**CAIET DE SARCINI**

**Servicii de dezvoltare software pentru Aplicația de aprobare și gestionare a activităților din zona liberă**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cuprins

[1. PREAMBUL 3](#_Toc119677236)

[1.1. Țara beneficiară: ROMÂNIA 3](#_Toc119677237)

[1.2. Autoritatea Contractantă: MINISTERUL FINANȚELOR 3](#_Toc119677238)

[1.3. Beneficiarul final: AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ 3](#_Toc119677239)

[2. GENERALITĂȚI 5](#_Toc119677240)

[3. CONTEXT 5](#_Toc119677241)

[3.1 Contextul Planului Național de Redresare și Reziliență 5](#_Toc119677242)

[3.2 Descrierea situației actuale în sectorul relevant 6](#_Toc119677243)

[4. OBIECTUL CONTRACTULUI 10](#_Toc119677244)

[5. OBIECTIVUL CONTRACTULUI 10](#_Toc119677245)

[5.1. Obiectivele specifice sunt: 10](#_Toc119677246)

[6. DURATA CONTRACTULUI 10](#_Toc119677247)

[7. ACTIVITĂȚILE CONTRACTULUI 13](#_Toc119677248)

[1.1 Generalități 15](#_Toc119677249)

[1.2 Cererea 16](#_Toc119677250)

[1.3. Luarea deciziei 16](#_Toc119677251)

[3. Solicitare de informații suplimentare în vederea luării unei decizii (de către autoritatea vamală); 18](#_Toc119677252)

[8. CERINȚE TEHNICE 38](#_Toc119677253)

[9. REZULTATELE CONTRACTULUI 41](#_Toc119677254)

[10. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR 42](#_Toc119677255)

[10.1 Facilități oferite de Beneficiar 43](#_Toc119677256)

[10.2 Facilități oferite de Prestator 43](#_Toc119677257)

[11 RISCURI 43](#_Toc119677258)

[12 CERINȚE DE RAPORTARE 45](#_Toc119677259)

[12.1 RAPOARTE 45](#_Toc119677260)

[12.2 **Transmiterea şi aprobarea rapoartelor de finalizare și a livrabilelor aferente** 53](#_Toc119677261)

[13 RECEPȚIA SERVICIILOR, VERIFICĂRI ȘI PLĂȚI 56](#_Toc119677262)

[13.1 PROCEDURA DE RECEPȚIE A SERVICIILOR PRESTATE 56](#_Toc119677263)

[**13.2 Plăți** 58](#_Toc119677264)

[14 LOCAȚIE 58](#_Toc119677265)

[15 CERINȚE PRIVIND GARANȚIA 59](#_Toc119677266)

[16 CERINȚE MINIME OBLIGATORII PRIVIND ECHIPA DE EXPERȚI 60](#_Toc119677267)

[**16.1.** **Echipa minimă de experți cheie solicitată va avea următoarea componență:** 60](#_Toc119677268)

[16.2. Echipa minimă de experți non-cheie solicitată va avea următoarea componență: 60](#_Toc119677269)

[**17. CERINŢE PRIVIND OFERTA TEHNICĂ** 67](#_Toc119677270)

# PREAMBUL

## Țara beneficiară: ROMÂNIA

## Autoritatea Contractantă: MINISTERUL FINANȚELOR

În cadrul acestei proceduri, Ministerul Finanțelor îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv Beneficiar în cadrul contractului.

Ministerul Finanțelor este un minister cu rol de sinteză, care se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, care aplică strategia și Programul de guvernare în domeniul finanțelor publice.

Ministerul Finanțelor aplică Programul de guvernare și contribuie la elaborarea și implementarea strategiei în domeniul finanțelor publice, în exercitarea administrării generale a finanțelor publice, asigurând utilizarea pârghiilor financiare, în concordanță cu cerințele economiei de piață și pentru stimularea inițiativei operatorilor economici.

Ministerul Finanțelor îndeplinește toate atribuțiile și are toate competențele conferite prin legi sau prin alte acte normative în vigoare, monitorizează și coordonează atribuțiile conferite de lege unităților subordonate.

Sediul principal al Ministerului Finanțelor este în municipiul București, Bulevardul Libertății nr. 16, sectorul 5. Ministerul Finanțelor își desfășoară activitatea și în alte sedii deținute potrivit legii.

Informații suplimentare despre autoritatea contractantă, Ministerul Finanțelor, se pot regăsi pe site-ul web oficial al instituției: [www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro).

Aplicarea eficientă a reglementărilor vamale pe baza unei legislații armonizate și a metodelor noi de lucru este direct dependentă de existența unor sisteme-suport de tehnologia informației care să fie specifice și adecvate. Centrul Național pentru Informații Financiare (C.N.I.F.) din cadrul Ministerului Finanțelor a fost înființat în baza Hotarârii Guvernului nr. 862/2017 și funcționează ca structură tehnică de specialitate, menită a deservi, sprijini/furniza atât activitatea proprie, cât și a Autorității Vamale Române și a altor entități, în condițiile legii, și răspunde de îndeplinirea sarcinilor pe linie de TI.

Printre principalele sarcini ale M.F.–C.N.I.F. se numără: elaborarea strategiei TI, propunerea și executarea planurilor de lucru, dezvoltarea Sistemelor Informatice, precum și alte activități necesare pentru sprijinirea obiectivelor strategice ale M.F. și Autorității Vamale Române.

Activitatea este complexă, derulată pe mai multe paliere, fiind dezvoltată de-a lungul timpului pentru a susține diversele domenii de responsabilitate stabilite pentru A.N.A.F. și/sau alte entități naționale/internaționale.

Există, de asemenea, o serie de alte acte normative care prin conținutul lor reglementează activitatea prin care M.F. este furnizor de date și deservește alte entități naționale/europene/internaționale.

## 1.3. Beneficiarul final: AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ

Autoritatea Vamală Română (A.V.R.) este structura cu atribuții de aplicare a legislației în domeniul vamal și pentru accize, conform legii. De asemenea, aceasta îndrumă și coordonează activitatea structurilor vamale teritoriale subordonate, respectiv direcțiile regionale vamale și birourile vamale (D.R.V. și B.V.).

Autoritatea Vamală Română este organ de specialitate al administrației publice centrale, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Finanțelor, finanțată din bugetul de stat, conform legii. AVR asigură aplicarea politicii vamale și exercită atribuțiile stabilite prin lege.

Printre atribuțiile în domeniul vamal pe care AVR le îndeplinește, se regăsesc următoarele responsabilități care reglementează rolul important în derularea contractului propus:

(1) asigură gestionarea aplicațiilor utilizate la nivelul instituției, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii;

(2) participă la analiza, dezvoltarea, actualizarea și optimizarea aplicațiilor informatice ce susțin activitatea Autorității, prin elaborarea cerințelor/specificațiilor funcționale (respectiv, detalierea a ceea ce se dorește să facă aplicația informatică, în limbaj non-IT), conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite;

(3) participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor prin reprezentanți desemnați în echipele constituite și fac demersurile necesare pentru asigurarea sustenabilității proiectelor, după caz, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii;

(4) coordonează inventarierea proceselor în domeniul specific de activitate;

(5) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Autorității;

(6) prelucrează, în limitele de competență, datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor de la nivelul Autorității pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia, în limita competenței direcției;

(7) formulează recomandări și emite puncte de vedere privind aspecte care țin de asigurarea aplicării unitare, la nivelul Autorității, a legislației din domeniul specific de activitate;

(8) asigură respectarea prevederilor legale în materia protecţiei informaţiilor clasificate naţionale, UE şi NATO, ce se circumscriu sferei de competență specifice;

(9) participă, prin reprezentanți desemnați, la diferite lucrări, conferinţe, evenimente, grupuri de lucru, acţiuni de formare profesională organizate sau finanţate de la nivelul Consiliului UE, al Comisiei Europene sau al altor instituții europene precum și la cele organizate sau finanţate de organizații internaționale de profil din domeniul administrării vamale și fiscale, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii și/sau conform mandatului aprobat, după caz;

(10) participă la analiza bunelor practici din domeniul administrării vamale și fiscale, conform domeniului propriu de competență și propun soluții pentru Autoritate;

(11) colaborează atât cu autorităţi naționale, cât și cu autorităţi internaționale în vederea îndeplinirii obiectului propriu de activitate;

(12) participă la derularea programelor de armonizare legislativă, în funcţie de modificările intervenite la directivele Uniunii Europene, precum şi în cadrul grupurilor de lucru ale Comunităţii Europene, în domeniul său de activitate.

# GENERALITĂȚI

Prezentul Caiet de Sarcini s-a întocmit în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 cu modificările și completările în vigoare, privind achizițiile publice și a Hotărârii de Guvern 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.

Caietul de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de atribuire si conține specificațiile tehnice, respectiv ansamblul cerințelor obligatoriu de îndeplinit, pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Pentru scopul prezentului Caiet de sarcini, ca parte integrantă a Documentației de atribuire, Ofertantul va înțelege și își va asuma că, pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului, orice activitate descrisă într-un anumit capitol și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele.

Ofertele care nu îndeplinesc toate cerințele minimale vor fi declarate neconforme. Nu se acceptă depunerea de oferte alternative. Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini. Orice ofertă care se abate de la cerințele minimale va fi considerată admisibilă numai în condițiile în care aceasta asigură un nivel calitativ și cantitativ superior cerințelor minimale.

În conformitate cu regulile de elaborare a documentației de atribuire din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 156, alin. (2) și (3), specificațiile tehnice din prezentul Caiet de sarcini care precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate și care se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică se consideră a fi însoțite de cuvintele “sau echivalent”, indiferent dacă aceste cuvinte sunt prevăzute expres sau nu în prezentul document.

# CONTEXT

## 3.1 Contextul Planului Național de Redresare și Reziliență

Proiectul „Servicii de dezvoltare software pentru Aplicația de aprobare și gestionare a activităților din zona liberă” se derulează în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență al României aprobat prin Decizia de punere în aplicare a consiliului UE de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României, nr. 2021/0309(NLE), Componenta 8 - Reforma fiscală și reforma sistemului de pensii, Reforma 2 – Modernizarea sistemului vamal și implementarea vămii electronice.

Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR) este conceput așa încât să asigure un echilibru optim între prioritățile Uniunii Europene și necesitățile de dezvoltare ale României, în contextul recuperării după criza COVID-19 care a afectat semnificativ țara, așa cum a afectat întreaga Uniune Europeană și întreaga lume. Astfel, obiectivul general al PNRR al României este dezvoltarea României prin realizarea unor programe și proiecte esențiale, care să sprijine reziliența, nivelul de pregătire pentru situații de criză, capacitatea de adaptare și potențialul de creștere, prin reforme majore și investiții cheie cu fonduri din Mecanismul de Redresare și Reziliență.

## 3.2 Descrierea situației actuale în sectorul relevant

Art. 6 din Codul vamal al Uniunii, aprobat prin Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului din 9 octombrie 2013 (CVU), care a intrat în vigoare de la 1 mai 2016, promovează utilizarea tehnicilor de prelucrare electronică a datelor, pentru toate schimburile de informații (cereri/decizii) între autoritățile vamale și operatorii economici.

Prin urmare, schimbul de informații trebuie să se realizeze prin utilizarea tehnicilor de prelucrare electronică a datelor, iar sistemele informatice şi de comunicaţii trebuie să ofere operatorilor economici aceste facilități.

Proiectul este iniţiat ca urmare a necesităţilor de îndeplinire de către administraţia vamală din România a obligaţiilor ce îi revin, alături de celelalte administraţii vamale din statele membre şi de Comisia Europeană, în implementarea măsurilor/acţiunilor prevăzute în CVU. Acesta răspunde nevoilor de aplicare a reglementărilor unionale şi naţionale privind mediul informatizat pentru vamă şi comerţ, cât şi a necesităţii de coordonare a eforturilor cu politicile Comisiei Europene în vederea reorientării activităţii de vămuire către un mediu complet electronic.

În România, procedurile vamale în format hârtie au fost înlocuite treptat cu proceduri electronice în vederea creșterii competitivității întreprinderilor europene și a îmbunătățirii controalelor de siguranță și securitate.

Începând cu data de 1 mai 2016 au devenit aplicabile prevederile noului Cod vamal al Uniunii, prin care sunt instituite măsuri suplimentare de securitate în domeniu. Astfel, plasarea mărfurilor în zonele libere nu mai reprezintă o destinaţie vamală, ci un regim vamal de depozitare, urmând ca mărfurile introduse într-o zonă liberă să fie supuse controlului vamal la intrare, să fie prezentate în vamă și să facă obiectul formalităților vamale.

Întrucât introducerea de mărfuri cu statut neunional într-o zonă liberă semnifică plasarea lor în regimul special de depozitare, depozitele destinate depozitării mărfurilor într-o zonă liberă trebuie înregistrate de către biroul vamal de supraveghere al zonei libere. În prezent cererea operatorilor economici și decizia de înregistrare a depozitelor se gestionează în format hârtie.

Astfel, desfășurarea acestor activități face obiectul unei notificări prealabile către autoritatea vamală. Aceasta poate impune prohibiții sau restricții asupra activităților ținând seama de natura mărfurilor în cauză, de cerințele supravegherii vamale sau de securitate și siguranță. Totodată, autoritatea vamală poate interzice desfășurarea unei activități persoanelor care nu oferă garanțiile necesare privind respectarea dispozițiilor vamale.

Într-o zonă liberă, exercitarea oricărei activități de natură industrială, comercială sau de prestări de servicii se face cu respectarea prevederilor art. 244 alin. (2), (3) și (4) din CVU. În prezent, cererea și aprobarea evidențelor operative în zona liberă sunt gestionate în format hârtie.

De asemenea, potrivit prevederilor art. 244 alin.(1) din CVU orice construcție de imobile într-o zonă liberă este condiționată de obținerea unei aprobări prealabile din partea autoritățile vamale. Cererea și aprobarea sunt gestionate în format hârtie în prezent.

În acest scop, prin dezvoltarea unei aplicații informatice pentru gestionarea activităților aprobate și a deciziilor luate de biroul vamal în zona liberă se vor obține următoarele rezultate:

RI. Înregistrare depozite în zona liberă.

RII. Gestiune aprobări construcții de imobile în zona liberă.

RIII. Gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă.

Aplicația de aprobare și gestionare activități din zona liberă va avea următoarele componente:

**Componenta 1. Înregistrare depozite în zona liberă**

Componenta va permite depunerea electronică a cererilor de înregistrare a depozitului(elor) utilizat(e) la depozitarea mărfurilor într-o zonă liberă și acordarea numerelor de înregistrare a acestora.

Componenta este necesară pentru a avea o evidență informatizată a depozitelor înregistrate în zona liberă pentru depozitarea mărfurilor. Codificările depozitelor se vor înscrie în declarația vamală cu ocazia întocmirii formalităților vamale în zona liberă.

**Componenta 2. Gestiune aprobări construcții de imobile în zona liberă**

Componenta electronică va gestiona atât cererile de aprobare de efectuare a construcțiilor de imobile, cât și deciziile emise de autoritatea vamală. Obiectivul prevăzut este de evidență informatică a imobilelor construite în zonele libere.

**Componenta 3. Gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă**

Aplicațiava gestiona atât cererile de aprobare a activităților și formei evidențelor operative, cât și deciziile emise de autoritatea vamală.

Componenta este necesară pentru a avea o evidență informatică a activităților aprobate în zonele libere și a formei de ținere a evidențelor operative.

În România funcţionează următoarele zone libere: Constanţa Sud şi Basarabi, Brăila, Galaţi, Sulina, Giurgiu şi Curtici-Arad, aflate în ariile de competenţă teritorială ale direcţiilor regionale vamale Galaţi, București şi Timişoara. Lista cu zonele libere din România este comunicată oficial Comisiei Europene, informaţiile fiind publicate pe site-ul oficial al Direcţiei Generale Taxare şi Uniune Vamală (D.G. TAXUD) din cadrul Comisiei Europene.

În prezent, la nivel naţional, regimul zonelor libere este stabilit prin Legea nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere, cu modificările şi completările ulterioare şi prin Normele tehnice privind aplicarea uniformă a reglementărilor vamale în zonele libere, aprobate prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2759/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Înfiinţarea şi delimitarea teritorială a zonelor libere în România se face prin hotărâre a Guvernului, prin care se aprobă şi regulamentul de organizare, funcţionare, exploatare, administrare şi control al zonei libere (art. 6 şi 7 din Legea nr. 84/1992).

În urma analizării activităţii desfăşurate de operatorii economici înregistraţi în zonele libere din România, au fost identificate o serie de aspecte de natură administrativă care îngreunează atât activitatea operatorilor economici, cât și a autorității vamale responsabile pentru zonele libere.

Procedurile vamale actuale care reglementează activitatea în zonele libere sunt greoaie și complicate întrucât se bazează pe utilizarea documentelor pe hârtie; acestea nu sunt în spiritul legislației vamale actuale.

Dezvoltarea unui mediu electronic, precum și identificarea unei soluții informatice este necesară pentru a permite o monitorizare eficientă a activității desfășurate de operatorii economiciîn zonele libere, prin:

1. evidența informatizată a depozitelor din zonele libere;
2. gestiunea electronică a aprobărilor de efectuare a construcțiilor de imobile în zona liberă, a activităților aprobate în zonele libere și a formei de ținere a evidențelor operative.

Este necesară crearea unui mediu simplificat și ”fără hârtie” atât pentru vamă, cât și pentru operatorii economici; aplicația trebuie să fie interoperabilă cu sistemele IT existente, astfel încât operatorii economici să beneficieze de controale efectuate în cel mai eficient mod și cel mai puțin împovărător.

Crearea unui mediu ”fără hârtie” pentru activitatea desfășurată în zonele libere, care să permită circulația mărfurilor sub supraveghere vamală, suplimentată de controalele în perimetrul zonelor libere va conduce la reducerea riscului de nerespectare a legislației vamale.

Autoritatea vamală română este preocupată de dezvoltarea unui mediu electronic pentru vamă și de asigurarea unui sistem administrativ simplu, transparent și bazat pe conceptul ”fără hârtie”.

Această inițiativă va facilita schimbul de informații electronice între operatorii economici și autoritatea vamală, va spori cooperarea între părțile implicate și va sprijini controlul și supravegherea vamală pentru mărfurile care intră sau ies din Uniunea Europeană prin zona liberă.

Birourile vamale vor avea posibilitatea de monitorizare electronică a activității operatorilor economici, de vizualizare și extragere a informațiilor, de efectuare a verificărilor specifice activității vamale, fără a fi implicate resurse umane și financiare disproporționate.

Aplicația informatică se bazează pe prevederile Codului Vamal al Uniunii, ale Regulamentului delegat (UE) al Comisiei 2015/2446 și ale Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2015/2447 al Comisiei, precum și pe cele ale Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2759/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind aplicarea uniformă a reglementărilor vamale în zonele libere, cu modificările și completările ulterioare.

***Temeiul legal/Decizia internă***

1. Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a Codului vamal al Uniunii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul delegat (UE) 2015/2446 al Comisiei, cu modificările și completările ulterioare;
3. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/2447 al Comisiei, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2759/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind aplicarea uniformă a reglementărilor vamale în zonele libere, cu modificările și completările ulterioare.

***Beneficiile implementării***

Prin Codul vamal al Uniunii a fost instituit cadrul juridic privind crearea unui mediu informatizat pentru vamă și comerț, în special principiul potrivit căruia toate operațiunile vamale și comerciale se realizează pe cale electronică, iar sistemele informaționale și de comunicații pentru operațiuni vamale ar trebui să ofere operatorilor economici aceleași facilități în fiecare stat membru. Pentru facilitarea comerțului sunt necesare proceduri vamale simple, rapide și uniformizate prin utilizarea instrumentelor și a tehnologiilor moderne contribuind astfel la asigurarea unei baze pentru proceduri de vămuire simple și eficace, în vederea sporirii competitivității întreprinderilor.

Realizarea pieței interne, reducerea barierelor în calea comerțului și a investițiilor internaționale și necesitatea sporită de a asigura securitatea și siguranța frontierelor externe ale Uniunii au transformat rolul autorităților vamale, acordându-le un rol central în lanțul de aprovizionare și conferindu-le, în supravegherea și administrarea comerțului internațional, un statut de catalizator al competitivității țărilor și societăților.

Prin urmare, utilizarea tehnicilor de prelucrare electronică a datelor este fundamentală în garantarea facilitării comerțului și, în același timp, a eficacității controalelor vamale, reducând astfel costurile suportate de întreprinderi și riscurile la care este supusă societatea.

# OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl reprezintă prestarea de **servicii de dezvoltare software pentru Aplicația de aprobare și gestionare a activităților din zona liberă**, conform cerințelor minime incluse în prezentul caiet de sarcini.

# OBIECTIVUL CONTRACTULUI

Obiectivul contractului este crearea unui mediu simplificat și ”fără hârtie” atât pentru vamă, cât și pentru operatorii economici. Crearea unui mediu ”fără hârtie” pentru activitatea desfășurată în zonele libere, care să permită circulația mărfurilor sub supraveghere vamală, suplimentată de controalele în perimetrul zonelor libere va conduce la reducerea riscului de nerespectare a legislației vamale, facilitând schimbul de informații electronice între operatorii economici și autoritatea vamală, sporind cooperarea între părțile implicate și sprijinind controlul și supravegherea vamală pentru mărfurile care intră sau ies din Uniunea Europeană prin zona liberă.

## Obiectivele specifice sunt:

1. Dezvoltarea aplicației de aprobare și gestionare a activităților din zona liberă cu urmatoarele componente:
2. **Componenta 1. Înregistrare depozite în zona liberă**
3. **Componenta 2. Gestiune aprobări construcții de imobile în zona liberă**
4. **Componenta 3. Gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă**
5. Realizarea interoperabilității, interfațării și integrării cu componentele Sistemului Informatic Integrat Vamal și aplicații fiscale și nefiscale.

# DURATA CONTRACTULUI

Durata prestării serviciilor este de 14 de luni de la data intrării în vigoare a contractului. Durata contractului este de 16 luni de la data intrării în vigoare a acestuia. Graficul de activități prezentat în cadrul propunerii tehnice va respecta termenele de prestare a serviciilor și punctele de control (milestones) conform graficului propus mai jos. Ultimele 2 luni reprezintă perioada de recepție a activităților cu termen de finalizare L14 de implementare proiect, inclusiv predarea și aprobarea raportului final de proiect.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Activități | Sub-activități | **Luni proiect** | **Valoarea activităților/****valoarea contractului** **%** |
| **L 1** | **L 2** | **L3** | **L4** | **L5** | **L6** | **L7** | **L8** | **L9** | **L10** | **L11** | **L12** | **L13** | **L14** |
| 1 | **A. Dezvoltarea Aplicației Înregistrare depozite în zona liberă** | A1. Analiza  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **33%** |
| A2. Proiectarea soluției tehnice |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A3. Dezvoltarea integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lansare în producție |  |  |  |  |  |
|  | A4. Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea aplicației  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **B. Dezvoltarea Aplicației Gestiune aprobări construcții de imobile în zona liberă**  | B1. Analiza  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **30%** |
| B2. Proiectarea soluției tehnice |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B3. Dezvoltarea integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lansare în producție |  |  |  |  |  |
| B4. Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea aplicației  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | **C. Dezvoltarea Aplicației Gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă** | C1. Analiza  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **30%** |
| C2. Proiectarea soluției tehnice |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C3. Dezvoltarea integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lansare în producție |  |  |  |  |  |
|  | C4.Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea aplicației  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **D. Instruire**  | D1. Elaborarea planului de instruire și a materialelor de instruire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1%** |
| D2. Efectuarea cursurilor de instruire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | **E. Management de proiect** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **6%** |
| **Total** | **100%** |

Termenele prevăzute în graficul de activități stabilite cu Beneficiarul în raportul inițial vor putea fi modificate în timpul derulării contractului la inițiativa Beneficiarului sau în baza unei solicitări justificate din partea Prestatorului cu precizarea efectelor modificărilor propuse și a interdependențelor cu termenele celorlalte activități, cu condiția transmiterii acestei solicitări cu 10 zile lucrătoare înainte de termenul de finalizare a activității respective și cu acordul din partea Beneficiarului, fără a afecta durata contractului,cu încadrarea în durata contractului.

# ACTIVITĂȚILE CONTRACTULUI

Prestatorul va trebui să presteze serviciile de dezvoltare software pentru realizarea următoarelor activități, în scopul îndeplinirii obiectivelor specifice și atingerii rezultatelor:

1. Dezvoltarea **aplicației înregistrare depozite în zona liberă;**
2. **Dezvoltarea aplicației gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă;**
3. **Dezvoltarea aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă;**
4. **Instruire**
5. **Management de proiect**
6. Dezvoltarea **aplicației înregistrare depozite în zona liberă.**

**A1. Analiza**

În cadrul acestei subactivități, prestatorul va analiza:

1. Cerințele funcționale în vederea identificării și inventarierii tuturor funcționalităților, modulelor, interfețelor și a fluxurilor de date necesar a fi dezvoltate, precum și a tuturor funcționalităților necesare pentru asigurarea funcționării și interoperabilității cu celelalte componente ale SIIV și aplicații fiscale și nefiscale;
2. situația existentă la nivelul SIIV privind procesele, fluxurile de date și interfețele aferente componentelor SIIV ce vor fi impactate de dezvoltarea aplicației;
3. procesele privind gestionarea cererilor și a deciziilor.

Vor fi analizate:

1. Prevederile art. 158, 210, 214, 219, 220, 237, 238 și ale 243 – 249 din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului Vamal al Uniunii şi pe cele ale art. 178 din Regulamentul delegat (UE) 2015/2446 al Comisiei;
2. Prevederile Ordinului Președintelui ANAF nr. 2759 din 23 septembrie 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind aplicarea uniformă a reglementărilor vamale în zonele libere, în vederea depunerii electronice a cererilor de înregistrare a depozitului(elor) utilizat(e) la depozitarea mărfurilor într-o zonă liberă și acordarea numerelor de înregistrare a acestora.

În urma acestei subactivități prestatorul va elabora un raport de analiză care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- lista tuturor funcționalităților, modulelor, interfețelor și fluxurilor de date necesar a fi dezvoltate în cadrul **aplicației înregistrare depozite în zona liberă**, cu detalierea acestora;

- fluxurile de date și toate procesele care sunt impactate de dezvoltarea **aplicației înregistrare depozite în zona liberă**,

- lista sistemelor/aplicațiilor informatice componente SIIV cu care **aplicația înregistrare depozite în zona liberă** se va interfața precum și modalitatea de interfațare;

- modalitatea de integrare in mediul operațional SIIV;

- modalitatea de autentificare și conectare a utilizatorilor interni și externi conform cerințelor Beneficiarului;

- orice alte informații utile în vederea asigurării atingerii rezultatelor contractului.

**A2. Proiectarea soluției tehnice**

Prestatorul va elabora și furniza specificațiile de proiectare a soluției tehnice pentru dezvoltarea **aplicației înregistrare depozite în zona liberă**, care vor conține cel puțin următoarele elemente: planul de implementare a funcționalităților, instrumentele de dezvoltare necesare, arhitectura, structuri de date, interfețe în cadrul sistemului, interfațarea cu alte sisteme, modalitatea de configurare, modalitatea de autentificare și conectare a utilizatorilor interni și externi, etc.

La proiectarea **aplicației**, Prestatorul va avea în vedere ca acesta să funcționeze în mediul virtual de tip cloud privat, să asigure, după caz, toate licențele necesare dezvoltării și funcționării în mediul de producție și să permită accesul simultan a unui număr de minim 300 utilizatori iar timpul de răspuns să fie de maxim 2 secunde.

Baza de date aferentă va fi proiectată în tehnologie compatibilă cu restul componentelor SIIV.

**Planul de implementare a funcționalităților va cuprinde fazele (sprinturile) identificate ca urmare a analizei, conform metodologiei de dezvoltare a sistemelor informatice de tip iterativ.**

Având în vedere durata prestării serviciilor de 14 luni, utilizarea unei asemenea metodologii se va aplica etapelor de dezvoltare, integrare/interfațare, testare, efectuare de corecții. Metodologia ciclică (iterativă) se bazează pe ideea perfecționării incrementale a metodologiei secvențiale. Fazele sunt dispuse în cicluri care contribuie succesiv la realizarea sistemului final.

Avantajele utilizării acestei metodologii sunt:

* dezvoltarea iterativă a aplicaţiei software;
* livrări frecvente;
* autoritatea contractantă primeşte de fiecare dată o aplicaţie ce conţine un număr tot mai mare de funcţionalităţi şi care se află în perfectă stare de funcţionare.

Prestatorul va elabora o propunere de soluție tehnică în conformitate cerințele naționale, soluție ce trebuie implementată și integrată în mediul operațional al SIIV.

Se va avea în vedere crearea unui modul de administrare/configurare care să permită administratorilor de aplicație, printr-o interfață dedicată, crearea, actualizarea, suspendarea, versionarea, eliminarea regulilor și condițiilor de completare/validare a informațiilor din **Cererea/Decizia de inregistrare a depozitelor în zona liberă,** specificate în cerințele naționale și orice alte configurări ce vor fi solicitate de beneficiar sau identificate în faza de analiză. De asemenea, modulul va permite și configurarea regulilor și condițiilor (posibilitatea asocierii acestora unui câmp, grup de date, mesaje, procese, task-uri etc).

În propunerea sa, prestatorul va ține cont de tehnologiile utilizate pentru dezvoltarea celorlalte aplicații componente ale SIIV, astfel încât tehnologiile propuse să asigure atât integrarea completă și optimă în platforma SIIV fără a afecta performanțele celorlalte componente SIIV, cât și interoperabilitatea cu acestea. De asemenea, soluția propusă trebuie să asigure portabilitatea, ușurința în configurare, exploatare și întreținere, precum și implementarea tuturor funcționalităților și a fluxurilor de date necesare.

Totodată, la proiectarea **aplicației**, prestatorul va ține cont și de cerințele funcționale solicitate în faza de analiză.

Toate propunerile furnizate în faza de proiectare vor fi verificate și validate înaintea implementării lor, împreună cu Beneficiarul.

Urmare a acestei sub-activităţi, va fi elaborat un raport care să cuprindă propunerea de dezvoltare, funcţionare, implementare și diagrame de proces privind funcționalitățile și fluxurile de date aferente **aplicației de înregistrare depozite în zona liberă** și sistemelor/aplicaţiilor informatice interfațate cu acesta.

Soluția tehnică proiectată poate suporta modificări ca urmare a deficiențelor/nevoilor identificate în timpul dezvoltării și testării.

**A3. Dezvoltarea aplicației înregistrare depozite în zona liberă, integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV**

Această activitate va include dezvoltarea, testarea, implementarea şi integrarea în mediul operaţional SIIV a Aplicației de înregistrare depozite în zona liberă, a mecanismelor care asigură interfațarea cu celelalte componente ale SIIV, a parametrizărilor, configurărilor și modificărilor realizate, etc. În cadrul acestei sub-activități vor fi realizate și actualizările necesare celorlalte componente SIIV cu care **aplicația** va fi interfațată.

## 1.1 Generalități

(1) Componenta este necesară pentru înregistrarea depozitelor în zona liberă și pentru a avea o evidență informatizată a acestora. Codificările depozitelor se vor înscrie în declarația vamală cu ocazia întocmirii formalităților vamale în zona liberă.

(2) Cererea și decizia autorității vamale se supun prevederilor art. 22 și 23 din CVU. Cererea de înregistrare a depozitului se transmite şi se prelucrează prin intermediul aplicației. Aplicația trebuie să permită anexarea, în format electronic, a documentelor justificative, prevăzute de legislație.

(3) Pentru a obține un număr de înregistrare a depozitului, cererea trebuie să treacă prin două procese principale: acceptarea cererii și luarea deciziei.

(4) Emiterea şi gestionarea ulterioară a deciziei (acordarea numărului de înregistrare al depozitului), respectiv modificarea, revocarea, anularea și suspendarea acesteia se efectuează prin utilizarea aplicației.

(5) Aplicația trebuie să prevadă comunicarea între biroul vamal și solicitant.

(6) Aplicația trebuie să permită elaborarea de rapoarte cu posibilitatea interogării bazei de date, cu posibilitatea tipăririi acestora.

(7) Componenta trebuie să permită înscrierea rezultatelor verificărilor efectuate în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de înregistrare.

## 1.2 Cererea

(1) Cererea se depune de către solicitant prin intermediul aplicației.

(2) Elementele de date aferente cererii pentru înregistrarea depozitelor utilizate la depozitarea mărfurilor într-o zonă liberă sunt cel puțin cele prevăzute în Anexa nr. 2 la Normele tehnice privind aplicarea uniformă a reglementărilor vamale în zonele libere, aprobate prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2759/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(3) La cerere se anexează, în format electronic, documentele justificative prevăzute de legislație.

(4) Acceptarea cererii are ca scop validarea condițiilor de acceptare. Această etapă poate dura până la 30 de zile (art. 22 alin. (2) din CVU). Perioada poate fi prelungită dacă biroul vamal contactează solicitantul pentru a obține mai multe informații.

(5) În cazul în care solicitantul nu furnizează datele, informaţiile şi/sau documentele solicitate în termenul stabilit, biroul vamal respinge cererea, prin intermediul aplicației.

(6) Dacă toate condițiile pentru acceptare sunt îndeplinite, cererea este acceptată și începe următoarea etapă.

## 1.3. Luarea deciziei

(1) În cursul etapei de luare a deciziei, biroul vamal verifică dacă solicitantul îndeplinește condițiile pentru aprobarea înregistrării.

(2) În această etapă, biroul vamal poate solicita informații suplimentare din partea solicitantului.

(3) Dacă toate condițiile verificate sunt îndeplinite, biroul vamal ia decizia de înregistrare a depozitului și comunică, electronic, solicitantului numărul de înregistrare al depozitului.

(4) În situaţia în care nu sunt îndeplinite toate condiţiile de aprobare, biroul vamal comunică, electronic, solicitantului motivele pe baza cărora intenţionează să nu elibereze decizia şi îi acordă posibilitatea să îşi exprime punctul de vedere (dreptul de a fi ascultat).

(5) Biroul vamal introduce în aplicație decizia de neînregistrare a depozitului, temeiul legal și dreptul de a exercita o cale de atac.

(6) Emiterea și gestionarea ulterioară a deciziei (acordarea numărului de înregistrare al depozitului), respectiv modificarea, revocarea, anularea și suspendarea acesteia se efectuează prin utilizarea aplicației.

De asemenea, este necesar ca aplicația să permită introducerea și a altor elemente de date în cerere, printre care:

1. tipul de depozit (platformă, clădire, magazie);
2. tipul/natura/proprietățile mărfurilor depozitate: generale, alimentare-frigorifice, periculoase, agabaritice, animale vii, material lemnos/ Vrac/ lichid/containerizat/necontainerizat etc;
3. locația depozitului în zona liberă (de ex: parcela, nr.cadastru, situat lângă dană/poartă/cladire etc);
4. statutul vamal al mărfurilor depozitate(unional/neunional);
5. titularul depozitului și activitatea desfășuratăîn zona liberă (comisionar în vamă, producător, depozitar/operator de zonă liberă autorizat pentru depozitare mărfuri);
6. decizia de aprobare a evidenței operative acordată operatorului autorizat pentru desfășurarea activității de depozitare mărfuri în zona liberă care deține depozitul inregistrat, dacă există;
7. actul din care rezultă că depozitul este deținut de titular (contract de închiriere/proprietate), perioadă valabilitate contract de închirere;
8. măsurile de supraveghere (contract de pază umană, monitorizare video/intervenție și perioada de valabilitatea contractelor), dacă există;
9. condiții necesare pentru asigurarea depozitării, conservării, păstrării integrității mărfurilor depozitate (licențe, autorizații, etc.), dacă este cazul.

Fluxul cererii de înregistrare a depozitelor în zona liberă, va fi după cum urmează:

* + - 1. **Depunere cerere**

1a) Depunerea și retragerea cererii (de către operatorul economic);

Acest task presupune:

- completarea cererii de înregistrare a depozitului de către solicitant/reprezentant,

- transmiterea și înregistrarea în aplicație de către solicitant/reprezentant la biroul vamal competent a cererii împreună cu documentele justificative (în formularul de cerere trebuie prevăzută posibilitatea de a încărca documente);

- la depunerea și înregistrarea cererii aplicația procesează tehnic informațiile introduse de către solicitant/reprezentant (verifică completarea elementelor de date obligatorii);

1b) Solicitare informații suplimentare în vederea acceptării (de către autoritatea vamală);

În situația în care în urma verificării condițiilor de acceptare a cererii de înregistrare a depozitului biroul vamal competent constată că cererea nu conține toate elementele necesare pentru acceptare, acesta solicită prin intermediul aplicației solicitantului/reprezentantului furnizarea informațiilor necesare.

Dacă toate condițiile pentru acceptare sunt îndeplinite, cererea este acceptată și începe etapa 1a).

Dacă toate condițiile pentru acceptare nu sunt îndeplinite, cererea este respinsă și începe etapa1b).

* + - 1. **Acceptare/ respingere cerere**

2a) Acceptare cerere (de către Autoritatea Vamală)

Acceptarea cererii are ca scop validarea condițiilor de acceptare prevăzute la art. 11 din Regulamentul delegat (UE) 2446/2015 al Comisiei.

Această etapă poate dura până la 30 de zile (art. 22 alin. (2) din CVU, respectiv art. 12 din Regulamentul delegat (UE) 2446/2015 al Comisiei. Perioada poate fi prelungită dacă biroul vamal contactează solicitantul pentru a obține mai multe informații. Notificarea deciziei de acceptare către solicitant/reprezentant se face prin intermediul aplicației.

2b) Respingerea cererii (de către autoritatea vamală)

Dacă cererea nu respectă condițiile pentru acceptare sau solicitantul/reprezentantul nu furnizează informațiile cerute de autoritatea vamală în vederea acceptării cererii, în termenul acordat, cererea se respinge. Notificarea deciziei de respingere către solicitant/reprezentant se face prin intermediul aplicației.

## 3. Solicitare de informații suplimentare în vederea luării unei decizii (de către autoritatea vamală);

În situația în care în vederea luării unei decizii biroul vamal competent constată că sunt necesare informații suplimentare, acesta transmite prin intermediul aplicației solicitantului/reprezentantului să furnizeze aceste informații.

În situația în care solicitantul nu furnizează informațiile cerute de autoritatea vamală în vederea luării deciziei în termenul acordat, autoritatea vamală trebuie să înscrie intenția de a lua o decizie nefavorabilă și se inițiază dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

Aplicația trebuie să ofere posibilitatea prelungirii termenului pentru luarea unei decizii în situațiile prevăzute la art. 22 alin. (3) paragraf 3 din CVU/ art.13 din Regulamentul delegat (UE) 2446/2015 al Comisiei.

* + - 1. **Decizie de înregistrare/neînregistrare depozit**

4a) Acordarea numărului de înregistrare al depozitului

În acest caz se verifică de către biroul vamal competent informațiile menționate în cererea de înregistrare a depozitului și în documentele anexate următoarea condiție: ”Depozitul în cauză îndeplinește condițiile necesare pentru asigurarea depozitării, conservării, păstrării integrității mărfurilor depozitate, precum și împotriva sustragerii mărfurilor” și se înscrie intenția de a acorda o decizie favorabilă sau nefavorabilă în legătură cu această cerere;

În situația în care rezultatul verificării acestei condiții este pozitiv, autoritatea vamalăînscrie intenția de a lua o decizie favorabilă, iar aplicația generează numărul de înregistrare al depozitului. Pentru a respecta cerintele din Anexa B, numărul de înregistrare al depozitului va avea structura conform E.D. 16 15 053 000, identificator suplimentar an..4. Astfel codul alocat de aplicație va avea doar 4 caractere și va fi legat de codul EORI al operatorului. Acest cod se alocă în mod unic, la nivel național pe codul EORI al operatorului și nu pe birou vamal. Codul de înregistrare, atribuit depozitului de biroul vamal de supraveghere, se comunică electronic solicitantului.

4b)Decizie de neînregistrare depozit

În situația în care rezultatul verificării condiției menționate la pct. 4a este negativ, autoritatea vamală trebuie să înscrie intenția de a lua o decizie nefavorabilă și să inițieze dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

**5. Transmitere dreptul de a fi ascultat (în cazul în care se intenționează a se lua o decizie nefavorabilă sau în cazul în care a fost luată o decizie favorabilă în legătură cu solicitarea primită, însă autoritatea vamală competentă intenționează ulterior să o revoce, să o suspende sau să o anuleze)**

Aplicația trebuie să permită exprimarea unui punct de vedere de către solicitant în legatură cu intenția autorității vamale competente și înscrierea motivelor care au condus la această decizie, mesaj care va fi transmis către solicitant. Solicitantul își va exprima punctul de vedere cu privire la decizia intenționată prin intermediul aplicației, având inclusiv posibilitatea de a atașa documente în susținerea punctului său de vedere.

După primirea punctului de vedere, autoritatea vamală va înscrie în aplicație dacă își menține sau nu decizia inițială.

Dacă decizia finală este una nefavorabilă, autoritatea vamală competentă comunică solicitantului/declarantului prin intermediul aplicației decizia de neînregistrare a depozitului.

Când decizia finală este una favorabilă, se reia task-ul de la pct. 4a și aplicația generează numărul de înregistrare al depozitului, iar codul de înregistrare atribuit depozitului se comunică electronic solicitantului.

**6. Modificare, revocare, anulare, suspendarea decizie de înregistrare depozite (de către operatorul economic sau de autoritatea vamală);**

6a) Modificarea

Aplicația trebuie să permită depunerea unei cereri de modificare de către solicitant/reprezentant pentru modificarea unor date înscrise inițial în cerere. Autoritatea vamală competentă este necesar să aibă posibilitatea de a accepta/ respinge cererea de modificare. Dacă cererea de modificare se respinge, aplicația trebuie să acorde dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

6b) Revocarea

- la inițiativa solicitantului: Cererea de revocare trebuie să cuprindă motivele revocării. Aplicația trebuie să permită autorității vamale competente înscrierea rezultatului acestei solicitări și data de la care are efect revocarea.

 - la inițiativa autorității vamale: aplicația trebuie să permită autorității vamale să înscrie motivele revocării, data de la care are efect revocarea și să acorde titularului dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

6c) Anularea

Aplicația trebuie să permită autorității vamale să înscrie motivele anulării și să acorde titularului dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

6d) Suspendarea:

- la inițiativa solicitantului: Cererea de suspendare trebuie să cuprindă motivele suspendării și măsurile pe care solicitantul le va întreprinde pentru a asigura îndeplinirea condițiilor sau respectarea obligațiilor, precum și perioada de timp de care are nevoie pentru a lua respectivele măsuri. Aplicația trebuie să permită autorității vamale competente înscrierea rezultatului acestei solicitări si perioada de suspendare, care nu poate depăși 30 de zile.

 - la inițiativa autorității vamale: aplicația trebuie să permită autorității vamale să înscrie motivele suspendării, data de la care are efect suspendarea și să acorde titularului dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

**Testarea și efectuarea de corecții**

*Testarea internă*

Prestatorul va efectua *testarea internă,* pentru identificarea problemelor în timpul procesului de dezvoltare. Rezultatele testării vor fi prezentate de Prestator sub forma unor rapoarte care vor conține descrierea scenariilor parcurse în faza de testare internă, rezultatele testelor, concluzii și recomandări.

Urmare a acestei sub-activități, se vor elabora cel puțin următoarele livrabile:

* Planul de testare funcțională ce va conține specificațiile de testare (scenariile de testare), precum și rezultatele așteptate și va fi în concordanță cu întregul ciclu de realizare al proiectului: etape de testare distribuite pe iterații, seturi de funcționalități sau alte tipuri de teste;
* Raport de testare care va conține rezultatele testelor, concluzii și recomandări pentru testarea funcțională;
* Raport privind instalarea în producție;
* Rapoarte privind perioada de stabilizare (de funcționare pe mediul de producție).

**A4. Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea**

În cadrul acestei activități se vor elabora cel puțin următoarele livrabile:

* O documentație tehnică care va conține cel puțin:

- instrucţiuni de instalare şi configurare a Aplicației înregistrare depozite în zona liberă (server bază de date și aplicație);

- descrierea detaliată a mecanismelor care asigură integrarea în SIIV și interfaţarea cu celelalte sisteme/aplicații componente SIIV;

- Codurile sursă documentate;

* O documentație funcțională în care sunt descrise toate funcționalitățile implementate, integrările și interfațările aferente.

Toate documentele vor conţine inclusiv modificările rezultate în urma testării şi efectuării de corecţii.

1. Dezvoltarea **aplicației de gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă**

**B1. Analiza**

În cadrul acestei subactivități, prestatorul va analiza:

1. cerințele functionale în vederea identificării și inventarierii tuturor funcționalităților, modulelor, interfețelor și a fluxurilor de date necesar a fi dezvoltate, precum și a tuturor funcționalităților necesare pentru asigurarea funcționării și interoperabilității cu celelalte componente ale SIIV și aplicații fiscale și nefiscale;
2. situația existentă la nivelul SIIV privind procesele, fluxurile de date și interfețele aferente componentelor SIIV ce vor fi impactate de dezvoltarea **Aplicației gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă;**
3. procesele privind gestionarea cererilor și deciziilor.

În urma acestei subactivități prestatorul va elabora un raport de analiză care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- lista tuturor funcționalităților, modulelor, interfețelor și fluxurilor de date necesar a fi dezvoltate în cadrul **Aplicației gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă**, cu detalierea acestora;

- fluxurile de date și toate procesele care sunt impactate de dezvoltarea **Aplicației gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă**,

- lista sistemelor/aplicațiilor informatice componente SIIV cu care **Aplicația gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă** se va interfața precum și modalitatea de interfațare;

- modalitatea de integrare în mediul operațional SIIV;

- modalitatea de autentificare și conectare a utilizatorilor interni și externi conform cerințelor Beneficiarului;

- orice alte informații utile în vederea asigurării atingerii rezultatelor contractului.

**B2. Proiectarea soluției tehnice**

Prestatorul va elabora și furniza specificațiile de proiectare a soluției tehnice pentru dezvoltarea **Aplicației de gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă**, care vor conține cel puțin următoarele elemente: planul de implementare a funcționalităților, instrumentele de dezvoltare necesare, arhitectura, structuri de date, interfețe în cadrul sistemului, interfațarea cu alte sisteme, modalitatea de configurare, modalitatea de autentificare și conectare a utilizatorilor interni și externi, etc.

La proiectarea **aplicației**, Prestatorul va avea în vedere ca aceasta să funcționeze în mediul virtual de tip cloud privat, să asigure, după caz, toate licențele necesare dezvoltării și funcționării în mediul de producție și să permită accesul simultan a unui număr de minim 300 utilizatori iar timpul de răspuns să fie de maxim 2 secunde.

Baza de date aferentă va fi proiectată în tehnologie compatibilă cu restul componentelor SIIV.

**Planul de implementare a funcționalităților va cuprinde fazele (sprinturile) identificate ca urmare a analizei, conform metodologiei de dezvoltare a sistemelor informatice de tip iterativ.**

Având în vedere durata contractului de 15 luni, utilizarea unei asemenea metodologii se va aplica etapelor de dezvoltare, integrare/interfațare, testare, efectuare de corecții. Metodologia ciclică (iterativă) se bazează pe ideea perfecționării incrementale a metodologiei secvențiale. Fazele sunt dispuse în cicluri care contribuie succesiv la realizarea sistemului final.

Avantajele utilizării acestei metodologii sunt:

* dezvoltarea iterativă a aplicaţiei software;
* livrări frecvente;
* autoritatea contractantă primeşte de fiecare dată o aplicaţie ce conţine un număr tot mai mare de funcţionalităţi şi care se află în perfectă stare de funcţionare.

Prestatorul va elabora o propunere de soluție tehnică în conformitate cerințele naționale, soluție ce trebuie implementată și integrată în mediul operațional al SIIV.

Se va avea în vedere crearea unui modul de administrare/configurare care să permită administratorilor de aplicație, printr-o interfață dedicată, crearea, actualizarea, suspendarea, versionarea, eliminarea regulilor și condițiilor de completare/validare a informațiilor din **Cerere/Decizie,** specificate în cerințele naționale și orice alte configurări ce vor fi solicitate de beneficiar sau identificate în faza de analiză. De asemenea, modulul va permite și configurarea regulilor și condițiilor (posibilitatea asocierii acestora unui câmp, grup de date, mesaje, procese, task-uri etc).

În propunerea sa, prestatorul va ține cont de tehnologiile utilizate pentru dezvoltarea celorlalte aplicații componente ale SIIV, astfel încât tehnologiile propuse să asigure atât integrarea completă și optimă în platforma SIIV fără a afecta performanțele celorlalte componente SIIV, cât și interoperabilitatea cu acestea. De asemenea, soluția propusă trebuie să asigure portabilitatea, ușurința în configurare, exploatare și întreținere, precum și implementarea tuturor funcționalităților și a fluxurilor de date necesare.

Totodată, la proiectarea **aplicației**, prestatorul va ține cont și de cerințele funcționale solicitate în faza de analiză.

Toate propunerile furnizate în faza de proiectare vor fi verificate și validate înaintea implementării lor, împreună cu Beneficiarul.

Urmare a acestei sub-activităţi, va fi elaborat un raport care să cuprindă propunerea de dezvoltare, funcţionare, implementare și diagrame de proces privind funcționalitățile și fluxurile de date aferente **Aplicației de gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă** și sistemelor/aplicaţiilor informatice interfațate cu acesta.

Soluția tehnică proiectată poate suporta modificări ca urmare a deficiențelor/nevoilor identificate în timpul dezvoltării și testării.

**B3. Dezvoltarea Aplicației de gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă, integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV**

Această activitate va include dezvoltarea, testarea, implementarea şi integrarea în mediul operaţional SIIV a **Aplicației de gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă**, a mecanismelor care asigură interfațarea cu celelalte componente ale SIIV, a parametrizărilor, configurărilor și modificărilor realizate, etc. În cadrul acestei sub-activități vor fi realizate și actualizările necesare celorlalte componente SIIV cu care **Aplicația de gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă** va fi interfațată.

**1.1. Generalități**

(1) Componenta este necesară pentru aprobarea de construcție de imobile în zona liberă și pentru evidența informatizată a acestora.

(2) Cererea și decizia autorității vamale se supun prevederilor art. 22 și 23 din CVU. Cererea de aprobare înregistrare a construcțiilor de imobile se transmite şi se prelucrează prin intermediul aplicației. Aplicația trebuie să permită anexarea, în format electronic, a documentelor justificative prevăzute de legislație.

(3) Pentru a obține aprobarea de construcție imobile (decizie), cererea trebuie să treacă prin două procese principale: acceptarea cererii și luarea deciziei.

(4) Emiterea şi gestionarea ulterioară a deciziei (aprobarea de construcție imobile), respectiv modificarea, revocarea, anularea și suspendarea acesteia se efectuează prin utilizarea aplicației.

(5) Aplicația trebuie să prevadă comunicarea între biroul vamal și solicitant.

(6) Aplicația trebuie să permită elaborarea de rapoarte cu posibilitatea interogării bazei de date și să ofere posibilitatea tipăririi acestor rapoarte.

(7) Componenta trebuie să permită înscrierea rezultatelor verificărilor efectuate în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de înregistrare.

**1.2. Cererea**

(1) Cererea de aprobare de construcție imobile într-o zonă liberă se depune de către solicitant prin intermediul aplicației.

(2) Elementele de date aferente cererii de aprobare de construcție imobile într-o zonă liberă sunt cel puțin cele prevăzute în Anexa nr. 3 la Normele tehnice privind aplicarea uniformă a reglementărilor vamale în zonele libere, aprobate prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2759/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(3) La cerere se anexează, în format electronic, documentele justificative, prevăzute de legislație.

(4) Acceptarea cererii are ca scop validarea condițiilor de acceptare. Această etapă poate dura până la 30 de zile (art. 22 alin. (2) din CVU). Perioada poate fi prelungită dacă biroul vamal contactează solicitantul pentru a obține mai multe informații.

(5) În cazul în care solicitantul nu furnizează datele, informaţiile şi/sau documentele solicitate în termenul stabilit, biroul vamal respinge cererea, prin intermediul aplicației.

(6) Dacă toate condițiile pentru acceptare sunt îndeplinite, cererea este acceptată și începe următoarea etapă.

**1.3. Luarea deciziei**

(1) În cursul etapei de luare a deciziei, biroul vamal verifică dacă solicitantul îndeplinește condițiile pentru acordarea aprobării.

(2) În această etapă, biroul vamal poate solicita informații suplimentare din partea solicitantului.

(3) Dacă toate condițiile verificate sunt îndeplinite, biroul vamal eliberează și comunică, electronic, solicitantului decizia de aprobare de construcție imobile.

(4) În situaţia în care nu sunt îndeplinite toate condiţiile de aprobare, biroul vamal comunică, electronic, solicitantului motivele pe baza cărora intenţionează să nu elibereze decizia şi îi acordă posibilitatea să îşi exprime punctul de vedere (dreptul de a fi ascultat).

(5) Biroul vamal introduce în aplicație decizia de neaprobare, temeiul legal și dreptul de a exercita o cale de atac.

(6) Emiterea şi gestionarea ulterioară a deciziei (aprobarea de construcție imobile), respectiv modificarea, revocarea, anularea și suspendarea acesteia se efectuează prin utilizarea aplicației.

Fluxul cererii de aprobare pentru efectuarea de construcții în zona liberă, va fi după cum urmează:

**Depunere cerere**

1a) Depunerea și retragerea cererii (de către operatorul economic);

Acest task presupune:

- completarea cererii de aprobare pentru efectuarea de construcții în zona liberă de către solicitant/reprezentant,

- transmiterea și înregistrarea în aplicație de către solicitant/reprezentant la biroul vamal competent a cererii împreună cu documentele justificative (în formularul de cerere trebuie prevăzută posibilitatea de a încărca documente, precum schițe, documente care atestă deținerea spațiului respectiv);

- la depunerea și înregistrarea cererii aplicația procesează tehnic informațiile introduse de către solicitant/reprezentant (verifică completarea elementelor de date obligatorii);

1b) Solicitare informații suplimentare în vederea acceptării (de către autoritatea vamală);

În situația în care, în urma verificării condițiilor de acceptare a cererii de înregistrare a depozitului biroul vamal competent constată că cererea nu conține toate elementele necesare pentru acceptare, acesta solicită prin intermediul aplicației solicitantului/reprezentantului furnizarea informațiilor necesare.

Dacă toate condițiile pentru acceptare sunt îndeplinite, cererea este acceptată și începe etapa 2a).

Dacă toate condițiile pentru acceptare nu sunt îndeplinite, cererea este respinsă și începe etapa 2b).

**Acceptare/respingere cerere**

2a) Acceptare cerere (de către autoritatea vamală)

Acceptarea cererii are ca scop validarea condițiilor de acceptare prevăzute la art. 11 din Regulamentul delegat (UE) 2015/2446 al Comisiei.

Această etapă poate dura până la 30 de zile (art. 22 alin. (2) din CVU, respectiv art. 12 din Regulamentul delegat (UE) 2015/2446 al Comisiei. Perioada poate fi prelungită dacă biroul vamal contactează solicitantul pentru a obține mai multe informații. Notificarea deciziei de acceptare către solicitant/reprezentant se face prin intermediul aplicației.

2b) Respingerea cererii (de către autoritatea vamală)

Dacă cererea nu respectă condițiile pentru acceptare sau solicitantul/reprezentantul nu furnizează informațiile cerute de autoritatea vamală în vederea acceptării cererii, în termenul acordat, cererea se respinge. Notificarea deciziei de respingere către solicitant/reprezentant se face prin intermediul aplicației.

**Solicitare informații suplimentare în vederea luării unei decizii (de către autoritatea vamală);**

În situația în care în vederea luării unei decizii biroul vamal competent constată că sunt necesare informații suplimentare, acesta transmite prin intermediul aplicației solicitantului/reprezentantului să furnizeze aceste informații.

În situația în care solicitantul nu furnizează informațiile cerute de autoritatea vamală în vederea luării deciziei în termenul acordat, autoritatea vamală trebuie să înscrie intenția de a lua o decizie nefavorabilă și se inițiază dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

Aplicația trebuie să ofere posibilitatea prelungirii termenului pentru luarea unei decizii în situațiile prevăzute la art. 22 alin. (3) paragraf 3 din CVU/art.13 din Regulamentul delegat (UE) 2015/2446 al Comisiei.

**Decizia de aprobare/neaprobare**

4a) Acordarea aprobării pentru efectuarea de construcții în zona liberă

În acest task se verifică de către biroul vamal competent informațiile menționate în cererea de aprobare pentru efectuarea de construcții în zona liberă și în documentele anexate.

În funcție de rezultatul acestor verificări, care se înscriu manual de către lucrătorul vamal, aplicația trebuie să permită înscrierea intenției de a lua o decizie favorabilă sau nefavorabilă în legătură cu această cerere;

În situația în care intenția biroului vamal competent este una favorabilă aprobării de construire, se generează aprobarea de construire, ce va cuprinde informațiile existente în anexa nr. 4 la Normele tehnice privind aplicarea uniformă a reglementărilor vamale în zonele libere, aprobate prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2759/2016, cu modificările și completările ulterioare, prin preluarea automată a informațiilor din cerere (anexa nr. 3 la Norme).

Decizia de aprobare de construire în zona liberă se comunică electronic solicitantului.

4b) Decizie nefavorabilă privind aprobarea de construire în zona liberă

În situația în care lucrătorul vamal înscrie intenția de a lua o decizie nefavorabilă cu privire la cerere rezultatul verificării condițiilor menționate la pct. 4a) se inițiază dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

* + - 1. **Transmitere dreptul de a fi ascultat (în cazul în care se intenționează a se lua o decizie nefavorabilă sau în cazul în care a fost luată o decizie favorabilă în legătură cu solicitarea primită, însă autoritatea vamală competentă intenționează ulterior să o revoce, să o suspende sau să o anuleze).**

Aplicația trebuie să permită exprimarea unui punct de vedere de către solicitant în legatură cu intenția autorității vamale competente și înscrierea motivelor care au condus la această decizie, mesaj care va fi transmis către solicitant. Solicitantul își va exprima punctul de vedere cu privire la decizia intenționată prin intermediul aplicației, având inclusiv posibilitatea de a atașa documente în susținerea punctului său de vedere.

După primirea punctului de vedere autoritatea vamală va înscrie în aplicație dacă își menține sau nu decizia inițială.

Dacă decizia finală este una nefavorabilă autoritatea vamală competentă comunică solicitantului/declarantului prin intermediul aplicației decizia de neaprobare de construire în zona liberă.

Când decizia finală este una favorabilă, se reia task-ul de la pct. 4a) și aplicația generează aprobarea de construire, care se comunică electronic solicitantului.

* + - 1. **Modificare, revocare, anulare, suspendare decizie de aprobare de construire în zona liberă (de către operatorul economic sau de autoritatea vamală);**

6a) Modificarea

Aplicația trebuie să permită depunerea unei cereri de modificare de către solicitant/reprezentant pentru modificarea unor date înscrise inițial în cerere. Autoritatea vamală competentă este necesar să aibă posibilitatea de a accepta/ respinge cererea de modificare. Dacă cererea de modificare se respinge, aplicația trebuie să acorde dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

6b) Revocarea

- la inițiativa solicitantului: Cererea de revocare trebuie să cuprindă motivele revocării. Aplicația trebuie să permită autorității vamale competente înscrierea rezultatului acestei solicitări și data de la care are efect revocarea.

- la inițiativa autorității vamale: aplicația trebuie să permită autorității vamale să înscrie motivele revocării, data de la care are efect revocarea și să acorde titularului dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

6c) Anularea

Aplicația trebuie să permită autorității vamale să înscrie motivele anulării și să acorde titularului dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

6d) Suspendarea:

- la inițiativa solicitantului: Cererea de suspendare trebuie să cuprindă motivele suspendării și măsurile pe care solicitantul le va întreprinde pentru a asigura îndeplinirea condițiilor sau respectarea obligațiilor, precum și perioada de timp de care are nevoie pentru a lua respectivele măsuri. Aplicația trebuie să permită autorității vamale competente înscrierea rezultatului acestei solicitări și perioada de suspendare, care nu poate depăși 30 de zile.

 - la inițiativa autorității vamale: aplicația trebuie să permită autorității vamale să înscrie motivele suspendării, data de la care are efect suspendarea și să acorde titularului dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

**Testarea și efectuarea de corecții**

*Testarea internă*

Prestatorul va efectua *testarea internă,* pentru identificarea problemelor în timpul procesului de dezvoltare. Rezultatele testării vor fi prezentate de Prestator sub forma unor rapoarte care vor conține descrierea scenariilor parcurse în faza de testare internă, rezultatele testelor, concluzii și recomandări.

Urmare a acestei sub-activități, se vor elabora cel puțin următoarele livrabile:

* Planul de testare funcțională ce va conține specificațiile de testare (scenariile de testare), precum și rezultatele așteptate și va fi în concordanță cu întregul ciclu de realizare al proiectului: etape de testare distribuite pe iterații, seturi de funcționalități sau alte tipuri de teste.
* Raport de testare care va conține rezultatele testelor, concluzii și recomandări pentru testarea funcțională.
* Raport privind instalarea în producție;
* Rapoarte privind perioada de stabilizare (de funcționare pe mediul de producție).

**B4. Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea aplicației de autorizare construcții imobile în zona liberă**

În cadrul acestei activități se vor elabora cel puțin următoarele livrabile:

* O documentație tehnică care va conține cel puțin:

- instrucţiuni de instalare şi configurare a **Aplicației de gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă** (server bază de date și aplicație);

- descrierea detaliată a mecanismelor care asigură integrarea în SIIV și interfaţarea cu celelalte sisteme/aplicații componente SIIV;

- Codurile sursă documentate;

* O documentație funcțională în care sunt descrise toate funcționalitățile implementate, integrările și interfațările aferente.

Toate documentele vor conţine inclusiv modificările rezultate în urma testării şi efectuării de corecţii.

1. Dezvoltarea **Aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă.**

**C1. Analiza**

În cadrul acestei subactivități, prestatorul va analiza:

1. Cerințele funcționale în vederea identificării și inventarierii tuturor funcționalităților, modulelor, interfețelor și a fluxurilor de date necesar a fi dezvoltate, precum și a tuturor funcționalităților necesare pentru asigurarea funcționării și interoperabilității cu celelalte componente ale SIIV și aplicații fiscale și nefiscale;
2. situația existentă la nivelul SIIV privind procesele, fluxurile de date și interfețele aferente componentelor SIIV ce vor fi impactate de dezvoltarea **Aplicației de evidență operativă în zona liberă;**
3. procesele privind gestionarea cererilor și deciziilor.

În urma acestei subactivități prestatorul va elabora un raport de analiză care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- lista tuturor funcționalităților, modulelor, interfețelor și fluxurilor de date necesar a fi dezvoltate în cadrul **Aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă**, cu detalierea acestora;

- fluxurile de date și toate procesele care sunt impactate de dezvoltarea **Aplicației de evidență operativă în zona liberă**

- lista sistemelor/aplicațiilor informatice componente SIIV cu care aplicația se va interfața precum și modalitatea de interfațare;

- modalitatea de integrare în mediul operațional SIIV;

- modalitatea de autentificare și conectare a utilizatorilor interni și externi conform cerințelor Beneficiarului;

- orice alte informații utile în vederea asigurării atingerii rezultatelor contractului.

**C2. Proiectarea soluției tehnice**

Prestatorul va elabora și furniza specificațiile de proiectare a soluției tehnice pentru dezvoltarea **Aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă**, care vor conține cel puțin următoarele elemente: planul de implementare a funcționalităților, instrumentele de dezvoltare necesare, arhitectura, structuri de date, interfețe în cadrul sistemului, interfațarea cu alte sisteme, modalitatea de configurare, modalitatea de autentificare și conectare a utilizatorilor interni și externi, etc.

La proiectarea **aplicației**, Prestatorul va avea în vedere ca acesta să funcționeze în mediul virtual de tip cloud privat, să asigure, după caz, toate licențele necesare dezvoltării și funcționării în mediul de producție și să permită accesul simultan a unui număr de minim 300 utilizatori iar timpul de răspuns să fie de maxim 2 secunde.

Baza de date aferentă va fi proiectată în tehnologie compatibilă cu restul componentelor SIIV.

**Planul de implementare a funcționalităților va cuprinde fazele (sprinturile) identificate ca urmare a analizei, conform metodologiei de dezvoltare a sistemelor informatice de tip iterativ.**

Având în vedere durata prestarii serviciilor de 14 luni, utilizarea unei asemenea metodologii se va aplica etapelor de dezvoltare, integrare/interfațare, testare, efectuare de corecții. Metodologia ciclică (iterativă) se bazează pe ideea perfecționării incrementale a metodologiei secvențiale. Fazele sunt dispuse în cicluri care contribuie succesiv la realizarea sistemului final.

Avantajele utilizării acestei metodologii sunt:

* dezvoltarea iterativă a aplicaţiei software;
* livrări frecvente;
* autoritatea contractantă primeşte de fiecare dată o aplicaţie ce conţine un număr tot mai mare de funcţionalităţi şi care se află în perfectă stare de funcţionare.

Prestatorul va elabora o propunere de soluție tehnică pentru **aplicație**, în conformitate cerințele naționale, soluție ce trebuie implementată și integrată în mediul operațional al SIIV.

Se va avea în vedere crearea unui modul de administrare/configurare care să permită administratorilor de aplicație, printr-o interfață dedicată, crearea, actualizarea, suspendarea, versionarea, eliminarea regulilor și condițiilor de completare/validare a informațiilor specificate în cerințele naționale și orice alte configurări ce vor fi solicitate de beneficiar sau identificate în faza de analiză. De asemenea, modulul va permite și configurarea regulilor și condițiilor (posibilitatea asocierii acestora unui câmp, grup de date, mesaje, procese, task-uri etc).

În propunerea sa, prestatorul va ține cont de tehnologiile utilizate pentru dezvoltarea celorlalte aplicații componente ale SIIV, astfel încât tehnologiile propuse să asigure atât integrarea completă și optimă în platforma SIIV fără a afecta performanțele celorlalte componente SIIV, cât și interoperabilitatea cu acestea. De asemenea, soluția propusă trebuie să asigure portabilitatea, ușurința în configurare, exploatare și întreținere, precum și implementarea tuturor funcționalităților și a fluxurilor de date necesare.

Totodată, la proiectarea **aplicației**, prestatorul va ține cont și de cerințele funcționale solicitate în faza de analiză.

Toate propunerile furnizate în faza de proiectare vor fi verificate și validate înaintea implementării lor, împreună cu Beneficiarul.

Urmare a acestei sub-activităţi, va fi elaborat un raport care să cuprindă propunerea de dezvoltare, funcţionare, implementare și diagrame de proces privind funcționalitățile și fluxurile de date aferente **aplicației** și sistemelor/aplicaţiilor informatice interfațate cu acesta.

Soluția tehnică proiectată poate suporta modificări ca urmare a deficiențelor/nevoilor identificate în timpul dezvoltării și testării.

**C3. Dezvoltarea Aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă, integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV**

Această activitate va include dezvoltarea, testarea, implementarea şi integrarea în mediul operaţional SIIV a **aplicației**, a mecanismelor care asigură interfațarea cu celelalte componente ale SIIV, a parametrizărilor, configurărilor și modificărilor realizate, etc. În cadrul acestei sub-activități vor fi realizate și actualizările necesare celorlalte componente SIIV cu care **aplicația** va fi interfațată.

**1.1 Generalități**

(1) Componenta este necesară pentru a avea o evidență informatică a activităților aprobate în zonele libere și a formei de ținere a evidențelor operative.

Desfășurarea unei activități într-o zonă liberă este condiționată de aprobarea prealabilă de către biroul vamal a evidenței operative a mărfurilor care să permită acestuia să identifice mărfurile unionale sau neunionale plasate sub regimul special de zonă liberă și să urmărească circulația și fluxul complet al mărfurilor de la introducerea și până la scoaterea acestora în/din zona liberă.

(2) Cererea și decizia autorității vamale se supun prevederilor art. 22 și 23 din CVU. Cererea de aprobare a evidențelor operative se transmite şi se prelucrează prin intermediul aplicației. Aplicația trebuie să permită anexarea, în format electronic, a documentelor justificative prevăzute de legislație.

(3) Pentru a obține decizia de aprobare a evidenței operative, cererea trebuie să treacă prin două procese principale: acceptarea cererii și luarea deciziei.

(4) Emiterea şi gestionarea ulterioară a deciziei, respectiv modificarea, revocarea, anularea și suspendarea acesteia se efectuează prin utilizarea aplicației.

(5) Componenta trebuie să prevadă comunicarea între biroul vamal și solicitant.

(6) Componenta trebuie să permită elaborarea de rapoarte cu posibilitatea interogării bazei de date și posibilitatea ca aceste rapoarte să fie tipărite.

(7) Componenta trebuie să permită înscrierea rezultatelor verificărilor efectuate în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de aprobare.

**1.2. Cererea**

(1) Cererea se depune de către solicitant prin intermediul aplicației.

(2) Cererea de aprobare a evidenței operative conține cel puțin următoarele elemente de date:

a) informații despre solicitant;

b) activitățile care se intenționează a fi exercitate în zona liberă, cum ar fi: depozitarea, prelucrarea, transformarea, vânzarea și achiziționarea mărfurilor neunionale;

c) felul, statutul vamal și circulația mărfurilor plasate sub acest regim asupra cărora se vor exercita aceste activități;

d) regimul vamal, dacă este cazul, sub care se vor efectua aceste activități, respectiv perfecționarea activă, admiterea temporară sau destinația finală;

e) o descriere detaliată a evidenței operative care urmează a fi ținută;

f) descrierea infrastructurii informatice pe care se bazează organizarea evidențelor;

g) în cazul în care operatorul desfășoară activități de depozitare de mărfuri în zona liberă și deține un depozit, acesta trebuie să furnizeze numărul de înregistrare al depozitului dacă este deja înregistrat, precum și modul în care se asigură depozitarea, conservarea, păstrarea integrității mărfurilor depozitate, precum și ce măsuri sunt luate împotriva sustragerii mărfurilor neunionale

(3) La cerere se anexează, în format electronic, documentele justificative prevăzute de legislație.

(4) Acceptarea cererii are ca scop validarea condițiilor de acceptare. Această etapă poate dura până la 30 de zile (art. 22 alin. (2) din CVU). Perioada poate fi prelungită dacă biroul vamal contactează solicitantul pentru a obține mai multe informații.

(5) În cazul în care solicitantul nu furnizează datele, informaţiile şi/sau documentele în termenul stabilit, biroul vamal respinge cererea, prin intermediul aplicației.

(6) Dacă toate condițiile pentru acceptare sunt îndeplinite, cererea este acceptată și începe următoarea etapă.

**1.3. Luarea deciziei**

(1) În cursul etapei de luare a deciziei, biroul vamal verifică dacă solicitantul îndeplinește condițiile pentru aprobarea evidențelor.

(2) În această etapă, biroul vamal poate solicita informații suplimentare din partea solicitantului.

(3) Dacă toate condițiile verificate sunt îndeplinite, biroul vamal eliberează și comunică electronic solicitantului, decizia de aprobare a evidenței operative.

(4) Elementele de date ale deciziei de aprobare a evidenţei operative sunt cel puțin cele prevăzute în Anexa nr. 1 la Normele tehnice privind aplicarea uniformă a reglementărilor vamale în zonele libere, aprobate prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2759/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În situaţia în care nu sunt îndeplinite toate condiţiile de aprobare, biroul vamal comunică, electronic, solicitantului motivele pe baza cărora intenţionează să nu elibereze decizia şi îi acordă posibilitatea să îşi exprime punctul de vedere (dreptul de a fi ascultat).

(6) Biroul vamal introduce în aplicație decizia de neeliberare a aprobării, temeiul legal și dreptul de a exercita o cale de atac.

(7) Emiterea şi gestionarea ulterioară a deciziei, respectiv modificarea, revocarea, anularea și suspendarea acesteia se efectuează prin utilizarea aplicației.

Sistemul trebuie să permită interoperabilitatea cu alte aplicații ale SIIV (EORI, sistemele naționale de declarare a mărfurilor pentru import, export și tranzit) pentru preluarea sau validarea informațiilor necesare:

- Din aplicația EORI trebuie preluate toate datele de identificare ale operatorului, la introducerea codului EORI în completarea cererii;

- În aplicațiile de declarare la import, export și tranzit trebuie transmise datele de înregistrare ale depozitelor din zona liberă, utilizate la depozitarea mărfurilor; este necesară identificarea informatică a locației în care se află mărfurile declarate la import sau export.

Sistemul trebuie să permită înscrierea rezultatelor monitorizării periodice a condițiilor de autorizare și a obligațiilor pe care trebuie să le îndeplinească operatorul economic.

Sistemul trebuie să permită introducerea manuală a deciziilor emise anterior de biroul vamal de supraveghere.

Fluxul cererii de aprobarea a evidenței operative, va fi după cum urmează:

**Depunere cerere**

1a) Depunerea și retragerea cererii (de către operatorul economic);

Acest task presupune:

- completarea cererii de aprobarea a evidenței operative de către solicitant/reprezentant. Aceasta trebuie să cuprindă informații cu privire la solicitant/reprezentant, activitățile ce urmează să le deruleze în zona liberă și să cuprindă un câmp denumit Anexă în care să se poată încărca documente (modelul evidenței operative).

- transmiterea și înregistrarea în aplicație de către solicitant/reprezentant la biroul vamal competent a cererii împreună cu documentele justificative (în formularul de cerere trebuie prevăzută posibilitatea de a încărca documente);

- la depunerea și înregistrarea cererii aplicația procesează tehnic informațiile introduse de către solicitant/reprezentant (verifică completarea elementelor de date obligatorii);

1b) Solicitare informații suplimentare în vederea acceptării (de către autoritatea vamală);

În situația în care, în urma verificării condițiilor de acceptare a cererii de aprobarea a evidenței operative, biroul vamal competent constată că cererea nu conține toate elementele necesare pentru acceptare, acesta solicită, prin intermediul aplicației, solicitantului/reprezentantului furnizarea informațiilor necesare.

Dacă toate condițiile pentru acceptare sunt îndeplinite, cererea este acceptată și începe etapa 2a).

Dacă toate condițiile pentru acceptare nu sunt îndeplinite, cererea este respinsă și începe etapa 2b).

**Acceptare/respingere cerere**

2a) Acceptare cerere (de către autoritatea vamală)

Acceptarea cererii are ca scop validarea condițiilor de acceptare prevăzute la art. 11 din Regulamentul delegat (UE) 2015/2446 al Comisiei.

Această etapă poate dura până la 30 de zile (art. 22 alin. (2) din CVU, respectiv art. 12 din Regulamentul delegat (UE) 2015/2446 al Comisiei. Perioada poate fi prelungită dacă biroul vamal contactează solicitantul pentru a obține mai multe informații. Notificarea deciziei de acceptare către solicitant/reprezentant se face prin intermediul aplicației.

2b) Respingerea cererii (de către autoritatea vamală)

Dacă cererea nu respectă condițiile pentru acceptare sau solicitantul/reprezentantul nu furnizează informațiile cerute de autoritatea vamală în vederea acceptării cererii, în termenul acordat, cererea se respinge. Notificarea deciziei de respingere către solicitant/reprezentant se face prin intermediul aplicației.

**Solicitare informații suplimentare în vederea luării unei decizii (de către autoritatea vamală);**

În situația în care, în vederea luării unei decizii, biroul vamal competent constată că sunt necesare informații suplimentare, acesta transmite prin intermediul aplicației solicitantului/reprezentantului să furnizeze aceste informații.

În situația în care solicitantul nu furnizează informațiile cerute de autoritatea vamală în vederea luării deciziei în termenul acordat, autoritatea vamală trebuie să înscrie intenția de a lua o decizie nefavorabilă și se inițiază dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

Aplicația trebuie să ofere posibilitatea prelungirii termenului pentru luarea unei decizii în situațiile prevăzute la art. 22 alin. (3) paragraf 3 din CVU/ art.13 din Regulamentul delegat (UE) 2015/2446 al Comisiei.

**Decizia de aprobare/neaprobare a evidenței operative**

4a) Aprobarea evidenței operative

În acest task se verifică de către biroul vamal competent datele de identificare ale solicitantului, activitățile ce intenționează a le desfășura în zona liberă și modelul evidenței operative anexat la cerere. Aplicația trebuie să permită înscrierea intenției de a acorda o decizie favorabilă sau nefavorabilă în legătură cu această cerere;

În situația în care rezultatul verificării acestei condiții este pozitiv, autoritatea vamalăînscrie intenția de a lua o decizie favorabilă, iar aplicația generează o decizie de aprobare a evidenței operative de către biroul vamal de supraveghere, respectând modelul din anexa nr. 1 la Normele tehnice privind aplicarea uniformă a reglementărilor vamale în zonele libere, aprobate prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2759/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Aprobarea evidenței operative se comunică electronic solicitantului.

4b. Decizie de neaprobare a a evidenței operative

În situația în care rezultatul verificării condiției menționate la pct. 4a este negativ, autoritatea vamală trebuie să înscrie intenția de a lua o decizie nefavorabilă și să inițieze dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

* + - 1. **Transmitere dreptul de a fi ascultat (în cazul în care se intenționează a se lua o decizie nefavorabilă sau în cazul în care a fost luată o decizie favorabilă în legătură cu solicitarea primită, însă autoritatea vamală competentă intenționează ulterior să o revoce, să o suspende sau să o anuleze)**

Aplicația trebuie să permită exprimarea unui punct de vedere de către solicitant în legătură cu intenția autorității vamale competente și înscrierea motivelor care au condus la această decizie, mesaj care va fi transmis către solicitant. Solicitantul își va exprima punctul de vedere cu privire la decizia intenționată prin intermediul aplicației, având inclusiv posibilitatea de a atașa documente în susținerea punctului său de vedere.

După primirea punctului de vedere, autoritatea vamală va înscrie în aplicație dacă își menține sau nu decizia inițială.

Dacă decizia finală este una nefavorabilă, autoritatea vamală competentă comunică solicitantului/declarantului prin intermediul aplicației decizia de neaprobare a evidenței operative.

Când decizia finală este una favorabilă, se reia task-ul de la pct. 4a și aplicația generează aprobarea evidenței operative, care se comunică electronic solicitantului.

* + - 1. **Modificare, revocare, anulare, suspendare decizie de aprobare a evidenței operative (de către operatorul economic sau de autoritatea vamală)**

6a) Modificarea

Aplicația trebuie să permită depunerea unei cereri de modificare de către solicitant/ reprezentant pentru modificarea unor date înscrise inițial în cerere sau în modelul evidenței operative anexat la cerere. Autoritatea vamală competentă este necesar să aibă posibilitatea de a accepta/respinge cererea de modificare. Dacă cererea de modificare se respinge aplicația trebuie să acorde dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

6b) Revocarea

- la inițiativa solicitantului: Cererea de revocare trebuie să cuprindă motivele revocării. Aplicația trebuie să permită autorității vamale competente înscrierea rezultatului acestei solicitări și data de la care are efect revocarea;

- la inițiativa autorității vamale: aplicația trebuie să permită autorității vamale să înscrie motivele revocării, data de la care are efect revocarea și să acorde titularului dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

6c) Anularea

Aplicația trebuie să permită autorității vamale să înscrie motivele anulării și să acorde titularului dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

6d) Suspendarea:

- la inițiativa solicitantului: Cererea de suspendare trebuie să cuprindă motivele suspendării și măsurile pe care solicitantul le va întreprinde pentru a asigura îndeplinirea condițiilor sau respectarea obligațiilor, precum și perioada de timp de care are nevoie pentru a lua respectivele măsuri. Aplicația trebuie să permită autorității vamale competente înscrierea rezultatului acestei solicitări și perioada de suspendare;

 - la inițiativa autorității vamale: aplicația trebuie să permită autorității vamale să înscrie motivele suspendării, data de la care are efect suspendarea și să acorde titularului dreptul de a fi ascultat prevăzut la pct. 5.

**Testarea și efectuarea de corecții**

*Testarea internă*

Prestatorul va efectua *testarea internă,* pentru identificarea problemelor în timpul procesului de dezvoltare. Rezultatele testării vor fi prezentate de Prestator sub forma unor rapoarte care vor conține descrierea scenariilor parcurse în faza de testare internă, rezultatele testelor, concluzii și recomandări.

Urmare a acestei sub-activități, se vor elabora cel puțin următoarele livrabile:

* Planul de testare funcțională ce va conține specificațiile de testare (scenariile de testare), precum și rezultatele așteptate și va fi în concordanță cu întregul ciclu de realizare al proiectului: etape de testare distribuite pe iterații, seturi de funcționalități sau alte tipuri de teste;
* Raport de testare care va conține rezultatele testelor, concluzii și recomandări pentru testarea funcțională;
* Raport privind instalarea în producție;
* Rapoarte privind perioada de stabilizare (de funcționare pe mediul de producție).

**C4. Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea aplicației**

În cadrul acestei activități se vor elabora cel puțin următoarele livrabile:

* O documentație tehnică care va conține cel puțin:

- instrucţiuni de instalare şi configurare a **Aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă** (server bază de date și aplicație);

- descrierea detaliată a mecanismelor care asigură integrarea în SIIV și interfaţarea cu celelalte sisteme/aplicații componente SIIV;

- Codurile sursă documentate.

* O documentație funcțională în care sunt descrise toate funcționalitățile implementate, integrările și interfațările aferente.

Toate documentele vor conţine inclusiv modificările rezultate în urma testării şi efectuării de corecţii.

Prestatorul va ține cont în prestarea serviciilor de toate modificările aduse componentelor SIIV înainte de lansarea în producție a dezvoltărilor ce fac obiectul Contractului. Instalarea pe platforma de producție și lansarea în producție nu trebuie să afecteze buna funcționare a SIIV. După lansarea în producție, Prestatorul va efectua servicii de monitorizare, prevenție și remediere erori (mentenanță corectivă, adaptivă) cu scopul remedierii și evitării problemelor de funcționare în viitor.

Acestea pot include monitorizarea log-urilor soluției, monitorizarea parametrilor de funcționare (utilizare procesor, spațiu alocat, memorie utilizată etc), optimizarea indecșilor folosiți de bazele de date, executarea periodică a diverselor proceduri critice sau monitorizarea performanței aplicației. Prestatorul va remedia toate erorile apărute și va efectua operațiuni de parametrizare, configurare și optimizare, în scopul îmbunătățirii funcționării, acestea regăsindu-se în raportul final.

Pentru funcționalitățile dezvoltate și implementate în cadrul contractului, după lansarea în producție, prestatorul va asigura gratuit activități de suport și mentenanță, corectivă, adaptivă și evolutivă, la cererea Beneficiarului.

Prestatorul trebuie să asigure, după lansarea în producție, suportul necesar pentru a remedia incidentele semnalate de către de operatorii economici și utilizatorii interni. Prestatorul va realiza monitorizarea activă a Aplicației de aprobare și gestionare a activităților din zona liberă, semnalarea incidentelor către Beneficiar și remedierea acestora, după caz. Caracterul acestei activități este unul proactiv având scopul depistării și rezolvării problemelor, înainte ca acestea să afecteze negativ funcționalitatea Aplicației de aprobare și gestionare a activităților din zona liberă.

Pentru toate modificările aduse sistemului după lansarea în producție, Prestatorul are obligația de a actualiza documentația tehnică și funcțională, după caz.

Aplicația de aprobare și gestionare a activităților din zona liberă trebuie interfațată cu următoarele sisteme:

- EORI-RO - Sistemul de înregistrare și identificare a operatorilor economici în vederea preluării automate a datelor de identificare aferente operatorului economic dacă are număr EORI,

- Sistemul național de declarare a mărfurilor pentru import,

- Sistemul național de declarare a mărfurilor pentru export,

- Sistemul național de declarare a mărfurilor pentru tranzit,

- Sistemul de gestionare a utilizatorilor.

Prestatorul va asigura realizarea interfațării cu orice alt sistem dacă pe perioada derulării contractului vor fi indentificate nevoi sau vor fi formulate cerințe în acest sens.

Prestatorul va asigura, de asemenea, implementarea oricăror noi funcționalități în Aplicația de aprobare și gestionare a activităților din zona liberă ce pot apărea în perioada de derulare a contractului, ca urmare a cerințelor naționale.

Se vor respecta toate cerințele tehnice și funcționale stabilite cu Beneficiarul în etapa de analiză.

Este important de menționat faptul că, în orice moment al proiectului, dacă se constată vreo problemă în funcționarea Aplicației de aprobare și gestionare a activităților din zona liberă, Prestatorul este obligat să o remedieze, astfel încât să asigure o bună funcționare a întregului sistem. Acest aspect trebuie urmărit pe întreaga perioadă de desfășurare a proiectului.

1. **Instruire**

Prestatorul va asigura următoarele:

D1. Elaborarea planului de instruire și a materialelor de instruire.

Planul de instruire și materialele de instruire (suport de curs detaliat și alte materiale auxiliare, după caz, pentru personalul vamal și personalul IT) vor fi elaborate de către prestator și predate Beneficiarului în vederea aprobării.

D2. Efectuarea cursurilor de instruire.

Prestatorul va efectua două sesiuni de instruire:

1. instruire pentru minimum 15 persoane din cadrul AVR (sediul central și teritoriu), durata unei instruiri va fi minimum 5 zile;

2. instruire tehnică pentru 5 persoane din cadrul MF-CNIF, durata unei instruiri va fi minimum 3 zile.

Aceste activități presupun elaborarea de către prestator a planului de instruire, a materialelor de instruire (suport de curs) pentru personalul vamal și personalul IT, precum și susținerea sesiunilor de instruire pentru persoanele selectate din cadrul Autorității Vamale Române (sediul central și teritoriu) și MF-CNIF-DTICSV. Prestatorul va fi responsabil cu livrarea de documentație suficientă pentru cursurile de instruire (pentru fiecare participant) și cu asigurarea logisticii necesareinstruirii – suport de curs în format fizic și/sau electronic, prezentări, proiector.

1. **Management de proiect**

Prestatorul va asigura următoarele activități legate de:

* coordonarea și managementul fazelor de analiză, proiectare, dezvoltare software, testare;
* organizarea, alocarea și planificarea resurselor;
* verificarea documentelor întocmite de către echipa sa de proiect și elaborarea rapoartelor de management;
* urmărirea realizării alocărilor în proiect și respectării tuturor termenelor limită;
* elaborarea rapoartelor și livrabilelor;
* identificarea și monitorizarea riscurilor;
* propunerea de soluţii în vederea evitării şi diminuării riscurilor aferente serviciilor prestate;
* prestarea serviciilor corespunzătoare conform termenelor stabilite;
* asigurarea documentației în cadrul proiectului.

Toate livrabilele rezultate în urma prestării serviciilor vor fi elaborate în limba română. Codul sursă va fi livrat în limba engleză, însă va cuprinde și comentarii în limba română.

# CERINȚE TEHNICE

Sistemul va permite cel puțin următoarele soluții de conectare:

Conectarea securizată de tip “Secure Sockets Layer Virtual Private Network” SSL VPN (folosind certificat digital) la o interfaţă WEB, denumită în continuare soluţia de conectare DTI (Data Trader Interface), ce permite introducerea datelor pentru completarea cererilor, precum şi procesarea acestora;

Sistemul trebuie să permită utilizarea semnăturii electronice, aceasta fiind doar o facilitate în cadrul sistemului.

Certificatul digital va fi asignat fiecărui utilizator iar semnarea documentelor se va face automatizat la fiecare tranzacție/înregistrare în baza de date realizată de user. Astfel, în baza de date se păstrează o imagine a documentului după fiecare tranzacție în parte. Verificarea lanțului de încredere, în cazul certificatelor calificate, se va face la conectarea utilizatorului, semnătura va fi o proprietate atașată fiecărui utilizator.

Sistemul va include cel puțin următoarele validări: format corespunzător (tip, dimensiune), obligativitatea de a completa câmpul, verificarea valorii posibile, corectitudinea datelor, valorilor în câmpuri unice, verificarea condițiilor și regulilor, etc.

Se va dezvolta/actualiza/adapta modulul de autentificare și autorizare a utilizatorilor pentru accesul la aplicație astfel încât acesta să permită atât definirea a noi profile de utilizatori cât și modificarea celor existente în concordanță cu responsabilitățile utilizatorilor.

În caz de inactivitate a utilizatorului, acesta va fi deconectat automat după maxim 15 min (parametru care poate fi setat de către administratorul de aplicație).

Sistemul trebuie să permită atât definirea a noi profile de utilizatori, cât și modificarea celor existente în concordanță cu responsabilitățile angajaților.

Definirea și acordarea drepturilor de utilizator se face de către administratorul de aplicație. În baza de date trebuie să se înregistreze istoricul oricărui tip de modificare efectuată asupra unui utilizator.

Sistemul va oferi posibilitatea gestionării profilelor de utilizator în mod flexibil astfel încât să existe posibilitatea oricăror tipuri de combinări între drepturile de acces, aria de competență (central, regional, local) și tipul utilizatorului.

Sistemul va permite dubla autentificare user/parolă și orice alt tip de verificare suplimentară (token sau cod logare trimis prin sms și/sau email, amprentă, etc).

Sistemul trebuie să înregistreze și să salveze în baza de date toate acțiunile utilizatorilor precum: conectarea, vizualizarea de date, căutarea, introducerea, schimbarea, ștergerea de date, etc.

Registrele de audit trebuie să conțină următoarele date: momentul activității, datele utilizatorului, adresa IP a computerului, numele stației de lucru, adresa mac, provider internet, caracterul/tipul activității și referințe despre schimbările făcute.

Păstrarea în baza de date atât a istoricului conectărilor unui utilizator, cât și a informațiilor despre stația de lucru de pe care s-a conectat, inclusiv momentul conectării și deconectării (data/ora/minut/sec/milisec).

Datele de audit privind activitatea utilizatorului trebuie să fie salvate în tabele separate ale bazei de date în vederea asigurării monitorizării istoricului activității.

Sistemul trebuie să asigure posibilitatea arhivării înregistrărilor din registrul lui de audit, prin exportul datelor pentru o perioadă determinată de timp, de către administratorul de sistem, precum și posibilitatea de a se importa aceste date în baza de date a sistemului.

Sistemul trebuie să asigure posibilitatea de identificare a activităților utilizatorilor individuali după diferite criterii: utilizator, dată, număr document, etc.

Sistemul trebuie să genereze fișier log al serverului de aplicație cu posibilitatea configurării de către administratorul de aplicație a detaliilor ce vor fi conținute de acest log.

Sistemul nu trebuie să permită conectarea unui utilizator la aplicație cu aceleași credențiale dacă utilizatorul este deja conectat.

Sistemul de înregistrare a acțiunilor „system log file” va conține următoarele date: numărul activității, data, procesul din sistem, tipul/caracterul activității și mesajelor de eroare ale sistemului, etc.

Sistemul trebuie să aibă un modul de administrare care să permită gestionarea de către administratorul de aplicație a tuturor regulilor și condițiilor (crearea unei reguli noi, modificarea, închiderea – data de valabilitate – început, sfârșit) și să permită asocierea acestora pe funcționalități și operații.

Sistemul trebuie să asigure posibilitatea, dacă este necesar, a transmiterii de e-mailuri/mesaje anumitor utilizatori sau grupuri de utilizatori cu privire la problemele sau erorile de sistem.

Sistemul trebuie să dispună de o secțiune dedicată publicării anunțurilor, alertelor, știrilor, informațiilor despre indisponibilitatea programată, etc. Această secțiune va fi afișată fiecărui utilizator la momentul conectării. Aplicația trebuie să permită administratorului să gestioneze conținutul acestei secțiuni.

Mesajele de eroare trebuie să fie afișate în limba română sau în limba engleză. Mesajele de eroare trebuie sa fie clar definite într-un text lipsit de ambiguități. Ele trebuie să aibă un număr unic, pentru a fi identificate.

De asemenea, mesajele de eroare trebuie să indice în clar cauza, sursa erorii și eventuala soluție de remediere.

Sistemul trebuie să permită versionarea aplicației astfel încât să fie identificate clasele/programele/subprogramele create/modificate/șterse cu pobilitatea istorizării tuturor actualizărilor. De asemenea, sistemul nu va permite reutilizarea unor drafturi de documente, create într-o versiune anterioară.

Sistemul trebuie să respecte prevederile unionale și naționale privind gestionarea datelor cu caracter personal. Noile implementări nu trebuie să afecteze performanțele actuale ale SIIV și nici funcționalitățile acestuia decât în măsura în care acestea răspund cerințelor contractului și vor avea implementate mecanisme de alertă pentru toate acțiunile critice.

Sistemul trebuie dezvoltat astfel încât să funcționeze în mediul virtual cu cloud de tip privat.

Soluția propusă nu trebuie să oblige utilizatorii aplicației să achiziționeze licența pentru soft și nu trebuie să oblige beneficiarul să fie dependent de versiuni de soft care să nu poată fi actualizate ulterior.

Interfața utilizatorului trebuie să permită utilizarea oricărui tip de browser de internet fără a fi dependent de versiunile acestora și nu va fi nevoit să instaleze alte softuri, run-time, etc.

Sistemul va permite accesarea tuturor componentelor printr-o interfață unică. În funcție de drepturile fiecărei categorii de utilizator, aceștia vor avea acces doar la funcționalitățile/componentele autorizate prin intermediul aceleiași interfețe unice.

Utilizatorul trebuie să aibă posibilitatea configurării interfeței în limba română și/limba engleză.

Interfața utilizator trebuie să fie prietenoasă, intuitivă și ergonomică, trebuie să fie utilizate texte ușor de înțeles într-o manieră uniformă.

Sistemul trebuie să fie disponibil 24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână. Disponibilitatea sistemului nu trebuie să fie mai mică de 99,8% pe an (exceptând opririle planificate ale sistemului).

Baza de date a sistemului trebuie să fie coerentă, asigurată atât prin aplicații, cât și prin instrumente de management a bazei de date. Nu sunt tolerate pierderile de date.

Sistemul trebuie să permită funcționarea optimă pentru un număr minim de 300 utilizatori simultan.

Sistemul trebuie să asigure reacția la completarea cererii utilizatorului (de la deschidere) în mai puțin de 2 secunde în cazul a maxim 300 de utilizatori simultan.

Sistemele de operare vor accepta J2EE Standard.

Aplicațiile vor fi compatibile cu bazele de date (BD) Oracle 18.3 sau superioare, instalate pe sisteme de operare de tip LINUX RedHat/CentOS/Oracle Ent.Linux pe 64 de biți.

Arhitectura mașinilor pe care rulează bazele de date sunt de tip enterprise, multi-tier, cu toate caracteristicile oferite de această opțiune. BD și aplicația suportă nativ replicarea la distanță, pe echipamente similare.

Soluția va avea în vedere îndeplinirea Planului de continuitate și disponibilitate a aplicațiilor informatice, componente SIIV, prin respectarea caracteristicilor de înaltă disponibilitate și prin recuperarea sistemului în caz de dezastru (Disaster Recovery Solution).

Setul de caractere utilizate la stocarea datelor va folosi standardul UTF-16 (trebuie să fie compatibil cu toate seturile de caractere utilizate în limbile statelor membre UE).

Codul sursă al sistemului informatic livrat, include comentarii și descriere în limba română iar pachetele/programele vor avea denumiri sugestive și programarea se va face modularizat.

Orice soft necesar dezvoltării și instalării pe platformele beneficiarului, va rămâne în proprietatea acestuia. În situația în care sunt necesare licențe de dezvoltare/funcționare, acestea vor fi de tip perpetuu.

Sistemul trebuie să fie modular, modulele independente trebuie să fie planificate, astfel încât sistemul să poată fi ușor de întreținut și ușor de modificat. De asemenea, sistemul va permite configurarea anumitor caracteristici și/sau funcționalități de către beneficiar. Durata de viață a sistemului va fi de cel puțin 10 ani.

Informațiile din cadrul sistemului de asistare (help) on line vor conține instrucțiuni pas cu pas precum și descrierile/explicațiile termenilor și acronimelor.

Sistemul trebuie să asigure accesul la documentele text din afara sistemului (referințe la hiperlink-uri/fișiere în sistem sau ale serverelor de fișiere).

Sistemul trebuie să asigure accesul la sistemul de asistare help în toate modulele sale și view-urile ecran.

Sistemul de asistare help on line trebuie construit astfel încât internaționalizarea (adăugarea de noi limbaje) să fie posibilă fără schimbări în codul sursă sau codurile adiționale. De exemplu, trebuie să fie posibilă adăugarea unei interfețe de utilizator în engleză în funcție de necesități, cu resursele proprii ale sistemului.

Sistemul trebuie să permită actualizarea acestor manuale/informații de către administratorul de aplicație.

Aplicația va furniza sistemului de monitorizare SMIT toate informațiile despre acțiunile realizate de utilizatori și despre tranzacții.

# REZULTATELE CONTRACTULUI

Serviciile prestate de Prestator vor asigura, cel puţin, obţinerea următoarelor rezultate:

* **Rezultat 1.** Aplicația de înregistrare depozite în zona liberădezvoltată, testată, implementată şi integrată în mediul operațional SIIV;
* **Rezultat 2.** Aplicația de gestiune construcții imobile în zona liberă dezvoltată, testată, implementată şi integrată în mediul operațional SIIV;
* **Rezultat 3.** Aplicația de gesiune aprobări evidențe operative în zona liberă dezvoltată, testată, implementată şi integrată în mediul operațional SIIV;
* **Rezultat 4.** Sisteme/aplicații informatice componente SIIV impactate de dezvoltarea Aplicației de aprobare și gestionare a activităților din zona liberă, actualizate;
* **Rezultat 5.** Documentație tehnică și funcțională privind utilizarea și administrarea Aplicației de aprobare și gestionare a activităților din zona liberă elaborată și aprobată, inclusiv codul sursă documentat și transferul dreptului de proprietate;
* **Rezultat 6.** Plan de instruire și materiale de instruire elaborate, aprobate și sesiuni de instruire derulate.

#  ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

a. Prestatorul va utiliza în proiectare/configurare/dezvoltare etc. produse software sau tehnologii software ce beneficiază de suport pe termen lung (de tip Long-term support – LTS), ca intenție a Autorității contractante de asigurare a unei politici de management a ciclului de viață al produsului prin adoptarea de versiuni stabile care sunt menținute pe perioade mai lungi de timp decât versiunile standard.

b. Prestatorul va avea obligația să despăgubească Autoritatea contractantă împotriva oricăror: a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.) și b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către Autoritatea contractantă.

c. Prestatorul va garanta faptul că toate suporturile ce conțin software vor fi livrate fără viruși informatici, viermi informatici sau cod periculos, care pot distruge sau altera software, firmware sau hardware și care, prin orice metodă, pot colecta, distruge sau altera orice dată sau informație accesată sau procesată de software. Prestatorul va anunța imediat Autoritatea contractantă în scris, dacă există suspiciunea sau are cunoștință că software-ul livrat poate provoca neajunsuri de tipul celor enunțate mai sus.

d. Toate documentele şi informaţiile primite de la Ofertant precum şi rezultatele tuturor activităţilor din cadrul acestui contract (cum ar fi: documente de analiză, arhitecturi de sisteme, adrese, etc., fără a se limita la acestea) reprezintă informaţii confidenţiale, iar Prestatorul va asigura respectarea confidenţialităţii lor, urmând să semneze o declaraţie în acest sens.

e. Prestatorul şi personalul său au obligaţia de a respecta confidenţialitatea documentelor şi informaţiilor menţionate mai sus, pe toată perioada executării contractului, pe perioada oricărei prelungiri a acestuia şi după încetarea contractului. În acest sens, Prestatorul precum şi personalul acestuia implicat în activităţile contractului sunt obligaţi să semneze Acorduri de Confidențialitate cu Beneficiarul.

f. Toate documentele, rapoartele şi datele, inclusiv diagrame, scheme tehnice, specificaţii tehnice, planuri şi orice alte materiale realizate de către Prestator în cadrul contractului, sunt în proprietatea intelectuală a Autorităţii Contractante, aceasta având dreptul să le utilizeze, modifice, transfere fără acceptul Prestatorului sau al unei terţe părţi. Prestatorul le va furniza Autorităţii Contractante, fără a păstra copii şi fără a le utiliza în alte scopuri care nu au legătura cu contractul.

g. Prestatorul nu va publica articole sau informaţii legate de serviciile prestate, nu va face referire la acestea în cazul prestării altor servicii către terţi şi nu va divulga informaţiile obţinute de la Autoritatea Contractantă, fără acordul scris al acesteia.

h. Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală sau industrială, obţinute în cadrul contractului, sunt proprietatea Beneficiarului, care poate dispune de ele după cum consideră.

## Facilități oferite de Beneficiar

Beneficiarul va asigura un spaţiu de o suprafaţă rezonabilă pentru experţii Prestatorului astfel încât să asigure derularea activităţii acestora în bune condiţii dar şi condiţii tehnice (conexiune la reţea cu acces la SIIV pentru informaţii de interes, e-mail, Internet, birotică, imprimantă, acces la fotocopiator, telefon şi fax).

Beneficiarul va facilita Prestatorului accesul direct la informațiile relevante și utile referitor la structura activităților specifice care sunt relevante în contract și vor conduce spre implementarea cu succes a contractului. Beneficiarul va facilita accesul experților către persoanele din cadrul instituției care pot oferi informații și contribui la implementarea cu succes a contractului.

Beneficiarul va desemna o echipă de specialiști ce va avea sarcina de a asista echipa Prestatorului şi a facilita schimbul de informaţii cu acesta.

Beneficiarul va pune la dispoziție Prestatorului platforma tehnică de dezvoltare. Atunci când mediul de dezvoltare şi testare nu acoperă toate cerinţele pentru continuarea contractului, Prestatorul va putea să folosească resursele proprii hardware și software în condițiile agreate cu Beneficiarul.

Beneficiarul pune la dispoziție mediu virtualizat pe procesoare de tip X86, 4 procesoare a câte 36 core-uri pe fiecare server.

## Facilități oferite de Prestator

Prestatorul se va asigura că experții primesc sprijinul și echipamentele adecvate. Prestatorul va asigura experților săi resurse de birotică, suficiente resurse administrative, de secretariat și de traducere/interpretare pentru a da posibilitatea experților să se concentreze asupra responsabilităților lor principale. Trebuie, de asemenea, să transfere fonduri necesare care să susțină activitățile sale din contract și să se asigure că angajații săi sunt plătiți regulat și la timp.

# RISCURI

Implementarea contractului poate fi afectată de următoarele riscuri:

| Nr. crt. | Risc | Măsuri de prevenire/reducere/eliminare |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nefinalizarea în timp a activităților și livrabilelor solicitate în cadrul contractului; | Planificare riguroasă și urmărită de către toți factorii interesați, prestator și beneficiar. Monitorizarea stării activităților de către managerul de proiect din partea prestatorului și informarea periodică a beneficiarului, inclusiv prezentareaintermediară a drafturilor de livrabile aflate în diverse stadii de elaborare/dezvoltare. Comunicarea permanentă între echipele prestatorului și beneficiarului. Implicarea tuturor experților responsabili pentru realizarea activităților încă din faza de început și alocarea de resurse umane suplimentare (Experți non-cheie) disponibile pentru a fi implicate în proiect în cazul în care apare riscul de întârzieri. |
| 2 | Schimbări în echipa de proiect a Prestatorului, care să afecteze activitățile contractului | Este necesară o corelare strânsă între definițiile privind profilurile experților și planificarea resurselor pentru proiect și părțile interesate. Asigurarea de resurse de back-up (fie în cadrul echipei, fie prin experți non-cheie), care să fie capabile să preia sarcinile resurselor înlocuite sau să înlocuiască resurselecare nu mai sunt disponibile. Asigurarea resurselor implicate trebuie garantată la cel mai înalt nivel. |
| 3 | Schimbări în echipa de proiect a Beneficiarului, care să afecteze activitățile contractului | Asigurarea de resurse de back-up (fie în cadrul echipei, fie prin specialiști non-cheie ai Beneficiarului) care să fie capabile să preia sarcinile resurselor înlocuite sau să înlocuiască resursele care nu mai sunt disponibile. Asigurarea resurselor implicate trebuie garantată la cel mai înalt nivel. |
| 4 | Schimbări legislative naționale și/sau comunitare de amploare care impactează direct modul de desfășurare a activității sau procedurilor de lucru interne și care apar în timpul derulării contractului, depășind nivelul celor cunoscute și estimate la începutul contractului | Echipa de proiect va depune eforturi suplimentare pentru a anticipa cele mai probabile modificări legislative încă din faza de început a proiectului, va face analiza imediată a oricăror eventuale schimbări legislative cu impact asupra rezultatelor activităților proiectului, astfel încât să nu existe blocaje în derularea proiectului. Alocarea de resurse suplimentare care să asigure realizarea activităților și predarea livrabilelor în conformitate cu planificarea. |
| 5 | Înțelegerea limitată sau eronată a unor cerințe și/sau a unor situații de fapt de care depinde sau care influențează rezultatele contractului | Termene intermediare pentru validarea elementelor care vor fi furnizate. Aprobarea formală de către reprezentanții beneficiarului a tuturor elementelor livrabile și ale minutelor de ședință. Organizarea de ședințe comune, la intervale regulate, în care să fie analizate cerințele beneficiarului și modalitatea de înțelegere a prestatorului. |
| 6 | Schimbări de arie de cuprindere sau modificări în rândul cerințelor în perioada de implementare a contractului | Echipa de proiect va depune eforturi suplimentare pentru a anticipa potențialele modificări ale ariei de cuprindere încă din faza de început a proiectului, va face analiza imediată a oricăror eventuale schimbări legislative cu impact asupra rezultatelor activităților proiectului, astfel încât să nu existe blocaje în derularea proiectului. Alocarea de resurse suplimentare care să asigure realizarea activităților și predarea livrabilelor în conformitate cu planificarea. |
| 7 | Apariția unor posibile divergențe privind soluțiile tehnice aprobate și modificarea acestora pe parcursul implementării | Termene intermediare pentru validarea elementelor care vor fi furnizate. Aprobarea formală de către reprezentanții beneficiarului a tuturor elementelor livrabileși ale minutelor de ședință. |
| 8 | Nerespectarea termenelor de răspuns/rezolvare a problemelor în perioada de garanție | Autoritatea contractantă a stabilit penalități corelative pentru nerespectarea timpilor de răspuns/rezolvare. |
| 9 | Nerespectarea timpilor de răspuns şi de rezolvare a incidentelor apărute pe perioada derulării contractului | Autoritatea contractantă a stabilit penalități corelative pentru nerespectarea timpilor de răspuns/rezolvare. |

# CERINȚE DE RAPORTARE

12.1 RAPOARTE

Prestatorul va furniza următoarele rapoarte:

**Raport inițial**

Un **raport iniţial şi un grafic actualizat al activităţilor contractului** pentru toate componentele şi fazele contractului vor fi transmise către Beneficiar pe bază de Proces verbal de predare-primire, nu mai târziu de 20 zile lucrătoare de la data semnării contractului. Raportul va cuprinde, cel puțin:

1. Ipotezele de planificare;
2. Graficul de prestare a serviciilor actualizat (Diagramă Gantt) pentru întregul contract, identificând etapele de proiect; vor fi identificate activitățile, dependențele, datele de început și sfârșit, livrabilele, punctele de control, activitățile de testare și acceptanță, alocare resurse;
3. Graficul de alocare al personalului implicat din partea Prestatorului (experți);
4. Structura livrabilelor;
5. Plan de management al riscurilor.

Graficul revizuit de prestare a serviciilor contractului, ca parte integrantă a Raportului iniţial, trebuie să evidenţieze detaliat toate activităţile contractului şi termenele, resursele alocate pentru a îndeplini obiectivele stabilite. De asemenea, în cadrul raportului vor fi identificate orice probleme întâmpinate sau posibile, cu recomandări pentru soluţionarea acestora.

În termen de 10 zile lucrătoare, Beneficiarul va transmite observațiile, iar Prestatorul va efectua modificările necesare în termen de 5 zile lucrătoare. După implementarea observațiilor, raportul inițial va fi aprobat de către Beneficiar prin semnarea fără obiecțiuni a acestuia. În cazul în care se constată că prestatorul nu a realizat toate modificările corespunzătoare, neimplementând observațiile formulate, Beneficiarul nu aprobă raportul inițial și transmite Prestatorului motivul.

**Raport Tehnic de Progres Trimestrial al activităţii Prestatorului**

Scopul acestui raport este de a prezenta stadiul trimestrialal implementării contractului. Raportul Tehnic de Progres Trimestrial va detalia cel puţin următoarele aspecte:

a) activităţile realizate în perioada de raportare;

b) activităţi previzionate a se realiza în perioada următoare;

c) problemele/dificultăţile întâmpinate și propuneri de remediere a acestora;

d) riscuri apărute și măsuri de minimizare/prevenire a acestora;

e) rezultatele realizate în cursul perioadei de raportare, resursele utilizate, etc;

f) livrabile/documentele produse, etc.

Rapoartele trimestrialese vor transmite în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea trimestrului de proiect, cu excepția utlimului trimestru de proiect. Acestea nu necesită aprobare oficială și au rolul de informare a Beneficiarului.

Trimestrial, o dată cu predarea rapoartelor tehnice de progres trimestriale, vor avea loc întâlniri între echipa Prestatorului și persoane desemnate din partea Beneficiarului pentru a discuta stadiul activităților derulate. În afara acestor întâlniri lunare, vor avea loc ședințe de lucru ori de câte ori este necesar, la solicitarea Prestatorului sau Beneficiarului pentru a discuta aspecte tehnice și/sau organizatorice.

**Rapoarte de finalizare**

Aceste rapoarte vor fi furnizate astfel:

RA. Raport de finalizare privind dezvoltarea Aplicației de înregistrare depozite în zona liberă

RB. Raport de finalizare privind dezvoltarea Aplicației de gestiune construcții imobile în zona liberă

RC. Raport de finalizare privind dezvoltarea Aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă

RD. Raport de finalizare privind instruirea

RE. Raport de finalizare privind activitatea de management de proiect

Raportul de finalizare va detalia cel puţin următoarele aspecte:

a) modul în care a fost îndeplinită activitatea;

b) activităţile realizate;

c) problemele/dificultăţile întâmpinate, recomandări;

d) rezultatele realizate în cursul perioadei de raportare, resursele utilizate, etc.;

e) livrabilele predate;

f) alte aspecte relevante.

Activitățile, subactivitățile, livrabilele aferente și rapoartele de finalizare sunt redate în tabelul de mai jos:

**Tabel nr. 1**

| *Servicii prestate în cadrul contractului/Activității* | *Raport de finalizare* | *Subactivități* | *Livrabile aferente* |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Dezvoltarea **Aplicației de înregistrare depozite în zona liberă;**
 | **RA. Raport de finalizare privind** Dezvoltarea **Aplicației de înregistrare depozite în zona liberă** | **A1. Analiza**  | LA1. Raport de analiză care va cuprinde cel puțin următoarele informații:1. lista tuturor funcționalităților, modulelor, interfețelor și fluxurilor de date necesar a fi dezvoltate în cadrul Aplicației de înregistrare depozite în zona liberă, cu detalierea acestora;
2. fluxurile de date și toate procesele care sunt impactate de dezvoltarea Aplicației de înregistrare depozite în zona liberă;
3. lista sistemelor/aplicațiilor informatice componente SIIV cu care Aplicația de înregistrare depozite în zona liberă se va interfața precum și modalitatea de interfațare;
4. modalitatea de integrare în mediul operațional SIIV ;

e)modalitatea de autentificare și conectare a utilizatorilor interni și externi conform cerințelor Beneficiarului;1. orice alte informații utile în vederea asigurării atingerii rezultatelor contractului.
 |
| **A2. Proiectarea soluției tehnice pentru Aplicația de înregistrare depozite în zona liberă** | LA2. Raport care să cuprindă propunerea de dezvoltare, funcţionare, implementare și diagrame de proces privind funcționalitățile și fluxurilede date aferente Aplicației de înregistrare depozite în zona liberă și sistemelor/aplicaţiilor informatice interfațate cu aceasta. |
| **A3. Dezvoltarea Aplicației de înregistrare depozite în zona liberă, integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV** | LA3.1. Planul de testare funcțională ce va conține specificațiile de testare (scenariile de testare), precum și rezultatele așteptate și va fi în concordanță cu întregul ciclu de realizare al proiectului: etape de testare distribuite pe iterații, seturi de funcționalități sau alte tipuri de teste.LA3.2. Raport de testare care va conține rezultatele testelor, concluzii și recomandări pentru testarea funcțională. |
| **A4. Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea Aplicației**  | LA4.1. O documentație tehnică care va conține cel puțin:- instrucţiuni de instalare şi configurare a Aplicației de înregistrare depozite în zona liberă (server baza de date și aplicație);- descrierea detaliată a mecanismelor care asigură integrarea în SIIV și interfaţarea cu celelalte sisteme/aplicații componente SIIV;- Codurile sursă documentate;LA4.2. O documentație funcțională în care sunt descrise toate funcționalitățile implementate, integrările și interfațările aferente. |
| 1. Dezvoltarea Aplicației de gestiune construcții imobile în zona liberă
 | **RB. Raport de finalizare privind** Dezvoltarea Aplicației de gestiune construcții imobile în zona liberă**;** | **B1. Analiza**  | LB1. Raport de analiză care va cuprinde cel puțin următoarele informații:1. lista tuturor funcționalităților, modulelor, interfețelor și fluxurilor de date necesar a fi dezvoltate în cadrul Aplicației de gestiune construcții imobile în zona liberă, cu detalierea acestora;
2. fluxurile de date și toate procesele care sunt impactate de dezvoltarea Aplicației de gestiune construcții imobile în zona liberă;
3. lista sistemelor/aplicațiilor informatice componente SIIV cu care Aplicația de gestiune construcții imobile în zona liberă se va interfața precum și modalitatea de interfațare;
4. modalitatea de integrare în mediul operațional SIIV;

e) modalitatea de autentificare și conectare a utilizatorilor interni și externi conform cerințelor Beneficiarului;orice alte informații utile în vederea asigurării atingerii rezultatelor contractului. |
| **B2. Proiectarea soluției tehnice**  | LB2. Raport care să cuprindă propunerea de dezvoltare, funcţionare, implementare și diagrame de proces privind funcționalitățile și fluxurilede date aferente Aplicației de gestiune construcții imobile în zona liberă și sistemelor/aplicaţiilor informatice interfațate cu aceasta. |
| **B3.Dezvoltarea** Aplicației de gestiune construcții imobile în zona liberă**, integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV** | LB3.1. Planul de testare funcțională ce va conține specificațiile de testare (scenariile de testare), precum și rezultatele așteptate și va fi în concordanță cu întregul ciclu de realizare al proiectului: etape de testare distribuite pe iterații, seturi de funcționalități sau alte tipuri de teste.LB3.2. Raport de testare care va conține rezultatele testelor, concluzii și recomandări pentru testarea funcțională. |
| **B4. Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea** Aplicației  | LB4.1. O documentație tehnică care va conține cel puțin:- instrucţiuni de instalare şi configurare a Aplicației de gestiune construcții imobile în zona liberă (server baza de date și aplicație);- descrierea detaliată a mecanismelor care asigură integrarea în SIIVși interfaţarea cu celelalte sisteme/ aplicații componente SIIV;- Codurile sursă documentate;LB4.2. O documentație funcțională în care sunt descrise toate funcționalitățile implementate, integrările și interfațările aferente. |
| 1. Dezvoltarea Aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă;
 | **RC. Raport de finalizare privind** Dezvoltarea Aplicației gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă**;** | **C1. Analiza**  | LC1. Raport de analiză care va cuprinde cel puțin următoarele informații:1. lista tuturor funcționalităților, modulelor, interfețelor și fluxurilor de date necesar a fi dezvoltate în cadrul Aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă, cu detalierea acestora;
2. fluxurile de date și toate procesele care sunt impactate de dezvoltarea Aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă;
3. lista sistemelor/aplicațiilor informatice componente SIIV cu care Aplicația de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă se va interfața precum și modalitatea de interfațare;
4. modalitatea de integrare în mediul operațional SIIV ;

e) modalitatea de autentificare și conectare a utilizatorilor interni și externi conform cerințelor Beneficiarului;orice alte informații utile în vederea asigurării atingerii rezultatelor contractului. |
| **C2. Proiectarea soluției tehnice**  | LC2. Raport care să cuprindă propunerea de dezvoltare, funcţionare, implementare și diagrame de proces privind funcționalitățile și fluxurilede date aferente Aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă și sistemelor/aplicaţiilor informatice interfațate cu acesta. |
| **C3. Dezvoltarea** Aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă**, integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV** | LC3.1. Planul de testare funcțională ce va conține specificațiile de testare (scenariile de testare), precum și rezultatele așteptate și va fi în concordanță cu întregul ciclu de realizare al proiectului: etape de testare distribuite pe iterații, seturi de funcționalități sau alte tipuri de teste.LC3.2. Raport de testare care va conține rezultatele testelor, concluzii și recomandări pentru testarea funcțională. |
| **C4. Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea** Aplicației  | LC4.1. O documentație tehnică care va conține cel puțin:- instrucţiuni de instalare şi configurare a Aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă (server baza de date și aplicație);- descrierea detaliată a mecanismelor care asigură integrarea în SIIV și interfaţarea cu celelalte sisteme/aplicații componente SIIV;- Codurile sursă documentate;LC4.2. O documentație funcțională în care sunt descrise toate funcționalitățile implementate, integrările și interfațările aferente. |
| **D. Instruire**  | **RD. Raport de finalizare privind instruirea** | **D1. Elaborarea planului de instruire și a materialelor de instruire** | LD.1. Plan de instruire și materiale de instruire |
| **D2. Efectuarea cursurilor de instruire** | LD.2. Raport de instruire |
| **E. Management de proiect** | **RE. Raport de finalizare privind managementul de proiect** | **Managementul proiectului** | LE.1. Raport inițial LE.2. Rapoarte tehnice de progres lunar |

12.2 **Transmiterea şi aprobarea rapoartelor de finalizare și a livrabilelor aferente**

Prestatorul va preda în două exemplare (pe suport hârtie) și un exemplar în format electronic către Beneficiar **rapoartele de finalizare** mai sus menţionate pe bază de **Proces verbal de predare primire.**

Recepția serviciilor prestate se va efectua după predarea Rapoartelor de finalizare, pe bază de **Proces verbal de recepție finală**, după finalizarea activităților în conformitate cu tabelul nr. 1.

Pentru subactivitățile aferente activităților A,B, C și D se vor efectua recepții parțiale pe bază de **Proces verbal de recepție parțială** după finalizarea acestora și predarea livrabilelor aferente conform tabelului nr. 1. Livrabilele aferente fiecărei subactivități vor fi predate, în conformitate cu termenele stabilite în graficul de activități, pe bază de Proces verbal de predare-primire.

Predarea subactivităților, activităților și livrabilelor aferente este condiționată de aprobarea raportului inițial.

**Referitor la termenele de recepție parțială**, perioada maximă de efectuare a recepțiilor parțiale nu va depăși 23 de zile lucrătoare. Beneficiarul va analiza conformitatea serviciilor prestate și a livrabilelor aferente, cu cerințele din caietul de sarcini. În cazul în care acestea nu corespund cerințelor Beneficiarului, acesta va formula observații, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data predării. Prestatorul va analiza observațiile primite, va efectua modificările solicitate și va actualiza serviciiile/software-urile și livrabilele aferente în termen de cel mult 3 zile lucrătoare. Beneficiarul va reanaliza serviciile prestate și livrabilele aferente revizuite, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare. În cazul în care acestea sunt neconforme, va transmite observații prestatorului care are obligația de a remedia neconformitățile în termen de cel mult 2 zile lucrătoare.

În cazul în care prestatorul nu a realizat toate modificările corespunzătoare, neimplementând observațiile formulate, iar perioada maximă de efectuare a recepțiilor parțiale a expirat,beneficiarul va semna procesul verbal de recepție parțială cu obiecțiuni.

Semnarea procesului verbal de recepție parțială cu obiecțiuni semnifică faptul că serviciile prestate și livrabilele aferente se consideră întârziate. În acest caz, autoritatea contractantă are dreptul de a percepe penalități de întârziere în cuantum de 100 lei/zi de întârziere, care încep să curgă de la expirarea termenului maxim de efectuare a recepției parțiale până la data remedierii tuturor neconformităților constatate.

După remedierea tuturor neconformităților constatate, beneficiarul va semna procesul verbal de recepție parțială fără obiecțiuni.

De asemenea în cazul în care livrarea serviciilor și a livrabilelor aferente care fac obiectul recepției parțiale nu respectă termenele prevăzute în graficul de activități din raportul inițial, autoritatea contractantă are dreptul de a percepe penalități de întârziere în cuantum de 100 lei/zi de întârziere.

**Recepția finală a serviciilor prestate se va efectua pe bază de Proces verbal de recepție finală**, după finalizarea acestora, în conformitate cu tabelul nr. 1, respectiv:

- la finalizarea serviciului prestat A, în baza raportului de finalizare RA și recepțiilor parțiale aferente subactivităților A1, A2, A3 și A4 și livrabilelor prevăzute;

- la finalizarea serviciului prestat B, în baza raportului de finalizare RB și recepțiilor parțiale aferente subactivităților B1, B2, B3 și B4 și livrabilelor prevăzute;

- la finalizarea serviciului prestat C, în baza raportului de finalizare RC și recepțiilor parțiale aferente subactivităților C1, C2, C3 și C4 și livrabilelor prevăzute;

- la finalizarea serviciului prestat D, în baza raportului de finalizare RD și recepțiilor parțiale aferente subactivităților D1, D2 și livrabilelor aferente;

- la finalizarea serviciului prestat E, în baza raportului de management de proiect RE, raportului inițial aprobat și rapoartelor tehnice de progres lunare.

**Referitor la termenele de recepție finală, perioada de recepție nu va depăși termenul maxim de 7 zile lucrătoare. Beneficiarul va analiza rapoartele de finalizare în conformitate cu cerințele caietului de sarcini dacă toate recepțiile parțiale aferente au fost semnate de ambele părți fără obiecțiuni.**

Beneficiarul va analiza la raportul de management de proiect dacă toate rapoartele tehnice de progres trimestrialeau fost predate conform cerințelor din caietul de sarcini și raportul inițial aprobat.

În cazul în care nu corespund cerințelor Beneficiarului, acesta va formula observațiiîn maxim 3 zile lucrătoare. Prestatorul va analiza observațiile primite și va efectua modificările solicitate în termen maxim de 2 zile lucrătoare. În cazul în care Prestatorul nu a realizat toate modificările corespunzătoare, neimplementând observațiile formulate de Beneficiar iar perioada maximă de efectuare a recepției finale a expirat, Beneficiarul va semna procesul verbal de recepție finală cu obiecțiuni.

Semnarea procesului verbal de recepție finală cu obiecțiuni semnifică faptul că serviciile prestate și livrabilele aferente se consideră întârziate.

După remedierea tuturor neconformităților constatate, beneficiarul va semna procesul verbal de recepție finală fără obiecțiuni.

La data recepției parțiale/finale pentru fiecare activitate/subactivitate, toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor create de către Prestator, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă către Beneficiar, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative. Aplicația pentru gestionarea deciziilor vamale la nivel național, conform cerinţelor caietului de sarcini, rezultatele tuturor activităţilor din cadrul acestui contract (cum ar fi: cod sursă, cod obiect, biblioteci, librării etc., fără a se limita la acestea) rămân în proprietatea autorităţii contractante care poate dispune de ele după cum consideră.

**Raportul final**

**Raportul Final** în format draft trebuie să fie transmis de Prestator către Beneficiar pe bază de **Proces verbal de predare-primire**, cu cel puţin două săptămâni înainte de sfârşitul perioadei de derulare a contractului. Raportul va detalia toate activităţile contractului, obiectivele şi rezultatele obţinute, concluziile şi recomandările pentru viitor și trebuie să descrie întreg procesul de implementare a proiectului. Raportul trebuie să cuprindă cel puțin:

a) evaluarea succesului;

b) rezultatele;

c) alocarea resurselor;

d) activitățile realizate;

e) recomandări pentru acţiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilităţii.

Proiectul de raport final va fi revizuit, dacă va fi cazul, cu observaţiile din partea Beneficiarului în termen de 3 zile lucrătoare. După implementarea observațiilor, raportul final va fi aprobat de către Beneficiar, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, prin semnarea fără obiecțiuni a acestuia și va conține în mod obligatoriu informații cu privire la activitățile de suport și monitorizare de la data lansării în producție până la finalul contractului.

**Aprobarea raportului final se va face după ce toate recepțiile finale ale serviciilor prestate au fost efectuate.**

Beneficiarul nu va aproba raportul final dacă nu au fost remediate toate situațiile asupra cărora Beneficiarul a formulat observații.

**Alte rapoarte/prezentări**

Prestatorul va elabora rapoarte ad-hoc, prezentări, informări şi orice alte documente solicitate de către Beneficiar.

Toate rapoartele şi livrabilele specificate în Caietul de Sarcini vor fi redactate şi predate de către Prestator în limba română.

# RECEPȚIA SERVICIILOR, VERIFICĂRI ȘI PLĂȚI

Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor. Recepția serviciilor se va face pe bază de procese verbale de recepție parțiale și finale. Facturarea se face pe baza Proceselor verbale de recepție finale semnate de ambele părți fără obiecțiuni. Prestatorul se obligă să respecte termenele menționate la capitolul CERINȚE DE RAPORTARE.

## 13.1 PROCEDURA DE RECEPȚIE A SERVICIILOR PRESTATE

1. Dezvoltarea **Aplicației de înregistrare depozite în zona liberă;**
2. *Recepția parțială 1 - Recepția subactivității A1*. Analiza privind Dezvoltarea Aplicației de înregistrare depozite în zona liberă, etapă la finalul căreia se va recepționa activitatea finalizată, respectiv livrabilul LA1;
3. *Recepția parțială 2 - Recepția subactivității A2.* Proiectarea soluției tehnice pentru Aplicația de înregistrare depozite în zona liberă, etapă la finalul căreia se va recepționa activitatea finalizată, respectiv livrabilul LA2;
4. *Recepția parțială 3 - Recepția subactivității A3.* Dezvoltarea Aplicației de înregistrare depozite în zona liberă, integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV, etapă la finalul căreia se vor recepționa serviciile prestate și livrabilele LA3.1 și LA3.2;
5. *Recepția parțială 4 - Recepția subactivității A4.* Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea Aplicatiei înregistrare depozite în zona liberă inclusiv a componentelor SIIV actualizate/interfațate, etapă la finalul căreia se va recepționa subactivitatea finalizată și livrabilele LA4.1 și LA4.2.

**Recepția finală a activității A se va efectua prin semnarea procesului verbal de recepție finală în baza raportului de finalizare RA și a proceselor verbale de recepție parțiale 1, 2, 3 și 4, semnate de ambele părți, fără obiecțiuni.**

1. Dezvoltarea Aplicației de gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă**.**
2. *Recepția parțială 1 - Recepția subactivității B1*. Analiza privind Dezvoltarea Aplicației de gestiune aprobari construcții imobile în zona liberă**,** etapă la finalul căreia se va recepționa activitatea finalizată, respectiv livrabilul LB1;
3. *Recepția parțială 2 - Recepția subactivității B2.* Proiectarea soluției tehnice pentru Aplicația de gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă**,** etapă la finalul căreia se va recepționa activitatea finalizată, respectiv livrabilul LB2;
4. *Recepția parțială 3 - Recepția subactivității B3.* Dezvoltarea Aplicației de gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă**,** integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV, etapă la finalul căreia se vor recepționa serviciile prestate și livrabilele LB3.1 și LB3.2;
5. *Recepția parțială 4 - Recepția subactivității B4.* Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea Aplicației de gestiune aprobări construcții imobile în zona liberă inclusiv a componentelor SIIV actualizate/interfațate, etapă la finalul căreia se va recepționa subactivitatea finalizată și livrabilele LB4.1 și LB4.2.

**Recepția finală a activității B se va efectua prin semnarea procesului verbal de recepție finală în baza raportului de finalizare RB și a proceselor verbale de recepție parțiale 1, 2, 3 și 4, semnate de ambele părți, fără obiecțiuni.**

1. Dezvoltarea Aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă**.**
2. *Recepția parțială 1 - Recepția subactivității C1*. Analiza privind Dezvoltarea Aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă**,** etapă la finalul căreia se va recepționa activitatea finalizată, respectiv livrabilul LC1;
3. *Recepția parțială 2 - Recepția subactivității C2.* Proiectarea soluției tehnice pentru Aplicația de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă**,** etapă la finalul căreia se va recepționa activitatea finalizată, respectiv livrabilul LC2;
4. *Recepția parțială 3 - Recepția subactivității C3.* Dezvoltarea Aplicației de gestiune aprobari evidențe operative în zona liberă, integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV, etapă la finalul căreia se vor recepționa serviciile prestate și livrabilele LC3.1 și LC3.2;
5. *Recepția parțială 4 - Recepția subactivității C4.* Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea Aplicației de gestiune aprobări evidențe operative în zona liberă inclusiv a componentelor SIIV actualizate/interfațate, etapă la finalul căreia se va recepționa subactivitatea finalizată și livrabilele LC4.1 și LC4.2.

**Recepția finală a activității C se va efectua prin semnarea procesului verbal de recepție finală în baza raportului de finalizare RC și a proceselor verbale de recepție parțiale 1, 2, 3 și 4, semnate de ambele părți, fără obiecțiuni.**

1. **Instruire**
2. *Recepția parțială 1 - Recepția subactivității D1*. Elaborarea planului de instruire și a materialelor de instruire, etapă la finalul căreia se va recepționa subactivitatea finalizată, respectiv livrabilul LD1;
3. *Recepția parțială 2 - Recepția subactivității D2.* Efectuarea cursurilor de instruire, etapă la finalul căreia se va recepționa subactivitatea finalizată, respectiv livrabilul LD2;

**Recepția finală a activității D se va efectua prin semnarea procesului verbal de recepție finală, în baza raportului de finalizare RD și a proceselor verbale de recepție parțiale 1 și 2 aferente, semnate de ambele părți, fără obiecțiuni.**

1. **Management de proiect**

**Recepția finală a activității E se va efectua prin semnarea procesului verbal de recepție finală, în baza raportului de finalizare RE, a raportului inițial LE.1 aprobat, și rapoartelor tehnice de progres lunar LE.2 predate.**

**13.2 Plăți**

Plățile se vor efectua în lei, în contul prestatorului, pe baza facturilor fiscale însoțite de procesele verbale de recepție finală a serviciilor aferente fiecărei activități, semnate de ambele părți, fără obiecțiuni.

Valoarea activităților contractului:

|  |  |
| --- | --- |
| Activitate | Procent din valoarea totală a contractului(%) |
| A | 33 % |
| B | 30 % |
| C | 30 % |
| D | 1 % |
| E | 6 % |

**Serviciile prestate și livrabilele aferente** vor sta la baza **Proceselor-Verbale de Recepție** emise de către Beneficiar, care vor însoți facturile conform Contractului. Prin urmare, graficul de plăți va fi corelat cu graficul prestării serviciilor.

Prestatorul va emite facturi distincte pentru fiecare tranșă de plată prevăzută mai sus. Facturile vor avea menționat numărul Contractului, datele de emitere și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi emise după semnarea de către Beneficiar a Procesului verbal de recepție finală aferent fiecărei activități, acceptat fără obiecțiuni.

Beneficiarul se obligă să platească prețul serviciilor prestate, în conformitate cu prevederile art.6 alin.(1) lit.c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

# LOCAȚIE

Contractul va fi implementat în cadrul Ministerului Finanțelor iar locaţia principală va fi în Bucureşti.

Serviciile vor fi prestate atât la sediul Centrului Național pentru Informații Financiare (CNIF) – Direcția Tehnologia Informației, Comunicații și Statistică Vamală și Autorității Vamale Române, cât și la sediul Prestatorului, după caz. În măsura în care se consideră necesar, Prestatorului i se poate cere să se deplaseze şi în alte locaţii care vor fi stabilite de Beneficiar pe perioada derulării contractului. Beneficiarul estimează un număr maxim de 6 deplasări cu o durată medie de 4 zile la o distanță de maxim 600 de Km de București. În situația în care deplasările vor depăși estimările beneficiarului, Ministerul Finanţelor va deconta cheltuielile de transport şi cazare ale prestatorilor, fãrã a depãși plafoanele prevãzute în Hotărârea Guvernului nr.714/2018 din 13 septembrie 2018. Orice costuri cauzate de neglijenţa prestatorului vor fi suportate de către acesta din urmă.

# CERINȚE PRIVIND GARANȚIA

Prestatorul va trebui să ofere şi să includă în oferta sa o perioadă de garanţie a sistemului de minim 18 luni după semnarea fără obiecțiuni a tuturor proceselor verbale de recepție finală aferente serviciilor prestate (inclusiv semnarea fără obiecțiuni a raportului final) şi va pune la dispoziţie servicii de tip Help Desk şi de remediere a defecţiunilor software apărute.

Prestatorul va asigura remedierea tuturor erorilor/defectelor de funcţionare a modulelor/aplicaţiilor/programelor furnizate aferente sistemului IT dezvoltat în cadrul contractului.

Cerinţe pentru serviciul de Help Desk al Prestatorului:

* să asigure suport prin e-mail, suport telefonic 24/24 ore, 7/7 zile şi să utilizeze un sistem de gestiune a problemelor;
* comunicarea aferentă serviciului de help desk se va asigura în limba română;
* să răspundă în termenul prevăzut mai jos la solicitările primite.

Prestatorul va asigura timpii de răspuns şi de rezolvare a incidentelor apărute pe perioada derulării contractului și a perioadei de garanție și mentenanță, astfel:

- Timpul de răspuns va fi de maxim 8 de ore de la sesizarea problemei.

Timpul de răspuns la solicitările Beneficiarului reprezintă timpul de reacţie a specialiştilor Prestatorului (înregistrarea sesizării, identificarea problemei şi comunicarea către Beneficiar a timpului de remediere).

- Timpul de rezolvare va fi de maxim 48 de ore de la identificarea problemei.

Timpul de rezolvare reprezintă perioada ulterioară identificării problemei apărute, perioadă în care Prestatorul va remedia problema identificată. În cazul unor sesizări care presupun un timp mai îndelungat de soluţionare, la propunerea Prestatorului, se va stabili un termen, cu acordul Beneficiarului.

În cazul în care Prestatorul depășește termenul de răspuns de maxim 8 ore, calculat de la momentul sesizării problemei, Beneficiarul va aplica penalități de 150 lei/oră de întârziere.

În cazul în care Prestatorul depășește termenul de rezolvare de maxim 48 ore, calculat de la momentul identificării problemei sau depășește termenul de rezolvare stabilit de comun acord cu Beneficiarul, Beneficiarul va aplica penalități de 300 lei/oră de întârziere.

# CERINȚE MINIME OBLIGATORII PRIVIND ECHIPA DE EXPERȚI

Având în vedere complexitatea și specificitatea contractului ce urmează a fi atribuit, precum și necesitatea ca prestatorul să gestioneze contractul într-un mod metodologic și organizat, au fost formulate cerințele minimale și obligatorii de mai jos cu privire la componența și responsabilitățile echipei de experți cheie și non-cheie a prestatorului.

Ofertanții trebuie să aibă capacitatea de a oferi servicii de calitate, sens în care trebuie să dispună de personal calificat pentru prestarea serviciilor raportat la sarcinile fiecărui specialist solicitat, experții fiind un factor important în execuția și finalizarea cu succes a proiectului. Este important ca experţii propuși să aibă experienţă profesională necesară pentru acoperirea cu succes a tuturor activităţilor indicate în Caietul de Sarcini.

Fiecare dintre cerințele privind personalul de specialitate au fost stabilite având în vedere responsabilităţile atribuite experţilor solicitaţi, respectiv din analiza activităţilor care urmează să fie desfăşurate în cadrul Contractului.

Pentru prestarea serviciilor solicitate prin Caietul de sarcini, ofertanții trebuie să pună la dispoziția autorității contractante o echipă de experți cheie și non cheie formată din 6 persoane, care să dețină competențele necesare fiecărei etape a procesului de dezvoltare și implementare și fiecărui tip de serviciu solicitat, în calitatea și la momentele de timp relevante.

Prin aceste cerințe se urmărește obținerea unor servicii de calitate și a unei garanții minime că scopul și obiectivele achiziției vor fi îndeplinite. Prin urmare, Ofertantul trebuie să dovedească faptul că dispune de personal calificat corespunzător și cu experiență în asigurarea serviciilor solicitate în caietul de sarcini.

Având în vedere impactul major pe care echipa de experți cheie și non cheie implicați în prestarea serviciilor o va avea asupra îndeplinirii la timp și în condiții de calitate a prevederilor caietului de sarcini, calitatea acestei echipe va face obiectul verificării în cadrul etapei de verificare a conformității tehnice a ofertei.

* 1. **Echipa minimă de experți cheie solicitată va avea următoarea componență:**

**- E1 - Manager de proiect – 1 persoană,**

**- E2.1 - Expert dezvoltator – 1 persoană,**

**- E3 - Expert analist de business - 1 persoană,**

**- E4 - Expert testare - 1 persoană.**

## 16.2. Echipa minimă de experți non-cheie solicitată va avea următoarea componență:

**– E2.2. – Expert dezvoltator – 2 persoane.**

Ofertantul are obligația de a indica în mod clar în oferta sa care sunt experții-cheie propuși pentru a obține punctajul suplimentar. Exemplu: din 3 experți dezvoltatori propuși, doar 1 are calitatea de expert cheie (și doar pentru acesta se poate obține punctaj suplimentar).

Cerințele minime obligatorii cu privire la echipa de experți cheie și non-cheie și responsabilitățile în cadrul contractului sunt prezentate, după cum urmează:

**E1: Manager de proiect**

*Responsabilități:*

Managerul de proiect va fi responsabil de:

1. Activități specifice de management de proiect (legat de obiectul contractului, dezvoltare software),
2. Punct principal de contact în relaţia cu beneficiarul,
3. Managementul contractului,
4. Managementul proiectului în ansamblul său, managementul ariei de cuprindere, managementul schimbărilor, planificarea generală a proiectului, managementul riscurilor, managementul problemelor, managementul comunicării,
5. Asigurarea resurselor proiectului,
6. Managementul, organizarea, alocarea și planificarea echipei de proiect,
7. Identificarea riscurilor și propunerea de soluții pentru diminuarea/evitarea riscurilor,
8. Rezolvarea problemelor în scopul evitării situaţiilor de criză,
9. Urmărirea respectării tuturor termenelor conform planului de proiect,
10. Analiza modalității prin care livrabilele proiectului corespund cerințelor de business și tehnice,
11. Realizarea rapoartelor periodice/ad-hoc ale proiectului,
12. Elaborarea planurilor de calitate,
13. Verificarea și asigurarea calității livrabilelor.

**Cerințe minime obligatorii:**

1. Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent,
2. Experiență concretizată în minimum 1 proiecte similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

**E2.1. Expert Dezvoltator**

*Responsabilităţi:*

1. Expertul Dezvoltator va fi implicat în analiză, proiectare și instruire și va răspunde de dezvoltarea, implementarea și documentarea aplicației. De asemenea, va răspunde de elaborarea specificaţiilor de proiectare şi a documentaţiei tehnice și funcționale;
2. Activități specifice de dezvoltare de aplicații software, pe baza documentelor de analiză, specificații funcționale, specificații tehnice, arhitectură sistem;
3. Testare unitară (internă);
4. Suport în activitățile de implementare;
5. Rezolvare disfuncționalități software (bug-uri);
6. Asigurare suport tehnic în perioada de garanție;
7. Crearea/actualizarea documentațiilor.

**E2.2. Experți Dezvoltatori (2 persoane)**

*Responsabilități:*

1. Expertul Dezvoltator va fi implicat în analiză, proiectare și instruire și va răspunde de dezvoltarea, implementarea și documentarea aplicației. De asemenea, va răspunde de elaborarea specificaţiilor de proiectare şi a documentaţiei tehnice și funcționale;
2. Activități specifice de dezvoltare de aplicații software, pe baza documentelor de analiză, specificații funcționale, specificații tehnice, arhitectură sistem;
3. Testare unitară (internă);
4. Suport în activitățile de implementare;
5. Rezolvare disfuncționalități software (bug-uri);
6. Asigurare suport tehnic în perioada de garanție;
7. Crearea/actualizarea documentațiilor.

**Cerințe minime obligatorii:**

1. Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent,
2. Experiență de cel puțin 3 ani în dezvoltarea/extinderea de aplicații informatice în tehnologia de dezvoltare propusă pentru prestarea serviciilor din caietul de sarcini.

În situația în care ofertantul propune în cadrul ofertei mai multe tehnologii, va avea în vedere ca pentru fiecare tehnologie propusă să prezinte minimum 1 expert care să îndeplinească cerințele menționate mai sus.

Pentru exemplificare oferim următoarea situație:

În cadrul ofertei, ofertantul propune 2 tehnologii, respectiv JAVA și ORACLE. În acest caz ofertantul va avea în vedere să nominalizeze cel puțin 1 expert pentru tehnologia JAVA și 1 expert pentru tehnologia ORACLE, restul de 1 expert, va fi la latitudinea ofertantului cum îl va repartiza în echipă. Autoritatea contractantă va accepta oricare din următoarele posibile combinații:

a) 2 experți pentru tehnologia JAVA și 1 expert pentru tehnologia ORACLE, sau

b) 1 expert pentru tehnologia JAVA și 2 experți pentru tehnologia ORACLE.

**E3: Expert analist de business**

*Responsabilităţi:*

* 1. Expertul analist de business va răspunde de implementarea în cadrul contractului a reglementarilor unionale și naționale privind mediul informatizat pentru vamă și comerț, cât și a necesității de coordonare a eforturilor cu politicile Comisiei Europene în vederea reorientării activității de vămuire către un mediu complet electronic, în scopul dezvoltării unei aplicații informatice pentru gestionarea activităților aprobate și a deciziilor luate de biroul vamal în zona liberă.
	2. Expertul se va asigura că funcţionalităţile dezvoltate sunt conforme cu cerinţele naţionale şi că acestea sunt integrate corect pe fluxul de desfăşurare a operațiunilor vamale.
	3. Participă la elaborarea raportului de analiză şi asigură conformitatea soluţiei tehnice în vederea implementării setului complet de specificaţii ale contractului.
	4. De asemenea, expertul se va implica în pregătirea şi execuţia cu succes a testelor funcţionale, alături de expertul în testare.

**Cerințe minime obligatorii:**

1. Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent,
2. Experiență concretizată în minimum 1 proiecte similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

E4: **Expert în testare**

*Responsabilităţi:*

1. Expertul de testare va efectua activitatea de testare pentru validarea soluţiilor tehnice.
2. Va răspunde de elaborarea planului de testare, a scenariilor de test şi a metodologiei de testare şi de realizarea testelor şi a procedurilor de recepție în conformitate cu planul general de testare adoptat la nivelul contractului, va trata erorile constatate în timpul activităţilor de testare şi va participa la elaborarea, alături de Experții Dezvoltatori, la documentaţiile solicitate, în vederea integrării rezultatelor aferente activităţii de testare.
3. Identifică problemele apărute şi le transmite Managerului de proiect, în vederea gestionării şi luării de măsuri pentru remedierea acestora.

**Cerințe minime obligatorii:**

1. Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent
2. Experiență concretizată în minimum 1 proiecte similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

**Modalitatea de îndeplinire:**

Pentru fiecare expert cheie nominalizat în ofertă pentru a face parte din echipă se vor prezenta, în cadrul Propunerii tehnice (până la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertei):

* CV în format Europass actualizat și semnat de titular,
* copie după diplomele de studii universitare,
* declarația de disponibilitate pentru perioada implicării efective în derularea contractului, semnată de către titular,
* copii după diplome, certificate și documente suport care să dovedească informațiile înscrise în CV și din care să rezulte îndeplinirea cerințelor minime obligatorii care fac obiectul evaluării tehnice, aferente poziției respective.

Pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime și pentru obținerea punctajului tehnic, Ofertanții trebuie să prezinte, pentru fiecare expert cheie solicitat din Caietul de Sarcini, următoarele informații/documente:

a) în Formularul de Propunere tehnică se va indica numele persoanei propuse pentru fiecare poziție și indicații clare privind paginile unde pot fi regăsite documentele suport anexate aferente fiecărui expert;

b) anexată la Formularul de Propunere tehnică - Declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajată a Prestatorului);

c) anexat la Formularul de Propunere tehnică - Curriculum Vitae (CV), aferent fiecărei persoane propuse în cadrul echipei, semnat de către fiecare titular în parte și datat;

d) anexate la Formularul de Propunere tehnică - Copiile documentelor justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, expertiza și experiența specifică relevantă solicitată și prezentată în CV, cum ar fi:

i. Diplome de studii, certificări, alte diplome relevante;

ii. Contracte de muncă/Contracte de colaborare/Fișe de post/Adeverințe/ Recomandări emise de Beneficiarul Final al proiectului, semnate sau contrasemnate de către Autoritatea Contractantă/Beneficiarul privat în calitate de Achizitor final, sau alte documente edificatoare, din care să reiasă denumirea, Beneficiarul și perioada de realizare a proiectelor/contractelor în care a acumulat experiența solicitată și activitățile prestate de către persoana propusă precum și rolul deținut în proiect, care să evidențieze experiența profesională specifică similară.

Nota 1: Pentru a demonstra că îndeplinesc cerințele minime obligatorii privind experiența, Ofertanții vor depune documente justificative semnate sau contrasemnate de Beneficiari, din care să rezulte în mod clar îndeplinirea cerințelor sus menționate.

Nota 2: Implicarea și rolul experților în proiecte care sunt de interes pentru evaluare, poate fi demonstrată și prin recomandări asumate prin semnătură de către Beneficiarul serviciilor/declarații pe propria răspundere emise de însuși Ofertant/Angajator, dacă și numai dacă acestea sunt însoțite de documente care să demonstreze relația contractuală dintre expertul propus și emitentul recomandării, la data derulării proiectului referit. În cazul în care se prezintă declarație pe proprie răspundere emisă de Ofertant/Angajator, aceasta va cuprinde în mod obligatoriu, pe lângă celelalte informații necesare, următoarea mențiune: „Cunosc prevederile art. 57 din Regulamentul financiar UE nr. 966/2012 și legislația națională în vigoare cu privire la conflictul de interese, precum și prevederile art.292 „Falsul în declarații” din Codul penal potrivit căruia „Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.”

În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, Beneficiarul acceptă documente echivalente celor solicitate la nivelul documentației de atribuire, emise de organisme stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea certificărilor/autorizațiilor în cauză.

Operatorul economic străin trebuie să întreprindă, acolo unde legislația națională impune, demersurile necesare pentru a putea prezenta pe parcursul derulării Contractului autorizațiile recunoscute de autoritățile române.

Copiile documentelor trebuie să fie confirmate pentru conformitate cu originalul documentelor respective. Certificatele/diplomele/documentele justificative emise în altă limbă decât limba română vor fi prezentate în limba de origine, însoțite de traducerea autorizată în limba română.

În urma verificării exactității informațiilor și a dovezilor furnizate de către Ofertanți, Achizitorul poate solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența profesională solicitată. De asemenea, Achizitorul își rezervă dreptul de a contacta Beneficiarii Finali ai proiectelor prezentate la experiența profesională, în vederea confirmării celor prezentate de către Ofertanți.

Persoanele propuse vor fi de preferat vorbitori de limba română la un nivel avansat. În cazul persoanelor care nu sunt vorbitori de limba română, Prestatorul va pune la dispoziție interpreți/traducători autorizați în vederea comunicării cu personalul Autorității Contractante și în vederea traducerii livrabilelor ce trebuie predate Autorității Contractante în limba română. Prestatorul declarat câștigător este responsabil de acoperirea tuturor cheltuielilor referitoare la interpreți/traducători/ traduceri.

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.). În cazul în care se propune personal care nu este salariat al Prestatorului, fiecare astfel de personal va completa și va semna o Declarație de disponibilitate semnată de titular, cu referire strictă la obiectul Contractului ce face obiectul prezentei proceduri.

Pentru fiecare expert cheie nominalizat în echipă, se va prezenta declarația de confidențialitate, semnată de titular, din care se rezulte că persoana respectivă:

* va păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință pe perioada derulării contractului;
* nu va face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara persoanelor implicate în îndeplinirea contractului;
* se angajează că dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului să se facă în mod confidențial și să se extindă doar asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului;
* se angajează să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că toate informațiile confidențiale sunt tratate ca și confidențiale și că nu sunt divulgate sau folosite în alte scopuri decât în relație strictă cu contractul.

Pentru fiecare expert non-cheie nominalizat în ofertă pentru a face parte din echipă, se vor prezenta aceleași tipuri de documente justificative ca și pentru experții cheie, așa cum au fost acestea solicitate mai sus.

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.

Un membru al echipei de proiect poate fi înlocuit pe parcursul derulării Contractului doar cu notificarea prealabilă a Beneficiarului cu minim 10 zile înainte de data propusă pentru înlocuire. Notificarea va fi în mod obligatoriu însoțită de documentele justificative asociate noului expert, așa cum au fost acestea solicitate prin documentația de atribuire a Contractului. Prestatorul are obligația de a se asigura că expertul nou propus îndeplinește toate cerințele minime solicitate de Beneficiar pentru expertul înlocuit (precum și toate calificările sau experiența suplimentară care a făcut obiectul evaluării ofertelor), inclusiv condițiile și cerințele cu privire la inexistența unui conflict de interese.

Beneficiarul are dreptul de a respinge motivat noul expert propus, în situația în care constată că acesta nu îndeplinește cerințele minime prevăzute în documentația de atribuire sau constată existența unui conflict de interese.

Pe întreaga durată a proiectului se așteaptă un grad de încărcare diferit al resurselor în funcție de cerințele specifice. De aceea este necesar ca echipa Prestatorului să poată fi alocată dinamic în funcție de necesități.

Prestatorul va asigura disponibilitatea experților pe toată perioada aferentă implicării acestora în activitățile Contractului.

În cadrul echipei de proiect, o persoană nominalizată poate îndeplini cel mult un rol.

Prestatorul va asigura disponibilitatea experţilor pe toată perioada aferentă implicării acestora în activitățile contractului.

Prin sintagma "servicii similare" se va înțelege servicii de dezvoltare și implementare sisteme/aplicații informatice/functionalități noi pentru extinderea unui sistem informatic existent.

Prin sintagma "proiecte similare" se va înțelege proiectele care au ca obiect de activitate servicii de dezvoltare de software și implementare de sisteme/aplicații informatice.

Beneficiarul va lua în considerare experiența dobândită în proiectele similare aflate în desfășurare, dacă serviciile similare prestate au fost confirmate și recepționate de Beneficiar. Astfel, prin similitudine, se includ în cadrul experienței specifice a experților dezvoltările parțiale, până la Milestone-uri specifice din cadrul unor Contracte în derulare, cu condiția ca sistemul informatic ce va rezulta să fie destinat unei utilizări care presupune o înaltă disponibilitate de tip 24 x 7 x 365, iar prestarea serviciilor de dezvoltare și implementare de sisteme/aplicații informatice să fi fost confirmată de Beneficiar în cadrul unor recepții parțiale.

Ca urmare, experiența personalului desemnat pentru executarea Contractului (experiența experților cheie), concretizată în numărul de proiecte similare în care respectivii experți au îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul Contract reprezintă un factor de evaluare important de care trebuie să se țină cont în evaluarea ofertelor depuse în cadrul acestei achiziții de servicii.

În accepțiunea Autorității contractante, pentru evaluarea experienței similare a experților, noțiunea de proiect se referă la existența unui cadru reglementat juridic prin care un expert a derulat în mod coerent (având o finalitate bine precizată și atinsă) tipul de activități care sunt de interes pentru evaluare.

Funcționarii publici pot fi recrutați ca experți cu respectarea prevederilor art.96 alin.(1) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția experților trebuie să fie făcută de către Prestator în baza principiilor privind nediscriminarea, tratamentul egal și lipsa unui posibil conflict de interese.

**16.3 Alți experți**

Pe lângă experții cheie și non-cheie nominalizați în ofertă, vor fi necesari și alți experți pe care Prestatorul îi va comunica Autorității Contractante. Pentru aceștia, se vor furniza numele, prenumele, rolul și declarația de confidențialitate pentru fiecare expert din categoria „Alți experți” în termen de 20 de zile lucrătoare de la semnarea contractului. Complexitatea proiectului necesită o echipă cu o diversitate de aptitudini și competențe care să poată fi alocată dinamic în funcție de necesitățile apărute. Considerăm că o serie de experți cum sunt cei enumerați mai jos sunt necesari pentru a obține rezultatele așteptate:

a) Programatori Java (J2EE, SOA)/Oracle, pl-sql/JasperReports/Oracle Forms/Oracle Reports;

b) Administratori de sistem/Specialiști de infrastructură (Bază de date Oracle, Aplicații WebSphere, website, infrastructură centrală);

c) Experți infrastructură/virtualizare ce vor desfășura activități pentru configurări ale sistemului de virtualizare, testarea sistemului de virtualizare, etc.;

d) Experți în infrastructuri PKI și securitate IT;

e) Experți testare și instruire.

Beneficiarul nu impune modul de configurare al echipei experților non-cheie. Prestatorul va asigura un număr suficient de experți non-cheie pentru realizarea proiectului, suplimentând resursele alocate activităților pe perioada derulării contractului, fără însă a solicita modificarea valorii acestuia. Alți experți vor lucra în permanență sub coordonarea experților cheie și non-cheie nominalizați.

**17. CERINŢE PRIVIND OFERTA TEHNICĂ**

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 prin care se dovedește îndeplinirea cerințelor, planul de lucru, personalul utilizat și organizarea acestuia, astfel încât comisia de evaluare să aibă posibilitatea evaluării în mod obiectiv.

Simpla copiere a conținutului caietului de sarcini în Propunerea Tehnică nu reprezintă îndeplinirea cerințelor de conformitate enunțate.

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.

Analizând enumerarea de activități din capitolul [**7. Activități**](#_4.4_Activități_specifice)**le contractului**, Ofertantul este liber să își construiască oferta în conformitate cu metodologia folosită și propria sa experiență, însă fără a redenumi activitățile/subactivitățile/livrabilele, astfel încât să se respecte clar cerințele din Caietul de Sarcini. În acest fel se vor evita eventualele neînțelegeri privind activitățile necesare și obligatorii a se desfășura în cadrul acestui proiect.

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

**Propunerea tehnică va fi întocmită ținând cont de următoarele instrucțiuni:**

Documentul principal al propunerii tehnice este formularul de propunere tehnică pus la dispoziție de autoritatea contractantă în Secțiunea Formulare a Documentației de atribuire, în care se va răspunde punct cu punct la fiecare dintre cerințele prevăzute în cadrul caietului de sarcini și în care se face trimitere la documentația tehnică/documentele suport, anexate formularului, care va trebui completat de ofertanți și încărcat în SEAP.

***Formularul de propunere tehnică trebuie întocmit în limba română, în format editabil (.xls / .xlxs) semnat cu semnătură electronică extinsă.***

La completarea Formularului de propunere tehnică, în situațiile în care informațiile ce trebuie introduse de ofertant pe coloana „Mod de îndeplinire” ocupă mult spațiu, acestea vor fi cuprinse în anexe, numerotate, respectând ordinea de prezentare înscrisă în formular. Pentru fiecare cerință din Formularul de propunere tehnică pentru care se întocmește o anexă privind modul de îndeplinire, ofertantul va indica în mod clar numărul anexei și secțiunea și pagina/paginile în cazul în care o anexă reprezintă răspunsul pentru mai multe cerințe.

**Nu sunt acceptate ca răspunsuri conforme, răspunsurile de tip DA sau NU, fără a oferi explicații suplimentare privind modul de îndeplinire a cerinței și/sau fără a face trimitere la Propunerea tehnică sau anexele acesteia (dacă Ofertantul include în Ofertă astfel de Anexe tehnice). Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine respingerea Ofertei.**În sensul celor mai sus menționate, în anexele la Formularul de propunere tehnică pot fi înscrise informații privind:

**Documentele doveditoare ale calificării și experienței specialiștilor desemnați de Prestator conform capitolului 16. CERINȚE MINIME OBLIGATORII PRIVIND ECHIPA DE EXPERȚI**

* **Prezentarea serviciilor și a modului de prestare și documentare** (după caz), incluzând detalierea resurselor și mijloacelor pe care Prestatorul le va angaja pentru îndeplinirea Contractului, obligațiile asumate referitoare la modul de asigurare a suportului, responsabilități ale personalului Prestatorului implicat pentru îndeplinirea Contractului de servicii. Ofertantul va ţine cont să abordeze şi să prezinte următoarele informaţii, considerate ca fiind cerinţe minime obligatorii:
1. **Organizare şi metodologie**

a1) Analiza contextului, situației curente în sectorul relevant;

a2) Enumerarea și explicarea riscurilor din Caietul de sarcini și adăugarea de noi riscuri identificate de Ofertant. Pentru fiecare dintre riscuri se vor prezenta măsuri de prevenire/diminuare/eliminare;

a3) Descrierea activității de raportare în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini;

a4) Descrierea facilităţilor de suport pe care echipa de experţi o va avea din partea Prestatorului în timpul execuţiei contractului.

a5) Organizarea pe care și-o propune pentru a-și desfășura activitatea în cadrul proiectului, în raport cu specificul acestuia și cu metodologia propusă.

1. **Strategia de implementare a contractului**

Ofertantul va prezenta pe scurt:

b1) Metodologia de proiect pe care o va utiliza;

b2) Metodologia de dezvoltare a sistemelor informatice, pe care o va utiliza, cu referire la aplicarea ei în cadrul activităților prevăzute în caietul de sarcini;

b3) Descrierea serviciilor ce vor fi prestate pentru realizarea activităților în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini. **Trebuie avut în vedere că în descrierea serviciilor, ca și abordare proprie, Ofertantul trebuie să demonstreze întelegerea cerințelor caietului de sarcini. La descrierea serviciilor privind realizarea activitățiilor, ofertantul va ține cont ca această descriere să conțină o abordare proprie privind implementarea tuturor proceselor/funcționalităților, interfațărilor descrise în prezentul caiet de sarcini.**

Ofertantul trebuie să precizeze tehnologia de dezvoltare (platforma software) avută în vedere pentru dezvoltarea și implementarea funcționalităților aferente sistemelor din caietul de sarcini.

b4) Modul de abordare a schimbărilor ce vor apărea pe parcursul derulării contractului.

b5) Procedura propusă de a fi urmată în rezolvarea incidentelor și problemelor apărute în funcționarea sistemului, inclusiv în perioada de garanție.

1. **Planificarea activităţilor şi Graficul implementării**

În această secțiune se va descrie:

c1) Perioada şi durata activităţilor propuse - un plan Gantt este obligatoriu. Planul trebuie să menționeze interdependențele între activități, punctele de control (milestones) pe care ofertantul și-a propus să le respecte pentru atingerea obiectivelor. Termenul de referință este „*data începerii activităților*”;

c2) Planificarea etapelor semnificative (subactivități) în execuţia contractului.

În cazul în care ofertantul reprezintă un consorțiu/asociere, ofertantul trebuie să descrie modalitatea în care fiecare membru al consorțiului/asocierii intervine în contract, distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților;

c3) Corelarea activităților cu rezultatele contractului, cu rapoartele și livrabilele.

c4) Planul de lucru propus trebuie să fie:

1. conform cu abordarea și metodologia propusă;
2. să demonstreze:
* înțelegerea prevederilor din Caietul de Sarcini;
* abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil;
* încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în Caietul de Sarcini.
1. realizat utilizând un software de planificare a timpului. Prestatorul va propune în Oferta Tehnică planificarea activităților și graficul Gantt, care va fi actualizat (ca decalare de perioadă eventual, dar fără schimbări în activități și duratele acestora și respectând termenul reprezentat de Milestone Mi, așa cum a fost definit în acest Caiet de Sarcini) în perioada de analiză inițială, inclusiv în Raportul de Început (Inițial) și apoi acesta va fi urmărit prin intermediul tuturor Rapoartelor de Activitate periodice și finale ale proiectului.
2. Acest Grafic Gantt va cuprinde informații privind:

4.1.denumirea și durata activităților și subactivităților din cadrul proiectului, livrabilele aferente fiecărei activități;

4.2.succesiunea și inter-relaționarea acestor activități;

4.3. punctele-cheie de control - "jaloanele" proiectului.

1. **Organizarea echipei de experţi**

Ofertantul va menționa în ofertă modul de organizare a echipei de experți, numărul de experţi alocați pe activitățile contractului, profilul lor generic, detalierea sarcinilor pentru fiecare expert.

**2. Factori de evaluare de natură tehnică și algoritmul de calcul pentru acordarea punctajului (60 puncte):**

| Nr.Crt. | Subfactor tehnic | Punctaj acordat | Justificare factor și pondere |
| --- | --- | --- | --- |
| **Factor tehnic 1: Experienţa personalului desemnat pentru executarea contractului** (Experienţa experţilor cheie, concretizată în numărul de proiecte similare/numărul de ani în care respectivii experţi au îndeplinit acelaşi tip de activităţi ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) **– 36 puncte** |
| 1 | Expert cheie E1: Manager de proiect – 1 persoanăExperiență concretizată în minimum 1 proiect similar/comparabil în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.Punctaj maxim: 9 puncte | Experiență concretizată în  **1 proiect** similar/comparabil în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract **= 0 puncte** Experiență concretizată în 2 **proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **3 puncte**Experiență concretizată în **3 proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **6 puncte**Experiență concretizată în **mai mult de 3 proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract **= 9 puncte** | Rolul **managerului de proiect** este acela de a gestiona toate activitățile derulate de către experții propuși pentru implementarea contractului în scopul finalizării cu succes a acestuia. Ca urmare, calificările, cunoștințele, aptitudinile și experiența sa profesională în proiecte trebuie să îi permită înțelegerea aprofundată a specificului fiecărei activități care se va desfășura în cadrul contractului, indiferent de expertul din echipa sa care va executa efectiv aceste activități. Astfel, experienţa în realizarea managementului de proiect constând în implicarea într-un număr de proiecte reprezintă pentru autoritatea contractantă o dovadă că expertul are baza care să îi permită coordonarea întregii echipe pe toată perioada de derulare a proiectului și să înțeleagă complexitatea și importanța contractului. De asemenea, experiența punctată relevă cunoașterea metodelor și metodologiilor de coordonare a proiectelor într-o manieră standardizată, având în vedere rolul acestuia de coordonare a echipei tehnice, de luare a deciziilor și organizare a echipei tehnice pentru dezvoltarea/implementarea obiectului contractului, identificarea și monitorizarea riscurilor, asigurarea respectării prevederilor contractuale, precizarea cerințelor contractului/ proiectului, conducerea implementării contractului/proiectului, urmărirea realizării alocărilor în proiect în sensul estimării și monitorizării resurselor necesare proiectului, etc. Mai mult, luând în considerare constrângerile specifice ale obiectului contractului și necesitatea documentării tehnice aprofundate a soluției tehnice implementate, un manager de proiect al Prestatorului fără experiență și expertiză specifică în proiecte ar reprezenta un risc major în ceea ce privește gestionarea activităților contractului. Solicitarea unei experiențe practice dobândite prin participarea în proiecte la nivelul cărora a avut o experiență de coordonare și management a echipei de proiect constituie o asigurare rezonabilă că activitățile specifice vor fi efectuate în cele mai bune condiții și în conformitate cu standarde general acceptate în acest domeniu.Acestui factor de evaluare i-a fost acordată o pondere maximă de 9%, respectiv 9 puncte. |
| 3 | Expert cheie E2.1.: Expert dezvoltator – 1 persoanăExperiență de **cel puțin 3 ani** în dezvoltarea/ extinderea de aplicații informatice în tehnologia de dezvoltare propusă pentru prestarea serviciilor din caietul de sarcini.Punctaj maxim: 9 puncte | Experiența de 3 ani în dezvoltarea/extinderea de aplicații informatice în tehnologia de dezvoltare propusă pentru prestarea serviciilor din caietul de sarcini = **0 puncte/expert**Experiență în dezvoltarea/ extinderea de aplicații informatice în tehnologia de dezvoltare propusă pentru prestarea serviciilor din caietul de sarcini mai mult de 3 ani, maxim 4 ani = **3 puncte/expert**Experiență în dezvoltarea/ extinderea de aplicații informatice în tehnologia de dezvoltare propusă pentru prestarea serviciilor din caietul de sarcini, mai mult de 4 ani, maxim 5 ani = **6 puncte/expert**Experiență în dezvoltarea/ extinderea de aplicații informatice în tehnologia de dezvoltare propusă pentru prestarea serviciilor din caietul de sarcini, mai mult de 5 ani = **9 puncte/expert** | Având în vedere că experții vor răspunde de dezvoltarea, implementarea şi documentarea aplicației și a celorlalte sisteme conexe, inclusiv interfațările necesare, stabilind specificațiile de proiectare, documentația tehnică și funcțională, standardele tehnice (inclusiv cele ce țin de programare), instrumentele și platformele de lucru astfel încât cerințele de business să fie îndeplinite, este necesar ca experții dezvoltatori să dețină o experiență solidă în acest domeniu prin experiența în dezvoltarea de aplicații.În același timp, informațiile gestionate obligă la selectarea unor persoane experimentate și competente, în caz contrar fiind periclitată siguranța și corectitudinea datelor prelucrate precum și performanța funcționării întregii soluții.Luând în considerare atribuțiile experților și nivelul de complexitate al contractului din punct de vedere IT, este important pentru autoritatea contractantă să se asigure că experții au suficientă experiență în dezvoltarea de soluții software. Implicarea unui dezvoltator fără competențele și experiența solicitată ar fi un factor de risc tehnic major în cadrul contractului, care poate atrage întârzieri în implementare.Acestui factor de evaluare i-a fost acordată o pondere maximă de 9%, respectiv 9 puncte. |
| 5 | Expert cheie E3: Expert analist de business – 1 persoană Experiență concretizată în minimum 1 proiect similar/ comparabil în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contractPunctaj maxim: 9 puncte | Experiență concretizată în  **1 proiect** similar/comparabil în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **0 puncte**Experiență concretizată în **2 proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **3 puncte**Experiență concretizată în **3 proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **6 puncte**Experiență concretizată în **mai mult de 3 proiecte** similare/ comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract **= 9 puncte** | Având în vedere specificul contractului, care implică o componentă substanțială de gestiune a fluxurilor de lucru, este important pentru autoritatea contractantă să se asigure că expertul are suficientă experiență în domeniul IT&C și că are cunoștințe în domeniul analizei de business, cu alte cuvinte că folosește metodologii de analiză care și-au dovedit eficiența în contracte de acest tip. Deținerea de experiență specifică în realizarea analizei de business pentru dezvoltarea de aplicații software dovedită prin participare în proiecte atestă capabilitatea expertului de a realiza activitățile din cadrul proiectului la un nivel de profesionalism ridicat și îl fac apt în alegerea celor mai bune soluții. Implicarea unui analist fără competențele și experiența solicitate ar fi un factor de risc tehnic major în cadrul contractului, care poate atrage întârzieri în implementarea contractului.Acestui factor de evaluare i-a fost acordată o pondere maximă de 9%, respectiv 9 puncte. |
| 6 | Expert cheie E4: Expert în testare – 1 persoanăExperiență concretizată în minimum 1 proiect similar/comparabil în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contractPunctaj maxim: 9 puncte | Experiență concretizată în 1 proiect similar/comparabil în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **0 puncte**Experiență concretizată în **2 proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **3 puncte**Experiență concretizată în **3 proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **6 puncte**Experiență concretizată în **mai mult de 3 proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **9 puncte** | Pentru îndeplinirea activităților de testare, expertul propus trebuie să dețină experiența privind testarea sistemelor informatice. Experiența specifică în procesul de testare software, de la planificare şi specificaţii până la execuţia şi monitorizarea testelor este necesară pentru a îndeplini această funcție. Experiența specifică trebuie să se bazeze pe activități de testare funcționalități, dar și interfațare cu bazele de date, seturile de date ce vor fi utilizate, perioada de timp prestabilită, etc. În consecință, expertul în testare trebuie dețină experiență și să fie familiarizat cu metodele și instrumentele de testare.Acestui factor de evaluare i-a fost acordată o pondere maximă de 9%, respectiv 9 puncte. |
| **Factor tehnic 2:** Descrierea serviciilor de dezvoltare ce vor fi prestate pentru realizarea activităților în conformitate cu cerințele caietului de sarcini. Ofertantul trebuie să prezinte propria abordare în descrierea serviciilor, în care va trata corect toate procesele și funcționalitățile - **24 puncte maxim** |  |
| 1 | Descrierea serviciilor de dezvoltare ce vor fi prestate pentru realizarea activităților în conformitate cu cerințele caietului de sarcini. Ofertantul trebuie să prezinte propria abordare în descrierea serviciilor, în care va trata corect toate procesele și functionalitățile. Prin tratarea corectă se înțelege că la descrierea serviciilor prestate pentru realizarea activităților, care presupun dezvoltare, prestatorul va asigura conformitatea cu cerințele Caietului de sarcini, astfel: - **procesele/functionalitățile** = acestea vor fi descrise conform CS Punctaj maxim - 24 puncte  | Abordarea proprie privind descrierea serviciilor demonstrează o slabă înţelegere a cerințelor caietului de sarcini, fiind tratate corect cel mult 50% din procesele, functionalitatile = **0 puncte**Abordarea proprie privind descrierea serviciilor demonstrează înţelegerea cerințelor caietului de sarcini, fiind tratate corect între 51% și cel mult 70% din procesele, functionalitatile = **8 puncte**Abordarea proprie privind descrierea serviciilor demonstrează înţelegerea cerințelor caietului de sarcini, fiind tratate corect între 71% și 99% din procesele, functionalitatile = **16 puncte**Abordarea proprie privind descrierea serviciilor demonstrează o bună înţelegere a cerințelor caietului de sarcini, fiind tratate corect 100% din procesele, functionalitatile = **24 puncte** | Ofertanții trebuie să aibă capacitatea ca prin descrierea serviciilor ce vor fi prestate să demonstreze înțelegerea cerințelor caietului de sarcini. Preluarea prevederilor caietului de sarcini fără prezentarea propriei abordări nu poate fi luată în considerare.Acestui factor de evaluare i-a fost acordată o pondere maximă de 24%, respectiv 24 puncte. |
|  |
|  | Total punctaj tehnic | 60 puncte |  |

Criteriul de atribuire este **”cel mai bun raport calitate-preț”**, în conformitate cu prevederile art. 187, alin.3, lit.c), art. 187, alin.8, lit. a) din Legea nr. 98/2016 și prevederile art. 32, alin.6 din H.G. 395/2016.

Stabilirea ofertei câștigătoare se va realiza prin aplicarea algoritmului de calcul prezentat în continuare.

Punctaj maxim financiar = 40 puncte

Punctaj maxim tehnic = 60 puncte

Punctaj maxim total = 100 puncte

Oferta câștigătoare: va fi desemnată oferta care obține cel mai mare punctaj total.

***Justificarea alegerii factorilor de evaluare și justificarea ponderii acordate fiecărui factor sunt prezentate în continuare* – conform prevederilor art.9 alin.(3) lit.f) din Norme:**

**1. Factorul de evaluare nr. 1 „Valoarea propunerii financiare, fără TVA”.**

Punctajul financiar se calculează după cum urmează:

**Punctaj financiar = Prețminim / Prețofertă x40, unde:**

* **Prețminim** este prețul cel mai scăzut dintre ofertele considerate admisibile și conforme din punct de vedere tehnic și i se va acorda maximul de puncte, respectiv 40 de puncte;
* **Prețofertă** este prețul ofertei evaluate.

***Notă:*** *Ofertele care depășesc bugetul maxim disponibil pentru proiect vor fi respinse. Orice erori aritmetice vor fi corectate conform legislației în vigoare.*