarea anunțului de participare simplificat și termenul limită stabilit pentru solicitarea de clarificări, potențialii ofertanți au posibilitatea să vizioneze cele două locații, în baza unei solicitări scrise publicate în SEAP.

Documentația de proiectare elaborată va cuprinde o parte desenată și o parte descriptivă, cu următoarele tipuri de informații:

1. Planșe de arhitectură, instalații, inclusiv detalii de execuție;
2. Scheme tablouri electrice electroalimentare;
3. Scheme de distribuție și circuite electrice;
4. Scheme sistem de împământare;
5. Scheme de iluminat general, iluminat de siguranță;
6. Scheme distribuție prize circuite normale
7. Scheme distribuție alimentare securizata Rack-uri etc.
8. Scheme detecție, alarmare și avertizare la incendiu;
9. Scheme stingere incendiu;
10. Scheme control acces, antiefracție și inundație;
11. Scheme sisteme de cablare structurată pentru transmisii voce/date;
12. Scheme distribuție echipamente de condiționare a aerului, inclusiv descriere;
13. Scheme podea tehnică.

Documentația scrisă va include de asemenea:

1. Liste de materiale, antemăsurători;
2. Liste de echipamente;
3. Fișe tehnice pentru echipamente;
4. Tabel cu fazele determinante ale lucrărilor.

Prestatorul va indica în oferta tehnică certificatele/autorizațiile necesare pentru executarea lucrării și va pune la dispoziția autorității contractante toate documentele necesare obținerii acestora.

Toate documentele ce fac parte din documentația de proiectare elaborată, precum și celelalte documente livrate în susținere vor fi predate și în format electronic, editabil, agreat cu autoritatea contractantă.

Termenul pentru finalizarea activităților de proiectare (conform Etapei I de mai sus) este de maxim **50 de zile calendaristice** de la semnarea contractului de servicii de proiectare. Autoritatea contractantă va valida documentația etapei I în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

În cazul în care sunt necesare remedieri ale documentației, Prestatorul le va realiza în cel mult 2 zile lucrătoare de la data transmiterii Notificării de către Autoritatea Contractantă.

În situația în care certificatele/autorizațiile necesare pentru executarea lucrării nu pot fi obținute urmare culpei prestatorului, documentele necesare vor fi refăcute în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la solicitare, fără costuri suplimentare din partea autorității contractante.

### Etapa II

Etapa a doua va cuprinde asistență de specialitate din partea proiectantului pe perioada execuției (punerea în operă a proiectului), în scopul clarificării unor elemente ale proiectului tehnic, precum și urmărirea fazelor determinante ale lucrărilor. Specialistii proiectantului vor acorda asistență tehnică pe șantier, iar eventualele probleme apărute pe durata execuției se vor rezolva operativ prin emiterea de către proiectant a unor Dispoziții de șantier, în condițiile legii.

Autoritatea Contractanta va informa proiectantul în privința datei de începere a etapei a II a.

# Atribuţiile şi responsabilităţile Părţilor

Beneficiarul va asigura accesul echipei Prestatorului în spațiile tehnice identificate pentru proiectarea și amenajarea Centrelor de Date. Totodată, Beneficiarul va asigura validarea documentației tehnice propuse și luarea de decizii necesare în procesul de proiectare în cel mult 3 zile lucrătoare de la solicitarea Prestatorului.

Echipa beneficiarului va valida minutele ședințelor de proiect în maxim 1 zi lucrătoare de la primirea acestora de la Prestator. Totodată, Beneficiarul va semna procesele verbale ale celor 2 etape mai sus menționate, în termenele prevăzute de prezenta documentație, imediat ce Prestatorul și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

Beneficiarul are obligația de a informa Prestatorul cu privire la datele de începere, respectiv finalizare, a serviciilor de realizare a amenajării astfel încât Prestatorul să poată asigura resursele necesare pentru asigurarea asistenței tehnice pe durata etapei a II-a.

Prestatorul va furniza servicii de consultanță și proiectare tehnică privind amenajarea centrelor de date. In acest sens, Prestatorul va organiza întâlniri de analiză, informare și luare decizii cu echipa Beneficiarului și va formaliza concluziile acestor întâlniri prin minute de ședință. Minutele de ședință vor fi transmise beneficiarului in cel mult 1 zi lucrătoare de la organizarea întâlnirii.

Prestatorul va furniza documentația tehnică rezultată în termenele menționate in prezenta documentație, va organiza o întâlnire pentru prezentarea elementelor cheie ale documentației tehnice și va asigura suportul tehnic necesar Beneficiarului în perioada de validare a documentației.

Prestatorul va asigura asistența tehnică de specialitate pe durata execuției amenajării și va emite Dispozițiile de șantier necesare pentru rezolvarea eventualelor probleme apărute.

## Recepția serviciilor

Recepţia serviciilor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant şi Autoritatea/entitatea contractantă, în mai multe etape, în funcţie de progresul contractului, respectiv:

a)recepţia cantitativă se va realiza după livrarea documentației tehnice;

b)recepţia calitativă se va efectua după realizarea prezentării elementelor cheie ale documentației tehnice şi, după caz, după ce toate observațiile semnalate de beneficiar au fost remediate.

Procesul verbal de recepţie calitativă va include unul din următoarele rezultate:

a)acceptat;

b)acceptat cu observaţii minore;

c)acceptat cu rezerve;

d)refuzat.

# Termen de prestare a serviciilor

Serviciile vor fi prestate cu respectarea termenelor din calendarul de mai jos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Livrabile | Termen de livrare | Termen de acceptanță | Termen de remediere | Termen de plata |
| Documentația aferentă etapei I | 50 zile calendaristice de la semnare contract | 3 zile lucrătoare de la primirea documentației | 2 zile lucrătoare de la data transmiterii Notificării de către Autoritatea Contractantă | 30 de zile de la acceptanță |

# Modalități și condiții de plată

**Plata serviciilor de consultanță, elaborare documentație tehnică necesară amenajării spațiilor tehnice aferente Centrelor de date se va face după cum urmează:**

1. La finalizarea etapei I de întocmire a Proiectelor tehnice (PTH) pentru fiecare dintre cele două spații tehnice, prestatorul va emite factura/facturile pentru serviciile prestate, reprezentând 90% din valoarea ofertei financiare, pentru fiecare dintre cele două spații tehnice. Factura va avea menţionat numărul contractului, datele de emitere şi de scadenţă și va/vor fi trimisă/e în original la adresa specificată de Autoritatea contractantă.

Plata facturii/facturilor se va realiza pe baza proceselor verbale de recepţie cantitativă și calitativă, întocmite pentru fiecare dintre cele două spații tehnice, semnate fără obiecțiuni de către reprezentanții autorității contractante.

1. La finalizarea etapei a II –a de prestare a serviciilor, respectiv după finalizarea instalării infrastructurii HW pentru fiecare dintre cele două spații tehnice de către co-contractantul autorității contractante, prestatorul va emite factura/facturile pentru serviciile prestate, reprezentând restul de 10% din valoarea ofertei financiare, pentru fiecare dintre cele două spații tehnice Factura va avea menţionat numărul contractului, datele de emitere şi de scadenţă și va/vor fi trimisă/e în original la adresa specificată de Autoritatea contractantă.

Plata facturii/facturilor se va realiza pe baza proceselor verbale de recepţie calitativă a serviciilor de asistență de specialitate din partea proiectantului pe perioada execuției proiectului, întocmite pentru fiecare dintre cele două spații tehnice, semnate fără obiecțiuni de către reprezentanții autorității contractante.

Plata se va face prin ordin de plată emis de achizitor, în termen de maxim 30 de zile calculate conform art. 6 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, din conturile proiectului „Sistem electronic integrat al ONRC consolidat şi interoperabil destinat asigurării serviciilor de E – GUVERNARE centrate pe Evenimente de Viaţă (ONRC V2.0)”

# 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:

1. Propunerea tehnică va fi întocmită în conformitate cu solicitările din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii.
2. Ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor ofertate cu toate specificațiile tehnice cuprinse în caietul de sarcini.
3. Ofertantul va prezenta sub forma tabelară, explicațiile, valorile și documentele doveditoare pentru toate caracteristicile solicitate în caietul de sarcini (matrice de complianță).
4. Toate livrabilele furnizate în cadrul proiectului de către Prestator vor fi în limba română.
5. Ofertantul va preciza orice alte informaţii pe care le consideră semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

## Propunerea financiară:

Propunerea financiară va fi prezentată detaliat și va conține prețurile totale pentru fiecare dintre cele două locații incluse în propunerea tehnică, respectiv:

* 1. Preț servicii întocmire Proiect tehnic cu detalii de execuție Centru de Date Principal București
  2. Preț servicii întocmire Proiect tehnic cu detalii de execuție Centru de Date Secundar Constanța (sau altă locație corespunzătoare)

# Criterii de atribuire

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

**Algoritm de calcul**

Evaluarea ofertelor se va face în ordinea descrescătoare a punctajului total obtinut din punctajul tehnic şi financiar, pe baza ponderilor prezentate în fişa de date a achiziţiei, pentru fiecare dintre criteriile respective.

Oferta care obține cel mai mare număr de puncte va fi declarată câştigătoare.  
Evaluarea ofertelor se va realiza pe baza următoarelor criterii și a punctajului aferent obținut de fiecare ofertă evaluată. Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

Punctaj Total Ofertant A = Punctaj „Pretul ofertei” Ofertant A + Punctaj „Propunerea tehnică - Experiența specifică a Managerului de proiect, a Specialistului în instalații de ventilație și climatizare și a Specialistului acreditat Uptime Institute ATS și ATD” Ofertant A.

Criteriile de evaluare propuse sunt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr .** | **Factori de evaluare** | **Pondere %** |
| 1. | Prețul ofertei | 70 |
| 2. | Propunere tehnică – Experiența specifică a personalului: Manager de proiect, Specialist în instalații de ventilație și climatizare (HVAC) și Specialist/i acreditat Uptime Institute cu specialiățile ATS și ATD. | 30 |
| Total | | 100 |

Punctajul total al ofertei se calculează prin însumarea punctajului tehnic total și al punctajului obținut pentru prețul ofertei.

Punctajul tehnic total al ofertei se calculează prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării factorului de evaluare.

În cazul în care mai multe oferte eligibile obțin același punctaj total (tehnic + financiar), atunci se va solicita o nouă ofertă financiară ofertanților clasați pe primul loc.

## 

## Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “Prețul ofertei”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Factor de evaluare** | **Modalitate de punctare** | **Punctaj maxim** |
| 1. Prețul ofertei | Punctajul financiar se acordă astfel: | 70 puncte |
|  | a. Pentru cel mai mic dintre prețurile ofertate se acordă 70 de puncte;  b. Pentru alt preț decat cel prevazut la litera a) se acordă punctaj astfel:  Punctaj Financiar Ofertant A = Preț minim ofertat ÷ Pret Ofertant A × 70  Se vor compara prețurile fără TVA prezentate în propunerea financiară |  |

## Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare ”Propunerea tehnică” Factor de evaluare: Experiența specifică a personalului propus ca Manager de proiect, Specialist instalații de ventilație și climatizare (HVAC), Specialist/specialiști acreditat Uptime Institute cu specialitățile ATS și ATD

Prin acest factor se va realiza evaluarea experienței profesionale a persoanelor propuse pentru anumite poziții de experți solicitate în Caietul de sarcini, respectiv:

- Managerul de proiect;

- Specialist instalații de ventilație și climatizare (HVAC);

- Specialist/specialiști acreditat Uptime Institute cu specialitățile ATS și ATD

Persoanele pentru care se va face evaluarea vor avea responsabilități de coordonare, verificare, aprobare a activităților desfășurate de ceilalți experți ai echipei, de proiectare instalații de ventilație și climatizare, respectiv de urmărire și verificare a întocmirii proiectelor de specialitate în conformitate cu documentele prezentate la pct. 4.2..

Factorul de evaluare este experiența profesională a personalului ofertantului, respectiv numărul de proiecte care depășește experiența minimă solicitată drept cerință de calificare.

Număr maxim de puncte: 30.

Acordarea punctajului „Experiența specifică a personalului” se va face în felul următor:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Expert cheie** | | **Număr maxim de puncte** |
| Manager de proiect (personal cu atribuții de coordonare, verificare, aprobare a activităților desfășurate de echipa de experți), cu experiența specifică prin prisma căreia a avut responsabilități și sarcini de manager de proiect. | | 10 |
| Specialist, cu experiență specifică prin prisma căreia a avut responsabilități și sarcini de proiectare instalații de ventilație și climatizare (HVAC). | | 10 |
| **cazul – 1 expert pentru acest rol**  Specialist acreditat Uptime Institute cu specialitățile ATS (Accredited Tier Specialist) și ATD (Accredited Tier Designer) sau echivalent, cu experiență specifică prin prisma căreia a avut responsabilități și sarcini de urmărire/întocmire proiecte de specialitate Centre de Date, în conformitate cu standardele Tier ale Uptime Institute. | 10 | 10 |
| sau  **cazul – 2 experti pentru acest rol** |  |
| Specialist acreditat Uptime Institute cu specialitatea ATS (Accredited Tier Specialist) sau echivalent, cu experiență specifică prin prisma căreia a avut responsabilități și sarcini de urmărire/întocmire proiecte de specialitate Centre de Date, în conformitate cu standardele Tier ale Uptime Institute. | 5 |
| Specialist acreditat Uptime Institute cu specialitatea ATD (Accredited Tier Designer) sau echivalent, cu experiență specifică prin prisma căreia a avut responsabilități și sarcini de urmărire/întocmire proiecte de specialitate Centre de Date, în conformitate cu standardele Tier ale Uptime Institute. | 5 |
| Total | | 30  page145image2839734112 |

În cadrul acestui factor de evaluare se punctează experiența profesională a experților propuși pentru pozițiile Manager de proiect, specialist HVAC și Specialist acreditat Uptime Institute cu specialitățile ATS (Accredited Tier Specialist) și ATD (Accredited Tier Designer), astfel: :

* 1. Între 2 și 3 proiecte, se vor acorda 3 puncte;
  2. Între 4 și 5 proiecte, se vor acorda 5 puncte;
  3. Între 6 și 7 proiecte, se vor acorda 7 puncte;
  4. Peste 7 proiecte, se vor acorda 10 puncte.

Se acceptă nominalizarea a maxim 2 persoane pentru poziția Specialist/specialiși acreditat Uptime Institute cu specialitățile ATS și ATD, în următoarele condiții:

- toate cerințele expertului cheie să fie acoperite cumulat de cele 2 persoane

- responsabilitățile descrise în caietul de sarcini să fie acoperite de cele 2 persoane corespunzător cu competențele acoperite

- numărul de proiecte ce dovedesc experiența specifică va fi dovedită pentru fiecare dintre cele 2 persoane, astfel:

1. Între 2 și 3 proiecte, se vor acorda 1,5 puncte;
2. Între 4 și 5 proiecte, se vor acorda 2,5 puncte;
3. Între 6 și 7 proiecte, se vor acorda 3,5 puncte;
4. Peste 7 proiecte, se vor acorda 5 puncte.

# Notă - condiții generale și particulare

1. Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condiţiile generale şi particulare care guvernează contractul, după cum sunt acestea prezentate în caietul de sarcini.
2. Ofertantul are obligaţia de a analiza cu atenție cerințele și să pregătească oferta conform tuturor instrucţiunilor, formularelor, prevederilor contractuale şi caietului de sarcini.
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.
4. Prezumţia de legalitate şi autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul îşi asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea şi autenticitatea tuturor documentelor prezentate. Toate documentele vor fi semnate cu semnătura electronica extinsa bazata pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii a reprezentantului legal/împuternicit si încărcate în SEAP.
5. Specificaţiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităţilor şi exigenţelor Autorităţii Contractante.
6. Orice referire la producători / mărci / tipuri / standarde / procedee / producţie specifică /origine / certificări prezentate în caietul de sarcini sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurința a tipului de produs/serviciu/certificare și vor fi considerate ca purtând menţiunea “sau echivalent".

# Riscuri identificate

În 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 de ordin tehnic – factori care provin din constrângeri (limitări) de tip tehnic.

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.

## Riscuri care cad în sarcina Beneficiarului (ONRC)

| Nr. crt. | Risc identificat | Masuri de atenuare ale riscului |
| --- | --- | --- |
| 1. | Se schimba Managerul de Proiect al Autorității Contractante pe durata derularii proiectului  Probabilitate: mică | Impact: semnificativ  Consecinte: aparitia unor disfunctionalitati in gestionarea proiectului si in coordonarea echipei de proiect.  Actiuni preventive: Desemnarea unui asistent manager de proiect care sa cunoasca toate aspectele operationale ale proiectului si care sa poata prelua aceasta functie in cazul indisponibilitatii Managerului de Proiect.  Responsabili: Director General ONRC |
| 2. | Descompletarea echipei pe durata ciclului de viaţa al proiectului  Probabilitate: medie | Impact: mediu  Consecinţe: un posibil impact asupra activităţilor proiectului, livrabilelor cheie, finalizării etapelor proiectului. Pierderea unor abilitaţi cheie în momente critice.  Acţiuni corective: Înlocuirea personalului/experților cât mai curând posibil sau alocarea unei perioade de tranziţie, atunci când este posibil.  Acţiuni preventive: Pregătirea şi derularea unui program intern de instruire.  Responsabili: Manager de Proiect ONRC |
| 3. | Identificarea unor spatii care să nu corespundă necesităților pentru amenajarea spațiilor tehnice  Probabilitate: medie | Impact: mediu  Consecinţe: Proiectul nu isi poate atinge obiectivul principal.  Acţiuni corective: problema va fi escaladată către Comitetul Director al Proiectului. Ar putea fi necesara evaluarea unor spatii ce initial nu au fost avute in vedere sau inchirierea de terenuri pe care sa fie dispuse containere de tip Centru de Date mobil.  Acţiuni preventive: obţinerea angajamentului conducerii beneficiarului că personalul său va fi informat despre importanţa proiectului.  Responsabili: Manager de Proiect ONRC, Manager de Proiect Ofertant |
| 4. | Modificări în aria de cuprindere a proiectului  Probabilitate: medie | Impact: mediu  Consecinţe: Posibile reevaluări ale obiectivului, costurilor si/sau etapelor proiectului.  Acţiuni corective: Replanificarea 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, Manager de Proiect Ofertant |
| 6. | Nu se respecta termenul de proiectare tehnică.  Probabilitate: medie | Impact: mediu  Consecinte: imposibilitatea respectarii termenului de proiectare 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, Manager de Proiect Ofertant |
| 7. | 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 al Ofertantului pentru medierea eventualelor dispute.  Responsabili: Manager de Proiect ONRC, Manager de Proiect Ofertant |

## Riscuri care cad in sarcina Prestatorului

| Nr. crt. | Risc identificat | Masuri de atenuare ale riscului |
| --- | --- | --- |
| 1. | Se schimba Managerul de Proiect al Prestatorului pe durata derularii proiectului  Probabilitate: mică | Impact: semnificativ  Consecinte: aparitia unor disfunctionalitati in gestionarea proiectului si in coordonarea echipei de proiect.  Actiuni preventive: Desemnarea unui asistent manager de proiect care sa cunoasca toate aspectele operationale ale proiectului si care sa poata prelua aceasta functie in cazul indisponibilitatii Managerului de Proiect.  Responsabili: Director General Prestator |
| 2. | Descompletarea echipei Prestatorului pe durata ciclului de viaţa al proiectului  Probabilitate: medie | Impact: mediu  Consecinţe: un posibil impact asupra activităţilor proiectului, livrabilelor cheie, finalizării etapelor proiectului. Pierderea unor abilitaţi cheie în momente critice.  Acţiuni corective: Înlocuirea personalului/experților cât mai curând posibil sau alocarea unei perioade de tranziţie, atunci când este posibil.  Acţiuni preventive: Pregătirea şi derularea unui program intern de instruire.  Responsabili: Manager de Proiect Prestator |
| 3. | Modificări în aria de cuprindere a proiectului  Probabilitate: medie | Impact: mediu  Consecinţe: Posibile reevaluări ale obiectivului, costurilor si/sau etapelor proiectului.  Acţiuni corective: Replanificarea 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, Manager de Proiect Prestator |
| 4. | Nu se respecta termenul de proiectare tehnică.  Probabilitate: medie | Impact: mediu  Consecinte: imposibilitatea respectarii termenului de proiectare 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, Manager de Proiect Prestator |

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 menționate și a celor identificate de către Ofertant și care ar putea afecta implementarea proiectului.

# Evaluarea performanȚei Contractantului

Performanta Contractantului va fi evaluata pe durata implementarii proiectului pe baza indicatori de performanta conform cu Anexa 3. 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 3 a prezentului caiet de sarcini. Performanta finala a Contractantului va fi calculata ca medie aritmetica a indicatorilor.

# Drepturi de proprietate intelectuală

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

Prestatorul nu va publica articole referitoare la obiectul contractului, nu va face referire la aceste lucrări în cursul executării altor lucrări 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 contractului 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.

**AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

# Anexa 1 – Schita spatiu amenajare Centru de Date Principal

# Anexa 2 - Schita spatiu amenajare Centru de Date Secundar

# Anexa 3 – Indicatori de performanta pentru realizarea activitatilor 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Documentatie de proiectare aferenta celor 2 spații tehnice | Document proiectare | Documentația de proiectare este livrată conform cerințelor stabilite în Caietul de Sarcini | Nivelul de acuratețe al documentației livrate după “peer review” (pondere informații inexacte / sub nivelul de calitate agreat în informațiile furnizate) | **Foarte satisfăcător (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 și respectarea aspectelor de mediu și sociale.  **Satisfăcător (4 puncte)** – Documentația livrată include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat.  **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 sau nu a fost acordată o atenție specială aspectelor de mediu sau sociale.  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 (ex. au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate de către Prestator, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.  **Foarte nesatisfăcător (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 de către Prestator. 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 |