­­­

Caiet de Sarcini

Servicii de dezvoltare și asistență tehnică software pentru digitalizarea activității de monitorizare proiecte PPP/ concesiune și de management a riscurilor fiscale aferente

CUPRINS

[1 INFORMAȚII GENERALE 3](#_Toc139976987)

[1.1 Beneficiar: MINISTERUL FINANȚELOR 4](#_Toc139976988)

[1.2 Obiectul Contractului 4](#_Toc139976989)

[1.3 Situația actuală în sectorul de activitate 5](#_Toc139976990)

[1.4 Context 6](#_Toc139976991)

[1.5 Baza legală 7](#_Toc139976992)

[1.6 Programe relevante pentru acest proiect 8](#_Toc139976993)

[2 OBIECTIV, SCOP ȘI REZULTATE AȘTEPTATE 9](#_Toc139976994)

[2.1 Obiectivul general 9](#_Toc139976995)

[2.2 Obiective specifice 9](#_Toc139976996)

[2.3 Aria de cuprindere 10](#_Toc139976997)

[2.4 Rezultate așteptate 10](#_Toc139976998)

[3 IPOTEZE ȘI RISCURI 11](#_Toc139976999)

[3.1 Ipoteze care stau la baza proiectului 11](#_Toc139977000)

[3.2 Riscuri 11](#_Toc139977001)

[4 SFERA DE CUPRINDERE 14](#_Toc139977002)

[4.1 Generalități 14](#_Toc139977003)

[4.2 Cerințe / funcționalități generale ale Platformei IT 14](#_Toc139977004)

[4.3 Descrierea platformei IT 16](#_Toc139977005)

[4.4 Descriere tehnică a platformei IT. 25](#_Toc139977006)

[4.5 Natura serviciilor care urmează a fi prestate 27](#_Toc139977007)

[4.6 Activități specifice 27](#_Toc139977008)

[4.7 Management de proiect 41](#_Toc139977009)

[5 DURATA CONTRACTULUI 44](#_Toc139977010)

[6 LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE 44](#_Toc139977011)

[6.1 Locație 44](#_Toc139977012)

[6.2 Disponibilitatea serviciilor 45](#_Toc139977013)

[6.3 Personal auxiliar și backstopping 45](#_Toc139977014)

[6.4 Facilități furnizate de Prestator 45](#_Toc139977015)

[6.5 Facilități furnizate de Beneficiar/ Beneficiarul Final 45](#_Toc139977016)

[6.6 Echipament 45](#_Toc139977017)

[6.7 Atribuțiile și responsabilitățile părților 46](#_Toc139977018)

[7 RAPOARTE 48](#_Toc139977019)

[7.1 Cerințe de raportare 48](#_Toc139977020)

[7.2 Recepția serviciilor, verificări și efectuarea plății 50](#_Toc139977021)

[8 LIVRABILE 52](#_Toc139977022)

[9 MANAGEMENTUL SCHIMBĂRII 53](#_Toc139977023)

[9.1 Stabilirea proceselor de Management al Schimbării aferente scopului proiectului 53](#_Toc139977024)

[10 INDICATORI DE REZULTAT 54](#_Toc139977025)

[10.1 CERINȚE PRIVIND OFERTA TEHNICĂ 54](#_Toc139977026)

[10.2 CERINȚE PRIVIND ECHIPA DE EXPERȚI 58](#_Toc139977027)

[10.2.1 Experți cheie 58](#_Toc139977028)

[10.2.2 Alți experți 65](#_Toc139977029)

[11 Anexe 68](#_Toc139977030)

[11.1 Anexa nr. 1 - Format pentru proces-verbal de recepție documente/ rapoarte – elemente calitative 68](#_Toc139977031)

[11.2 Anexa nr. 2 – Glosar de termeni și acronime 70](#_Toc139977032)

[11.3 Anexa nr. 3 - Solicitările aferente proiectului "Servicii de dezvoltare și asistență tehnică software pentru digitalizarea activității de monitorizare proiecte PPP/ concesiune și de management a riscurilor fiscale aferente" 71](#_Toc139977033)

[11.4 Anexa nr. 4 – Descrierea activităților și a graficului de lucru propus 79](#_Toc139977034)

[11.5 Anexa nr. 5 - Cerințe de calificare, criterii de atribuire și factori de evaluare 89](#_Toc139977035)

# INFORMAȚII GENERALE

Prezentul Caiet de Sarcini s-a întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările în vigoare 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 face parte integrantă din Documentația de atribuire și conține specificațiile tehnice, respectiv ansamblul cerințelor minimale de îndeplinit, pe baza cărora se elaborează de către fiecare Ofertant, Propunerea tehnică.

Caietul de Sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii Ofertanți să își elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile Beneficiarului.

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. În cadrul acestei proceduri, Ministerul Finanțelor îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Beneficiar în cadrul Contractului.

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 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 serviciile prestate 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.

## Beneficiar: MINISTERUL FINANȚELOR

Ministerul Finanțelor este un minister cu rol de sinteză, care este organizat 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.

Structura de specialitate de la nivelul Ministerului Finanțelor care are funcția de suport pentru autoritățile/ entitățile contractante ce intenționează să demareze proiecte în parteneriat public-privat este Unitatea de management a investițiilor publice.

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, Ministerului Finanțelor, se pot regăsi pe site-ul web oficial al instituției: [www.mfinante.gov.ro](file:///\\mffs\ssit\Liste%20investiții\Buget%20stat\2023\Achiziții%202023\PPP\Consultare%20de%20piață\www.mfinante.gov.ro)

## Obiectul Contractului

Obiectul contractului este reprezentat de achiziția de „Servicii de dezvoltare și asistență tehnică software pentru digitalizarea activității de monitorizare proiecte PPP/ concesiune și de management a riscurilor fiscale" care se realizează prin prestarea de servicii de dezvoltare software, respectiv: analiză, reproiectare, dezvoltare, testare, implementare, mentenanță corectivă, adaptivă și evolutivă a sistemului, elaborarea documentației specifice.

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr. 39/ 2018 privind parteneriatul public-privat, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Finanțelor, prin digitalizarea activității de monitorizare proiecte PPP/ concesiune și de management a riscurilor fiscale aferente, vine în sprijinul eficientizării capacității administrative în implementarea proiectelor prin metoda PPP și a promovării domeniului PPP, la nivel național și internațional, prin asigurarea funcțiilor de informare și comunicare cu autorități publice, parteneri privați, societate civilă, instituții bancare, schimb de date și de informații/ documente la nivel intern, între minister și alte instituții publice/ parteneri privați/ instituții bancare.

Unitatea de Management al Investițiilor Publice (UMIP), unitate specializată din cadrul Ministerului Finanțelor, în colaborare cu alte instituții publice implicate, urmărește crearea și dezvoltarea unei Platforme IT, care oferă acces la baza de date a proiectelor PPP și care este împărțită în următoarele secțiuni :

* secțiunea 1 accesibilă publicului, cu detalii despre portofoliul de proiecte care au fost aprobate pentru pregătire ca PPP și informații detaliate despre monitorizarea și progresul implementării fiecărui proiect;
* secțiunea 2 dedicată autorităților/entităților contractante ce demarează/ au în derulare contracte de concesiune /PPP.
* secțiunea 3 dedicată autorităților publice inițiatoare de proiecte PPP și a celor implicate în procesul de avizare sau de emitere a opiniilor de specialitate, pentru a colabora cu UMIP (MF) și pentru a gestiona fluxul de documente, în procesul de revizuire și de aprobare, respectiv a direcțiilor de specialitate implicate în procesul PPP;

Platforma se va adresa administratorilor de infrastructuri publice, furnizorilor de servicii publice și unei arii extinse de părți interesate în realizarea de proiecte PPP/concesiuni.

Grupuri țintă

Responsabili în cadrul proiectului:

a. *Beneficiarul proiectului* este Ministerul Finanțelor.

Centrul Național pentru Informații Financiare (C.N.I.F.) din cadrul Ministerului Finanțelor răspunde de îndeplinirea sarcinilor pe linie de TIC și derulează contractul.

b. Beneficiarul Final al proiectului și al platformei IT și proprietarul datelor, este reprezentat de către:

1. Ministerul Finanțelor, prin Unitatea de Management a Investițiilor publice

c. *Beneficiari de business ai proiectului* - sunt alte Structuri definite prin lege beneficiare cu rol de vizualizare și valorificare a informațiilor specifice PPP, prin intermediul aplicației .

La informațiile privind datele din cadrul platformei , au acces următorii utilizatori:

1. Utilizatori interni: personalul încadrat în structurile din cadrul MF (beneficiari finali și beneficiari de business)
2. Utilizatori externi**:** operatorii economici, consultanți, instituții financiare, media, persoane fizice, mediu de afaceri, mediu bancar, instituții financiare internaționale etc.
3. Instituții ale statului (ministere, UAT-uri, etc.), regii autonome, companii și societăți naționale.

## Situația actuală în sectorul de activitate

Proiectele de PPP și contractele aferente, ca mijloace specifice de implementare, sunt instrumente prin intermediul cărora sectorul public poate realiza proiecte de interes general utilizând aptitudinile și experiența sectorului privat. Acestea implică de regulă finanțarea proiectelor de către sectorul privat, element important având în vedere nevoia României pentru infrastructură și resursele financiare pe care Guvernul le are disponibile în acest sens.

Guvernul propune un program ambițios de realizare a investițiilor publice de modernizare, care cuprinde proiecte din domeniile infrastructurii de transport, sectorul energetic, infrastructură de sănătate și învățământ, parteneriatul public-privat fiind luat în considerare ca posibilă modalitate de implementare a proiectelor cu grad înalt de eficiență economică.

Investiții majore în infrastructură sunt necesare pentru a susține creșterea economică și pentru a realiza coeziunea economică cu Uniunea Europeană. În plus, pe timp de criză, investiția în infrastructură prin intermediul parteneriatelor publice-private reprezintă una dintre modalitățile de sprijin pentru reluarea unei creșteri economice susținute.

Fondurile publice și finanțarea nerambursabilă din partea Uniunii Europene pot suplini doar o parte din nevoile de finanțare a proiectelor de infrastructură.

Luând în considerare aceste elemente, utilizarea parteneriatului public-privat, ca modalitate alternativă de furnizare a infrastructurii, poate fi privită ca o alegere optimă în România. În unele state membre ale Uniunii Europene, finanțarea, proiectarea, construcția și operarea infrastructurii de către sectorul privat reprezintă una dintre modalitățile pe care guvernele le utilizează pentru acoperirea necesarului de finanțare.

Totodată prevederile Regulamentului UE nr.549/ 2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 mai 2013 privind Sistemul european de conturi naționale și regionale din Uniunea Europeană și ale Manualului de deficit și datorie de implementare ESA 2010, prevăd obligativitatea ca Ministerul Finanțelor, în colaborare cu Institutul Național de Statistică, să evalueze impactului contractelor PPP/ concesiune asupra deficitului și datoriei publice conform metodologiei UE.

Mai mult, la nivel de legislație naționale conform Legii serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, nr. 51/ 2006, cu modificările și completările ulterioare (a se vedea și prevederile articolului 44 alin 21) se prevede obligația autorităților publice locale de a transmite pentru analiză/ evaluare toate contractele/ actele adiționale semnate pentru realizarea/ modernizarea/ reabilitarea de infrastructuri publice și operarea acestora (contractele de delegare de gestiune).

Având în vedere că autoritățile publice locale au în derulare contracte de concesiune în domeniul modernizării de infrastructuri în ceea ce privește utilitățile publice cu operarea acestora de către operatori privați și de asemenea și ca urmare a existenței din 2018 a cadrului legal necesar dezvoltării de proiecte în regim PPP, se estimează că în perioada următoare se vor dezvolta proiecte de tip PPP atât de autorități publice centrale cât și la nivel local.

Pentru a susține eforturile autorităților în pregătirea și implementarea PPP-urilor, UMIP a planificat realizarea unei Platforme IT care prin informațiile conținute să poată sprijini îndeplinirea rolului UMIP de suport în pregătirea și implementarea proiectelor PPP, realizarea acestui proiect fiind cuprins în PNNR.

Aplicarea eficientă a reglementărilor 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.

Platforma IT trebuie să fie capabilă să asigure evidența și gestionarea informatizată a proiectelor dezvoltate în parteneriat public-privat. De asemenea, aplicația trebuie să fie concepută cloud ready pentru optimizarea financiară a soluțiilor informatice, creșterea flexibilității din punct de vedere al resurselor necesare de hardware și software de bază și a posibilităților de scalare a aplicațiilor.

## Context

În România, cele mai urgente nevoi de investiții sunt legate de reabilitarea și extinderea rețelei actuale de autostrăzi, drumuri naționale și căi ferate, precum și dezvoltarea de noi facilități în domeniile sănătății și educației. Parteneriatele public-private (PPP) pot contribui la dezvoltarea economică, reprezentând un mijloc de a furniza o parte a infrastructurii necesare pentru țară în aceste sectoare, contribuind în același timp la dezvoltarea la nivel local, național și regional, la îmbunătățirea calității serviciilor publice, precum și la creșterea numărului locurilor de muncă.

Declanșarea epidemiei de COVID-19 la începutul anului 2020 a modificat perspectivele economice, sociale și bugetare în lume, fiind necesar un răspuns urgent și coordonat atât la nivelul Uniunii, cât și la nivel național pentru a face față consecințelor economice și sociale, precum și efectelor asimetrice asupra statelor membre. În contextul crizei provocate de COVID-19 Uniunea Europeană a instituit un mecanism de redresare și reziliență pentru a furniza un sprijin financiar semnificativ și eficace menit să accelereze implementarea reformelor sustenabile și a investițiilor publice conexe în statele membre.

Investiția face parte din componenta 8 a 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), - Reforma fiscală și reforma sistemului de pensii, Reforma R5 Crearea și operaționalizarea Băncii Naționale de Dezvoltare, Investiția 3 Asigurarea Capacității de răspuns la provocările informaționale actuale și viitoare, inclusiv în contextul pandemiei prin transformarea digitală a Ministerului Finanțelor/ Agenției Naționale de Administrare Fiscală, „Investiții pentru digitalizarea activității de monitorizare proiecte PPP/ concesiune și de management a riscurilor fiscale aferente”.2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă.

Deoarece în România nu s-a reușit implementatarea cu succes de PPP-uri pe actuala legislație ( OUG nr. 39/2018), s-a identificat necesitatea elaborării de ghiduri și metodologii de pregătire a unor astfel de proiecte care să prezinte și să expliciteze bunele practici internaționale.

Pentru a încuraja utilizarea metodei PPP pentru realizarea proiectelor de infrastructură, platforma IT ar urma să reprezinte principalul instrument de promovare, sursă de orientări pentru PPP-uri, punct de contact pentru autoritățile care vor implementa proiecte prin această metodă și va fi, de asemenea, folosit ca furnizor de informații pentru proiectele pregătite sau fiind deja implementate ca PPP.

Platforma IT va aduce pe de o parte atât un plus de informare celor interesați, cât și o transparență maximă a proceselor administrative privind dezvoltarea unor astfel de parteneriate, lucru menit să crească interesul și încrederea potențialilor parteneri privați.

## Baza legală

Unitatea de management a investițiilor publice aplică în activitatea derulată următoarele prevederi legale:

1. Ordonanță de Urgență nr. 39/ 2018 privind parteneriatul public-privat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legeanr. 99/ 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 100/ 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 394/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/ acordului-cadru din Legea nr. 99/ 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 867/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/ 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 101/ 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, nr. 51/ 2006, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea Nr. 500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Prevederile regulamentului UE nr.549/ 2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 mai 2013 privind Sistemul european de conturi naționale și regionale din Uniunea Europeană;
13. Prevederile Manualului de deficit și datorie de implementare ESA 2010;
14. Ghid privind Tratamentul Statistic al Parteneriatelor public-private – EPEC, BEI/ 2016.

Platforma IT se dorește a fi aliniată în permanență tuturor cerințelor legislative naționale și de business.

Deoarece aceasta este un sistem informatic important care trebuie să funcționeze în regim de înaltă disponibilitate, respectiv (24x7x365), acesta trebuie aliniat în permanență tuturor cerințelor legislative naționale și de business. Acest lucru presupune implicit efectuarea testelor de conformitate, testarea end-to-end, obținerea acceptanței de la nivel național, gestionarea, asigurarea securității și confidențialității informațiilor.

Pentru acele cerințe definite suplimentar, după finalizarea activității de analiză, pe tot parcursul Contractului, se va folosi o procedură de Management al Schimbării.

## Programe relevante pentru acest proiect

Unitatea de management a investițiilor publice, derulează în prezent, cu sprijinul DG REFORM, un proiect de asistență tehnică ce vizează realizarea de ghiduri și metodologii - instrumente de evaluare proiecte PPP, realizarea de clauze contractuale pentru proiecte tip PPP, elaborarea de materiale de instruire și realizarea unor sesiuni de training dedicate personalului MF și al altor autorități/ instituții publice în domeniul PPP. Obiectivul general al proiectului de asistență tehnică derulat este de a contribui la reformele structurale instituționale, administrative și de susținere a creșterii economice în România. Obiectivul specific este de a sprijini autoritățile/entitățile contractante în îmbunătățirea capacității lor de a proiecta, dezvolta și implementa proiecte de infrastructură publică în regim PPP. Astfel, livrabilele rezultate în urma derulării proiectului de asistență tehnică vor fi promovate prin intermediul platformei, facilitând accesul la informații pentru toate categoriile de părți interesate.

# OBIECTIV, SCOP ȘI REZULTATE AȘTEPTATE

## Obiectivul general

Obiectivul general constă în facilitarea colaborării și comunicării interinstituționale, a diseminării informațiilor și a promovării domeniului PPP.

## Obiective specifice

Obiectiv specific 1: Oferirea unui acces rapid factorilor interesați la informațiile aferente dezvoltării unui proiect de tip PPP prin dezvoltarea unui modul software, testarea și asigurarea mentenanței acestuia;

Obiectiv specific 2: Îmbunătățirea abilităților și competențelor personalului UMIP și a altor autorități/ entități contractante în ceea ce privește utilizarea platformei IT.

Obiectivele specifice ale prezentului proiect vor fi atinse prin proiectarea și optimizarea platformei IT, în tehnologie Web, cloud-ready lucru care presupune utilizarea limbajelor de programare JAVA sau PHP în containere Docker sau echivalent, rapoarte Jasper, în paralel cu implementarea de măsuri corespunzătoare creșterii gradului de disponibilitate și securitate al informațiilor. Astfel se are în vedere:

1. Utilizarea de containere Docker sau echivalent.
2. Utilizarea de rapoarte Jasper.
3. La toate nivelurile de funcționare, accesul la aplicație să se facă pe bază de roluri gestionate prin intermediul managementului identității
4. Respectarea obligațiilor legale privind diferite aspecte legislative naționale care trebuie oglindite în platforma IT și în sistemele informatice adiacente, inclusiv conform necesităților de business ale fiecăruia.
5. Rezolvarea problemelor sau solicitărilor de îmbunătățiri și optimizări ale platformei IT, conform cerințelor Beneficiarului Final și/ sau Beneficiarilor de business. Acest lucru va permite utilizatorilor să beneficieze de facilități suplimentare, conform solicitărilor efectuate de aceștia, care le va ușura activitatea de zi cu zi.
6. Implementarea mecanismelor tehnice (de ex. arhivare, audit, securitate, acces) dezvoltate conform specificațiilor/ cerințelor și politicilor de securitate stabilite și implementate la nivel de M.F.- C.N.I.F., specifice tuturor sistemelor informatice realizate la acest nivel, inclusiv platformei IT.
7. Administrarea eficientă a infrastructurii platformei (backup, fallback, suport etc) relevante în urma implementării;
8. Timp de răspuns mic la diferite operații efectuate de către utilizatori în cadrul platformei IT.
9. Platforma IT va fi aliniată ultimelor cerințe legislative și de business de la nivel național, în funcție de caz.
10. Mediile de lucru (producție și dezvoltare/ testare) și configurațiile sistemelor vor fi consistente și corecte;
11. Alinierea platformei IT la ultimele cerințe identificate în momentul întocmirii actualului Caiet de Sarcini, la care se vor adăuga cele care pot apărea în perioada de analiză inițială a platformei. Restul solicitărilor noi apărute pe parcursul Contractului, se vor realiza în cadrul activității A#10. Analiza, proiectarea, dezvoltarea, testarea, implementarea funcționalităților specifice solicitărilor de schimbare inițiate în timpul derulării Contractului, după perioada de analiză.Asigurarea mentenanței corective după lansarea în producție a platformei IT de la data reprezentată de Milestone conform [Anexa nr. 5 - Descrierea activităților și a graficului de lucru propus](#_Anexa_nr._6) și până la sfârșitul Contractului.
12. Asigurarea mentenanței evolutive și adaptive, în cadrul activității variabile A#10, după lansarea în producție și realizarea obiectivelor specifice Milestone-ului Mi, până la finalizarea Contractului.
13. Pe tot parcursul desfășurării Contractului Prestatorul va trebui să asigure funcționarea platformei informatice în regim de înaltă disponibilitate (uptime 99.97% / an), precum și *securitatea și confidențialitatea informațiilor, conform politicii de securitate a sistemelor informatice aplicată la nivel de M.F. - C.N.I.F.*

## Aria de cuprindere

Prin achiziționarea serviciilor ce fac obiectul prezentului Caiet de sarcini, se dorește ca Platforma IT dezvoltată să reprezinte unul dintre instrumentele principale de promovare și diseminare a informațiilor în domeniul PPP, instrument prin care, diferite părți interesate vor avea acces facil la materiale, informații, ghiduri, metodologii, etc, suport în pregătirea și implementarea proiectelor PPP.

Astfel, pentru asigurarea premiselor utilizării PPP-urilor de către autorități/ entități contractante a metodei PPP s-a identificat necesitatea promovării unor informații privind parteneriatele public-private, precum și asigurarea accesului la ghidurile și metodologiile ce vor fi realizate prin intermediul proiectului derulat prin DG REFORM.

În aria de cuprindere a proiectului sunt cuprinse activități de servicii de dezvoltare software repartizate pe parcursul proiectului, astfel:

1. **Proiectarea și optimizarea Platformei IT și a bazei de date aferente,** implementarea funcționalităților, asigurarea mentenanței corective, cu respectarea cerințelor menționate în cadrul acestui Caiet de Sarcini (referă *Activitățile care au atașată sintagma „F”, respectiv* **A#1 – A#9**.).
2. **Mentenanța corectivă, evolutivă și adaptivă a platformei IT,** conform solicitărilor de schimbare inițiate în timpul derulării Contractului, după perioada de analiză. *Include Activitatea care are atașată sintagma "V",* **respectiv A#10.** Această activitate presupune actualizarea Platformei IT **conform cerințelor identificate după Milestone Mi și până la finalizarea Contractului.** Pentru acestea se vor folosi mecanismele de Management al Schimbării.

## Rezultate așteptate

Principalele beneficii așteptate în urma proiectului care face obiectul prezentului Caiet de sarcini, sunt următoarele:

1. Asigurarea accesului la informații relevante: legislație, bune practici internaționale pentru autoritățile/ entitățile contractante care dezvoltă proiecte de tip PPP;
2. Accesul rapid al autorităților publice la instrumente uzitate în identificarea și evaluarea posibilității de implementare ca PPP a unui proiect;
3. Asigurarea unui circuit de avizare intern/ extern simplificat pentru documentațiile de pregatire a proiectelor;
4. Diminuarea timpului de răspuns/ avizare intern/ extern pentru documentele autoritățilelor/entităților contractante;
5. Creșterea numărului de proiecte PPP inițiate de autorități/entități contractante

# IPOTEZE ȘI RISCURI

## Ipoteze care stau la baza proiectului

Ipotezele referitoare la realizarea acestui proiect au în vedere:

1. conținutul serviciilor solicitate este descris în mod explicit în Caietul de Sarcini;
2. corelația dintre resursele necesare și rezultatele așteptate este realistă;
3. livrarea serviciilor se va realiza în perioada preconizată;
4. toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția Contractantului;
5. Contractantul va semna un acord de confidențialitate la momentul semnării Contractului și va respecta toate instrucțiunile privind utilizarea informațiilor confidențiale.

Toate documentele și informațiile primite de la Autoritatea contractantă precum și rezultatele tuturor activităților din cadrul acestui contract (cum ar fi: cod sursă, cod obiect, biblioteci, librării, manuale, documente de analiză, arhitecturi de sisteme, adrese, etc., fără a se limita la acestea) reprezintă informații confidențiale.

Contractantul și personalul său au obligația de a respecta confidențialitatea documentelor și informațiilor menționate mai sus, pe toată perioada executării contractului, pe perioada oricărei prelungiri a acestuia și după încetarea contractului.

În acest sens, Contractantul precum și experții implicați în activitățile contractului sunt obligați să semneze Acorduri de Confidențialitate cu Autoritatea Contractantă.

## Riscuri

Riscurile identificate în momentul întocmirii actualului Caiet de Sarcini, sunt prezentate în tabelul de mai jos:

| **Nr. crt.** | **Risc identificat** | **Propuneri de măsuri de atenuare a riscului** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Din cauza capacității tehnice/ financiare/ profesională reduse a prestatorului este posibil ca obiectul contractului/ obligațiile contractuale să fie neîndeplinite/ îndeplinite necorespunzător, ori cu întârziere. | Pentru compensarea prejudiciului suferit ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare, ori cu întârziere sau a neîndeplinirii obligațiilor asumate de către Contractant, autoritatea contractantă a prevăzut în contract:  a) dreptul de a deduce penalități din valoarea contractului,  b) dreptul de a rezilia contractul din vina Contractantului și de a pretinde plata de daune-interese,  c) poate executa garanția de bună execuție, în limita prejudiciului creat. |
| 2. | Riscul apariției unor erori nedetectate la momentul semnării contractului, incluse în oferta Contractantului. | În contract se prevede faptul că, în cazul apariției de neconcordanțe între propunerea tehnică și caietul de sarcini, primează prevederile din caietul de sarcini. |
| 3. | Nealocarea corespunzătoare a resurselor umane din partea Beneficiarului și/ sau a Beneficiarului Final în funcție de caz. | Beneficiarul, Beneficiarul Final și Beneficiarii de business vor aloca o echipă de proiect și un Manager de proiect, responsabili de îndeplinirea rezultatelor proiectului. Aceștia beneficiază de experiență în domeniul managementului de proiect, esențial pentru scopul proiectului. Se va asigura definirea clară a rolurilor și responsabilităților echipei de proiect. La debutul proiectului se va organiza ședința de kick-off pentru planificarea detaliată și alocarea rolurilor fiecărui membru al echipei. |
| 4. | Resurse insuficiente alocate din partea echipei Contractantului. | Managerul de proiect din partea Contractantului va lua măsuri corespunzătoare pentru a asigura în permanență, pe tot parcursul desfășurării proiectului, resurse umane (experți cheie și non cheie) suficiente și cu pregătirea conform solicitărilor din cadrul Caietului de Sarcini. |
| 5. | Contractantul nu respectă termenele sau cerințele de implementare, ceea ce va conduce la întârzieri în calendarul de implementare al proiectului. | Acest risc se va atenua printr-o monitorizare atentă a termenelor de implementare, transmiterea de atenționări periodice cu privire la activitățile ce urmează a fi efectuate precum și cunoașterea în permanență a stadiului de realizare a fiecărei activități. De asemenea, reuniunile de lucru ale proiectului se vor derula periodic, având ca obiective monitorizarea progresului proiectului, încadrarea în termenele planificate ale activităților, evaluarea riscurilor apărute, precum și stabilirea măsurilor de remediere, a responsabililor și a termenelor de soluționare în funcție de dificultățile întâmpinate. |
| 6. | Cerințele nu sunt evaluate complet pe parcursul etapei de analiză. | Reuniunile de lucru ale proiectului se vor derula periodic, având ca obiective monitorizarea progresului proiectului, încadrarea în termenele planificate ale activităților, evaluarea riscurilor apărute, precum și stabilirea măsurilor de remediere, a responsabililor și a termenelor de soluționare în funcție de dificultățile întâmpinate. În acest fel, pot fi depistate la timp și eventuale cerințe care nu au fost evaluate complet pe parcursul etapei de analiză. |
| 7. | Schimbări legislative naționale și/ sau comunitare de amploare care au impact 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. | Respectarea termenelor stabilite în proiect pentru evitarea potențialelor întârzieri și analiza imediată a oricăror eventuale schimbări legislative cu impact asupra rezultatelor activităților proiectului, astfel încât să nu existe blocaje în activitatea proiectului. Contractantul trebuie să țină seama și să ia măsuri corespunzătoare în cazul apariției de eventuale modificări în legislația națională privind sistemul informatic, apărute pe parcursul proiectului și care necesită să fie implementate în timp foarte scurt. |
| 8 | Capacitatea Contractantului de a analiza schimbările legislative și de a determina în timp util impactul asupra modulelor relevante. | Prestatorul trebuie să aibă capacitatea să ia măsuri corespunzătoare în cazul apariției de eventuale modificări în legislația națională privind sistemul informatic, apărute pe parcursul proiectului și care necesită să fie implementate în timp foarte scurt. În acest sens, Managerul de proiect al Contractantului va avea un rol important în urmărirea modului de implementare a tuturor schimbărilor legislative pentru a putea aplica măsuri corespunzătoare în vederea identificării în timp util a impactului asupra secțiunilor platformei informatice. |
| 9. | Capacitatea Contractantului de a implementa modificările cerute, fără a afecta funcționalitățile existente ale platformei informatice. | Contractantul trebuie să aibă capacitatea și să ia măsuri corespunzătoare bazate pe o cunoaștere adecvată a cerințelor și modului de realizare a platformei informatice, astfel încât orice nouă modificare să nu afecteze funcționalitățile deja implementate. |
| 10. | Comunicarea defectuoasă/ ineficientă în cadrul echipei și/ sau cu echipa Contractantului. | Managerul de proiect al Autorității Contractante va media relația dintre Contractant și reprezentanții M.F.- UMIP. Acesta va trasa sarcini concise și detaliate asupra activităților ce sunt necesare a fi realizate. Comunicarea se va face printr-un punct unic, astfel încât toate părțile să fie informate (adresă de email comună). |
| 11. | Dificultăți în înțelegerea soluției tehnice/ rezistența la schimbare. | Contractantul va asigura un grad ridicat de detaliere a specificațiilor funcționale/ funcționalităților platformei și va presta servicii de instruire a personalului M.F.-UMIP, în funcție de caz, conform Contractului. Se va utiliza metodologia de Management al Schimbării. |
| 12. | Întârzieri în derularea activităților/ întârzieri în procesul de acceptare/ efectuare de corecții a livrabilelor primite din partea Contractatului comparativ cu termenele planificate/ prevăzute în Caietul de Sarcini/ documentațiile proiectului. | Se va asigura o monitorizare adecvată a Managerilor de proiect din partea Autorității Contractante și a Contractantului. Se va elabora un plan de delegare a atribuțiilor membrilor echipei de proiect în cazul în care factorii de decizie nu sunt disponibili și o procedură de escaladare agreată. De asemenea, reuniunile de lucru ale proiectului se vor derula periodic, cu frecvență săptămânală, având ca obiective monitorizarea progresului proiectului, încadrarea în termenele estimate ale activităților, evaluarea riscurilor apărute, precum și stabilirea măsurilor de remediere, a responsabililor și a termenelor de soluționare în funcție de dificultățile întâmpinate. |
| 13. | Fluctuații de personal și/ sau restructurări la nivelul Direcțiilor Beneficiare și de business. | Contractantul trebuie să fie în permanență pregătit pentru astfel de situații, să aibă capacitatea de a se adapta rapid și de a realiza Managementul de proiect astfel încât să poată acoperi în timp util problemele care pot apărea, și să evite întârzierile. Încă de la începutul proiectului trebuie să țină cont de acest risc și să fie capabil să aplice măsuri de contracarare a efectelor negative. |
|  |  |  |

Prestatorul va trebui să fie pregătit încă de la începutul proiectului să țină cont de cel puțin aceste riscuri în vederea aplicării de măsuri corespunzătoare de reducere/ contracarare a acestora. El va analiza și va completa cu riscurile identificate de el, propunând totodată și măsuri de contracarare și/ sau de reducere a acestora.

# SFERA DE CUPRINDERE

## Generalități

**Descrierea pe scurt a proiectului**

Proiectul este conceput pentru a răspunde:

1. cerințelor de monitorizare la nivel național a proiectelor/ contractelor de parteneriat public-privat.
2. dezvoltării și implementării funcționalităților noi ale acestui sistem informatic, ca urmare a cerințelor legislative și de business formulate de la nivel național și european .

## Cerințe / funcționalități generale ale Platformei IT

Principalele rezultate așteptate în urma lansării în producție a platformei, cu toate secțiunile proiectate în tehnologie Web, optimizate și aliniate la toate cerințele formulate, sunt următoarele:

1. Să asigure respectarea obligațiilor legale privind diferite aspecte legislative naționale, acestea fiind oglindite în aplicație, corelate cu necesitățile de business.
2. Să rezolve solicitările de îmbunătățiri și optimizări ale Platformei IT, conform cerințelor Beneficiarului Final și a Beneficiarilor de business, în funcție de caz.
3. Platforma IT să aibă un timp optim de răspuns .
4. Testatarea și confirmarea nivelului de securitate și confidențialitate a informațiilor din cadrul Platformei IT, conform politicii specifice de securitate și confidențialitate de la nivel M.F. - C.N.I.F.
5. Produsele software necesare susținerii platformei IT să - fie instalate, adaptate, configurate, testate și lansate în producție în Centrul de Date Primar astfel încât să răspundă corect cerințelor platformei.
6. Sistemul informatic proiectat, să poată fi instalat pe medii cloud și să funcționeze în parametri normali.
7. Să se respecte termenul Mi de lansare în producție a platformei IT, iar aceasta să funcționeze în parametri normali.
8. Drepturile utilizatorilor să fie gestionate prin Compartimentul pentru managementul identității și acces la resursele sistemului informatic, aflat în subordinea C.N.I.F. - M.F. .
9. Să se realizeze toate activitățile și subactivitățile specifice cerințelor stipulate în acest Caiet de Sarcini, a celor identificate în perioada de analiză inițială, plus a celor aferente tuturor solicitărilor inițiate de la nivel național, care au apărut ulterior analizei inițiale.
10. Să se asigure mentenanța corectivă pentru întreaga Platforma IT.
11. Să se asigure mentenanța evolutivă și adaptivă pentru întreaga Platforma IT , conform cerințelor din acest Caiet de Sarcini.
12. Să se creeze mecanismele tehnice (de ex. arhivare, audit, securitate, acces etc) dezvoltate conform specificațiilor naționale, în măsura cerințelor identificate. Să se acorde o atenție deosebită respectării condițiilor de înaltă securitate și confidențialitate stabilite pentru Platforma IT.
13. Documentația de specialitate (livrabilele etc) să fie realizată conform cerințelor și predată la termenele stabilite.
14. Să se asigure versionarea și realizarea de copii de siguranță pentru codul sursă, livrabile etc.
15. Manuale de utilizare pentru utilizatorii aplicației, pe tipuri de utilizatori, în funcție de caz, elaborate, aprobate și diseminate.
16. Instruirea dezvoltatorilor privind instrumentele de dezvoltare să se realizeze conform planificării (în măsura cerințelor identificate). Plan de instruire și materiale de instruire elaborate, aprobate și diseminate.
17. Instruirea administratorilor de sistem și a administratorilor de aplicație să se realizeze conform planificării, în măsura cerințelor identificate. Manualele de administrare aplicație și sistem pentru administratorii de aplicație să fie realizate, aprobate și diseminate.
18. Pentru fiecare tip de instruire și participant, s-au acordat Certificate de Participare care să ateste participarea la instruire.
19. Pentru fiecare tip de instruire să se realizeze Rapoarte de instruire.
20. Să se acorde suport pentru administratorii de aplicație (în măsura cerințelor identificate).
21. Să se acorde suport pentru administratorii de sistem (în măsura cerințelor identificate).
22. Activitățile proiectului să fie controlate prin Managementul Schimbării.
23. Activitățile proiectului să fie controlate și supuse Managementului calității.
24. În cadrul activității de mentenanță, să se actualizeze livrabilele afectate de noile modificări și funcționalități și să se creeze altele noi, în funcție de caz.
25. Să se asigure un grad ridicat de disponibilitate, cu timpi foarte scurți de recuperare și continuitate a proceselor vitale în caz de dezastru pe toată durata contractului.
26. Să se efectueze analiza, proiectarea, dezvoltarea, testarea și implementarea funcționalităților specifice solicitărilor inițiate în timpul derulării Contractului. Să se actualizaze și/ sau să se creeze, în funcție de caz, livrabilele specifice fiecărei etape menționate.
27. Întregul sistem informatic PPP să fie actualizat/ corectat și aliniat ultimelor solicitări de schimbare de la toate nivelurile implicate, sa funcționeze în parametri optimi și să respecte cerințele de disponibilitate, performanță, securitate și confidențialitate specifice platformei.
28. Să se realizeze pregătirea/ perfecționarea personalului de specialitate din M.F.- A.N.A.F. pentru a prelua sistemul la încheierea proiectului, insistându-se asupra modului de abordare a diferitelor situații ("use case-uri") în funcționarea platformei IT de către personalul de specialitate din cadrul M.F.- C.N.I.F. Totodată personalul menționat, din cadrul structurii M.F.- C.N.I.F. va trebui să beneficieze și de manuale actualizate corespunzător, care să trateze diferite cazuri de erori (cele mai uzuale).
29. La sfârșitul Contractului să se realizeze preluarea corespunzătoare a surselor, tuturor livrabilelor etc. de către personalul de specialitate intern/ Beneficiar/ Beneficiar Final/ Beneficiari de business, în funcție de caz.
30. Codul sursă (versiunea finală) să fie salvat pe mediul de dezvoltare, ultima versiune a platformei și bază de date instalată corespunzător atât pe mediul de producție cât și pe mediul de dezvoltare/ test, inclusiv manuale/ livrabile livrate în versiune finală etc). Să se realizeze toate copiile corespunzătoare pe serverele M.F. - C.N.I.F.

## Descrierea platformei IT

Platforma IT va avea 3 secțiuni:

Secțiunea 1 – Platformă pentru postare informații/ materiale pentru promovare PPP-uri

Subsecțiunea 1.1 – Postare materiale de interes general referitoare la problematica PPP-urilor

Subsecțiunea 1.2 – Ghid on-line

Subsecțiunea 1.3 – Testare, structurare proiecte PPP

Subsecțiunea 1.4 - Monitorizare proiecte PPP – aspecte generale

Secțiunea 2 - Monitorizare riscuri fiscale asociate contractelor de PPP/ concesiune

Subsecțiunea 2.1 – destinată monitorizării riscurilor fiscale asociate contractelor de concesiune

SubSecțiunea 2.2 – destinată monitorizării riscurilor fiscale asociate contractelor de PPP

Secțiunea 3 –Secțiune interactivă pentru transmitere informații în timp real între entități ce concură la pregătirea/ implementarea și monitorizarea proiectelor PPP

Secțiunea 1 – Platformă pentru postare informații/ materiale pentru promovare PPP-uri

Această componentă va conține următoarele meniuri:

1. Meniu de administrare al platformei - disponibil în urma autentificării, având funcții specifice administratorilor;

2. Meniu de navigare pentru utilizatorii neautentificați;

3. Meniu de navigare pentru utilizatorii autentificați – pentru subcomponenta 1.2 și

Subsecțiunea 1.1 Postare materiale de interes general referitoare la problematica PPP-urilor

Această secțiune este destinată mediului media, persoanelor fizice, mediului de afaceri, mediului bancar, IFI-urilor, autorităților/ entităților contractante, direcțiilor din cadrul Ministerului Finanțelor, altor instituții cu rol în promovarea/ avizarea și monitorizarea investițiilor

Se vor putea încărca materiale informative precum: legislație aplicabilă domeniului PPP, ghiduri de bune practici, metodologii, liste de proiecte cu prezentarea etapelor ce trebuie parcurse în implementarea acestora, anunțuri de formare profesională, anunțuri cu evenimente organizate de UMIP, anunțuri cu demersuri pe care UMIP le desfășoară sau urmează să le desfășoare, etc., referitoare la problematica PPP-urilor, respectiv documente în diverse formate – pdf/ jpeg/ excel/ xml, etc.

În cadrul acestei secțiuni vor fi evidențiate și informații referitoare la proiecte PPP planificate pentru a fi inițiate, după caz, informări/ rapoarte referitoare la implementarea acestora.

Sectiunea 1 va putea fi accesată direct de orice parte interesată și se preconizează că va avea un număr minim de 500 de utilizatori unici pe zi.

Această componentă va avea cel puțin următoarele linkuri în meniul de acces:

Buton Acasă;

Buton News/ Anunțuri;

Buton Legislație;

Buton Ghiduri/ Metodologii;

Buton Contact;

Buton Limba RO/ EN;

Buton căutare rapidă/ search;

Buton link-uri utile.

Butonul News/Anunturi – va deschide o pagina tip blog impartita pe categorii unde vor putea fi postate diverse anunturi, acestea putand fi filtrate in functie de categoria dorită.

Butonul Limba RO/EN menționat mai sus va permite vizualizarea paginilor în limba engleză, în măsura în care acestea sunt disponibile în această limbă.

Subsecțiunea 1.2 – Ghid on-line cu afișare tip slide a conținutului pus la dispoziție de UMIP, având facilități precum: modul interactiv, bibliotecă de spețe, căutare după cuvinte cheie.

Prezentele cerințe în ceea ce privește GHID-ul online PPP s-au elaborat având ca sursă de inspirație Ghidul online similar dezvoltat de ANAP pentru achiziții publice/ sectoriale/ concesiuni.

Cea mai mare pondere a materialelor care se vor încărca pe acest GHID online sunt rezultatul asistenței tehnice care se derulează în prezent de către UMIP prin DG REFORM, respectiv în următoarele documente:

Documentul 3 - Ghid privind contractele PPP și prevederi contractuale standard;

Documentul 4 - Metodologia de evaluare a Value for Money;

Documentul 5 - Metodologia de evaluare și alocare a riscurilor;

Documentul 6 - Metodologia de evaluare a accesibilității proiectelor PPP;

Documentul 7 - Metodologia de identificare și calculare a impactului PPP-urilor asupra datoriei și deficitului în conturile guvernamentale;

Documentul 8 - Ghid privind pregătirea și procesul de achiziție a proiectelor dezvoltate în regim PPP,

La cele de mai sus se adaugă prevederile legale ale O.U.G. nr.39/ 2018 privind parteneriatul public-privat, Ghid de Tratament Statistic și Ghiduri ale [Centrului European de Expertiză PPP](https://op.europa.eu/ro/web/who-is-who/organization/-/organization/EIB/EIB_EIB-110502) (EPEC Guide to Public-Private Partnerships).

În această subsecțiune va fi inclusă și posibilitatea de „Căutare după cuvânt cheie” . Cuvântul cheie este recunoscut de aplicație care dă posibilitatea căutării acestuia în documentele încărcate distinct în secțiuni precum: Legislație, Ghiduri/ Metodologii aprobate la nivel național/ aplicabile la nivel european/ internațional, Model de contract aplicabil la nivel național/ Secțiunea de spețe. Subsecțiunea ar trebui să cuprindă următoarele informații:

1. Scurtă prezentare a Ghidului va fi sub forma unui filmuleț de prezentare cu o durată de până în 5 minute;

2. La Secțiunea interactivă trebuie să existe un Glosar de termeni specifici

parteneriatului public-privat, cu posibilitatea accesării definiției pentru acești

termeni, dar și echivalentul în limbă engleză „Translate to English”.

Tot aici trebuie să existe posibilitatea consultării unor Ghiduri ale Comisiei

Europene prin accesarea corespunzătoare a link-urilor de conexiune.

Trebuie deasemenea să existe posibilitatea de adăugare a documentelor utile (ghiduri în format pdf, proceduri de lucru, metodologii, etc.), unde se pot adăuga/ atașa modele de documente standardizate/ orientative (modele contract, clauze contractuale, etc.).

Subsecțiunea 1.3 – Testare, structurare proiecte PPP va fi o secțiune interactivă care va include un Chestionar de evaluare a performanței si Ghidului on-line PPP. Chestionarul va conține minim 20 întrebări cu 3 opțiuni de răspuns din care numai una poate fi validată, finalizarea completării acestuia se va face prin bifarea opțiunii „Trimiteți”, răspunsurile urmând a fi centralizate automat de platforma. Scorul generat va putea fi vizualizat doar de reprezentanții UMIP și va fi utilizat pentru îmbunătățirea ulterioară a calității aplicației in cadrul PPP.

Secțiune cu dezbateri spețe, de tip forum, este constituită pe baza unor categorii de noțiuni specifice unui anumit concept utilizat în legislația de PPP/ achiziții/concesiuni care se referă la o anumită etapă în pregătirea/atribuirea/ monitorizarea unor proiecte PPP.

De exemplu: Un utilizator caută informații referitoare la Studiul de fundamentare. Acesta se va găsi în etapa Pregătire proiecte și va include definiții/ explicitare utilizare noțiuni/ cerințele legale referitoare la acestea din urmă și după caz instrumente gen tabele scoring-uri utilizate în relație cu acele noțiuni. La studiul de fundamentare se vor regăsi ca elemente specifice ce trebuie abordate în cazul proiectelor PPP, noțiuni precum Value for Money, accesibilitate pentru entitățile publice, bancabilitate, durata contractului PPP, model financiar.

De asemenea se vor putea vizualiza într-o secțiune separată prevederi legale din Modelul de contract și condiționalități referitoare la posibilul impact pe deficit și datorie din Ghidul pe tratament statistic.

Biblioteca de spețe ca parte a Subsecțiunii 1.2 – Ghid online, trebuie să fie dedicată pentru spețe ce vor fi formulate și față de care va fi postat un răspuns și va cuprinde afișarea numărului speței, a conținutului acesteia, a datei, a versiunii și a orei de publicare a întrebării respective și a răspunsului. Totodată în cazul în care se consideră necesar răspunsul afișat în cadrul unei spețe trebuie să poată fi rectificat/ modificat și trebuie să existe posibilitatea de salvare a diverselor versiuni de răspuns, vizualizarea fiind posibilă numai pe ultima versiune. Această secțiune va fi completată doar de către reprezentanții UMIP și va putea fi accesată doar pentru vizualizare de către utilizatori, fără ca aceștia să poată modifica conținutul Speței sau Răspunsului. Spețele vor fi grupate în funcție de conținutul lor, în foldere cu titlu sugestiv (Ex. Studiul de fundamentare), ultimul din aceste foldere fiind dedicat Spețelor care nu mai sunt valabile (ex. în cazul modificărilor legislative).

În această subsecțiune va trebui să existe spațiu suficient pentru actualizare informații/ documente și pentru publicarea a aproximativ 1000 de spețe, pentru reactualizarea informației și etichetare “Spețe care nu mai sunt valabile” rezultate ca modificare a prevederilor legislative.

Tot aici trebuie inclusă pentru partea de monitorizare o Bibliotecă electronică cu documente relevante.

Subsecțiunea 1.4 – Testare/ evaluare/ structurare proiecte de tip PPP

Această subsecțiune va fi cu acces în urma autentificării pe baza credențialelor de acces și va putea fi utilizată de părțile interesate de domeniul PPP pentru a putea vizualiza/ simula care ar fi etapele/ condiționalitățile ce trebuie îndeplinite pentru pregătirea unui PPP.

Subsecțiunea va conține instrumente puse la dispoziție pe aspecte de Value for Money, alocare riscuri, accesibilitate proiecte.

În urma simulărilor, UMIP, în urma acordului utilizatorului, va putea copia/ salva rezultatul obținut, în vederea completării unei baze de date cu proiecte propuse ca PPP-uri.

Procesul de testare/ evaluare/ structurare va consta în accesul utilizatorilor la chestionarele în care sunt introduse o serie de întrebări referitoare la necesitatea/ oportunitatea/ caracteristicile investiției/ eficiență economică, etc., care, în funcție de răspunsurile date, va putea genera un punctaj, respectiv posibilitatea atașării unui sistem de scoring în funcție de răspunsurile date.

În cazul în care utilizatorii întâmpină dificultăți în testarea proiectelor, vor putea intra în legătură cu un reprezentant UMIP pentru solicitare de asistență (vor fi indicate numere de telefon și adrese de e-mail).

Secțiunea va avea un număr minim de 200 de utilizatori unici pe zi.

Butoanele de acces ale componentei sunt:

* Instrumente Value for Money;
* Instrumente alocare riscuri;
* Instrumente accesibilitate;

Subsecțiunea 1.5 – Monitorizare proiecte PPP – aspecte generale

Cu titlu general, UMIP va crea o procedură referitoare la validarea informațiilor/ documentațiilor care se vor încărca pe platformă.

Structura de monitorizare a datelor va fi sub forma unui fișier de calcul tabelar și va conține informații despre:

I. Aspecte ce se vor monitoriza în pregătirea/ atribuirea și operarea contractelor de PPP și concesiune, respectiv:

* Denumirea proiectului;
* Denumirea autorității contractante, alte instituții autorități implicate în pregătirea/ susținerea proiectului PPP/ concesiune;
* Ultimul demers/ document realizat în pregătirea proiectului PPP respectiv:
* Notă conceptuală;
* Tema de Proiectare;
* Certificatul de urbanism constatator, avize/ permise de lucrări/ autorizări de mediu/ de construire;
* Studiu de Prefezabilitate;
* Studiu de Fezabilitate (H.G. de aprobare);
* Exproprieri și lucrări rețele de utilitate până la limita de proprietate.  
  Studiu de fundamentare) rezultatul obținut, în vederea completării unei baze de date cu proiect
* Studiu de fundamentare (evaluare ex-ante din partea UMIP și H.G. aprobare a studiului);
* Evaluare ex-ante impact pe deficit și datorie publică conform Ghid Eurostat - evaluare UMIP;
* Aprobare contract înainte de semnare, cu evaluare ex-ante de către UMIP a impactului pe deficit și datorie publică, pentru proiecte ale administrației publice centrale sau proiecte ale administrației publice locale care sunt finanțate și de la bugetul de stat;
* Publicarea în SEAP a documentația de atribuire; Derularea procedurii de atribuire a contractului cu indicarea etapei (precalificare/ dialog/ ofertare/ raport final/ contestație);
* Semnare Contract;
* Transmiterea către INS (control ex-post)a contractului, eventuale solicitări în vederea evaluării impactului pe deficit și datorie;
* Răspuns INS (Institutul Național de Statistică) sau, după caz, trimiterea contractului pentru evaluare la Eurostat;
* Închiderea financiară + Model financiar acceptat;
* Ordin de începere pe contract;
* Îndeplinire condiții suspensive contract;
* Elaborare și aprobare Proiect tehnic;
* Ordin de începere lucrări;
* Recepție lucrări;
* Dată începere operare;
* Monitorizarea indicatorilor în etapa de operare, în funcție de specificul contractului (rapoarte semestriale din partea autorităților/ entităților contractante);
* Realizare reparații capitale/ înlocuire echipamente, în etapa de operare;
* Monitorizare plăți efectiv realizate în perioada de operare raportat la plățile de disponibilitate convenite prin contract;
* Actualizare model financiar ca urmare a unei refinanțări;
* Modificări substanțiale pe contract;
* Eventuala înlocuire a partenerului privat ca urmare a neatingerii nivelului de performanță solicitat prin contract;
* Finalizare contract (la termen) sau din orice motiv înainte de termen;
* Eventuale litigii.

Aceste informații vor fi încărcate ca dată la care au fost atinse/ îndeplinite etapele respective.

II. Caracteristici tehnice ale investițiilor și indicatori specifici de operare – vor fi încărcate caracteristicile tehnice și de operare (aproximativ 100 indicatori) și indicatori specifici pentru evaluarea serviciilor prestate în faza de operare.

III. Date financiare: estimări ale autorității/ entității publice la nivel de Studiu de fundamentare:

Estimare costuri pregătire proiect PPP (consultanțe, avize, exproprieri, etc.);

(a) Estimare costuri construcție;

(b) Estimare costuri cu echipamente/ dotări;

(c) Estimare costuri specifice (ex. Euro/ mp sau euro/ pacient, etc.)

(d) Estimare costuri de operare

- Sume date ca plăți de disponibilitate de autoritățile publice;

- Alte venituri estimate.

IV. Date financiare urmare a atribuirii contractului:

(a) Costuri construcție;

(b) Costuri cu echipamente/ dotări;

(c) Costuri specifice - ex. Euro/ mp sau euro/ pacient, etc;

(d) Costuri de operare:

- Venituri de la utilizatori finali,

- Valoare plăți de disponibilitate ale autorităților publice (plăți anuale/ lunare),

- Venituri din refinanțare,

- Dacă este cazul sume compensatorii pentru partenerul privat,

(e) Nivelul plăților de disponibilitate efectiv acordate în raport cu nivelul acesteia stabilit prin contract.

Documentele care atestă datele/ aspectele monitorizate vor fi salvate în biblioteca electronică.

Aplicația pentru monitorizare poate fi completată numai de către personalul UMIP pentru realizare de informări, statistici, rapoarte, etc. și nu va avea caracter public.

Monitorizarea datelor financiare ale contractelor PPP/ concesiune trebuie să permită atașarea unui fișier tip .xls, care să permită o minimă modelare financiară la nivel de Studiu de fundamentare.

Formatul fișierului xl. urmează să fie stabilit la nivel UMIP pe baza asistenței tehnice derulată în prezent, cu sprijinul DG REFORM.

Cu titlu de exemplu a se vedea informațiile cuprinse accesând link-ul <https://pppunit.go.ug/PPP-guidelines>.

Corelarea informațiilor introduse în platformă și a datelor obținute se va face cu informații ale altor structuri care au atribuții în acest sens, din cadrul Ministerului Finanțelor, după cum urmează:

1. Pentru studiul de prefezabilitate cu Unitatea de evaluare a investițiilor publice -Direcția Generală de Programare Bugetară.

2. Pentru aprobarea principalilor indicatori tehnico-economici – Studiul de fezabilitate cu Direcția de Programare a Investițiilor Publice - Direcția Generală de Programare Bugetară.

3. Pentru evaluarea Studiului de fundamentare cu Direcția Generală de Programare Bugetară, Direcția Generală de Sinteză a Politicilor Bugetare și Direcția Generală de Trezorerie și Datorie Publică.

4. Pentru bugetarea sumelor pentru exproprieri și pentru realizarea de lucrări pentru asigurarea utilităților până la limita de proprietate (aprobare HG) cu Direcția Generală de Programare Bugetară, cu Direcția de Programare a Investițiilor Publice.

5. Pentru aprobarea la finanțare a sumelor pentru eventuale contribuții CAPEX cu Direcția Generală de Programare Bugetară, cu Direcția de Programare a Investițiilor Publice.

6. Bugetarea plăților a fi efectuate în etapa de operare cu Direcția Generală de Programare Bugetară.

Platforma va trebui să permită sortarea informațiilor după anumite criterii, precum:

* domeniu (sănătate/ transporturi/ educație, etc),
* valoare proiect
* fază de pregătire, etc.

Aplicația va trebui să permită emiterea de raportări în formate predefinite (3 variante de raportări).

Aplicația va asigura vizualizarea în regim „dashboard” de informații relevante, acestea urmând a fi selectate ulterior de personalul UMIP.

Secțiunea 2 - Platformă pentru monitorizare riscuri fiscale asociate contractelor de PPP/ concesiune

Subsecțiunea 2.1 – destinată monitorizării riscurilor fiscale asociate contractelor de concesiune

Această secțiune va conține următoarele meniuri:

1. meniu de administrare a platformei - disponibil în urma autentificării, având funcții specifice administratorilor;

2. meniu de navigare pentru utilizatorii autentificați fara drepturi de administrare

Subsecțiunea va fi destinată autorităților publice/ entităților contractante, direcțiilor din cadrul MF, altor instituții cu rol în evaluarea/ monitorizarea contractelor cu potențial impact pe deficit și datorie guvernamentală (ex. INS/ ANAP/ Consiliul Concurenței/ Comitetului Interministerial PPP etc.).

Această subsecțiune va avea accesul restricționat, autoritățile publice/ entitățile contractante vor putea avea acces doar în baza unor credentiale de acces (utilizator si parolă) care vor fi validate de UMIP cu colaborarea CNIF, ulterior primirii unei adrese/ notificări din partea solicitantului, alături de un pas suplimentar de autentificare a utilizatorului printr-un cod de tip OTP (one time password) transmis prin email, SMS sau printr-o aplicație dedicata.

Subsecțiunea va trebui să permită utilizatorilor să poată încărca date în format tabelar și documente în format pdf. doar după autentificarea lor în sistem. Această subsecțiune va avea un număr estimat de 2.000 de accesări pe zi.

Subsecțiunea va cuprinde un meniu cu următoarele butoane:

* Buton autentificare/ logare;
* Buton încărcare date;
* Buton validare date de către UMIP;
* Buton aplicare filtre;
* Buton actualizare informații;
* Buton arhivare date;
* Buton generare rapoarte.
* Buton înregistrare utilizatori – credențele de acces (resetare parola/ OTP)

Datele monitorizate vor avea următoarea structură:

1. Referitor la Contractul de delegare a gestiunii încheiat între unitatea administrativ – teritorială/ asociația de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilități publice și operatorul economic se vor completa următoarele informații (formular tip web cu încarcare documente) după cum urmează:

Autoritate/ entitate contractantă;

Dată încheiere contract/ acte adiționale;

Obiectul contractului (activ existent ce urmează a fi modernizat/ reabilitat/ dezvoltat sau un activ ce urmează a fi construit și care va fi transferat operatorului);

Durata contractului;

Modul de atribuire al contractului (atribuire directă de către administrația publică sau pe baze concurențiale alături de alți producători privați);

Veniturile operatorului (în urma utilizării activului care face obiectul contractului - provin de la utilizatorii finali)/ autoritate publică.

Informații dacă operatorul este controlat de o entitate a administrației publice și contractul de delegare de gestiune reprezintă principala activitate a acestuia/ informații privind mecanism de plată pe contract;

Dacă Unitatea administrativ – teritorială/ asociația de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilități publice finanțează sub diferite forme, inclusiv alocații bugetare sub forma subvențiilor pentru investiții, majoritatea costului construcției sau modernizării/ reabilitării/ dezvoltării sistemelor de utilități publice aferente, respectiv mai mult de 50% și/ sau furnizează o garanție explicită ce acoperă mai mult de 50% din datoria angajată de operator pentru derularea proiectului în cauză;

Existența de clauze contractuale referitoare la asigurarea unui venit minim garantat ofertantului de către entitatea publică sau nivel minim al profitului;

Un formular de autoevaluare/ evaluare riscuri fiscale conform Anexei la Ghidul Eurostat.

După accesarea platformei IT cu autentificare USER/ PAROLA de către autoritățile/ entitățile contractante, se vor desfășura următoarele activități:

a. Pasul 1 - Se va completa un chestionar – ex. Q1 – privind îndeplinirea condițiilor menționate mai sus (vezi punctele 1-5) pe bază declarativă și se vor atașa documente în susținerea celor declarate (contracte/ acte adiționale în format PDF).

b. Pasul 2 - Personalul UMIP va verifica documentele transmise și va decide cu privire la încadrarea în condițiile OMF privind monitorizarea riscurilor fiscale și după caz va răspunde autorităților/ entităților contractante cu privire la existența/ inexistența condițiilor unui impact pe deficit și datorie publică.

c. Pasul 3 – Se va completă un chestionar suplimentar – ex.Q2 – care va conține o analiză conform Ghiduri EPEC PPP/ concesiuni.

d. Pasul 4 – Aceste date vor fi analizate de către UMIP care va elabora un Raport.

e. Pasul 5 – UMIP va transmite raportul elaborat și documentele transmise la INS și spre știință către Direcția Generală de Trezorerie și Datorie Publică și Direcția Generală de Sinteză a Politicilor Bugetare din cadrul Ministerului Finanțelor.

Platforma ar trebui să prevadă posibilitatea de acces a reprezentanților celorlalte instituții (INS, BNR, CNSP) la Raportul menționat la Pasul 4, la Chestionarele completate de autoritățile/ entitățile contractante precum și la datele încărcate de acestea.

g. Pasul 6 –INS-ul analizează (eventual în cadrul unui comitet responsabil cu aceste analize) impactul pe deficit și datorie publică. În cazul în care Comitetul se decide că nu există impact se comunică acest lucru către autoritățile/ entitățile contractante și către UMIP. INS va decide, în condițiile în care contractul are o complexitate deosebită, cu privire la transmiterea către EUROSTAT a documentelor și declarațiilor depuse pentru proiectele complexe.

Dacă există impact, răspunsul se va transmite către MF/ UMIP și Direcția Generală de Trezorerie și Datorie Publică și Direcția Generală de Sinteză a Politicilor Bugetare și va cuprinde, în vederea asigurării transparenței, raportările către Comisie. Termenul legal de transmitere de la autoritățile/ entitățile contractante către MF a datelor și documentelor necesare este de 30 de zile.

Dacă se solicită punct de vedere de la Eurostat, atunci înainte de comunicarea prevăzută mai sus se așteaptă decizia Eurostat. Eurostat poate solicita documente și informații suplimentare dacă se constată lipsa sau existența de impact.

Platforma va trebui să permită:

Posibilitatea de încărcare în format pdf. a documentațiilor (contracte/ acte adiționale).

Posibilitatea încărcării în format prestabilit a auto-evaluării conform solicitării de clarificări UMIP, încărcarea rapoartelor/ documentelor suplimentare.

Permiterea celorlalte părți implicate (INS, BNR, CNSP) accesul la dashboard.

Posibilitatea accesului managementului superior din cadrul MF la datele existente pe platformă.

SubSecțiunea 2.2 – destinată monitorizării riscurilor fiscale asociate contractelor de PPP

Această subsecțiuneasecțiune va fi relaționată activității de evaluare ex-ante de către UMIP a contractelor PPP - Evaluare preliminară la nivel de studiu de fundamentare pe baza manualului de deficit și datorie publică (HG de aprobare).

Evaluare la nivel de aprobare a contractului (HG de aprobare/ Ghid metodologic).

La momentul semnării unor eventuale acte adiționale la contract. (Ghid metodologic).

Evaluare ex-post în termen de 30 zile de la momentul semnării contractului (INS/ EUROSTAT).

Secțiunea 3 - Platforma interactivă pentru transmitere informații în timp real între entități ce concură la pregătirea/ implementarea și monitorizarea proiectelor PPP

Această secțiune va conține următoarele meniuri:

1. meniu de administrare al platformei - disponibil în urma autentificării, având funcții specifice administratorilor;

2. meniu de navigare pentru utilizatorii autentificați.

Această secțiune va fi cu acces restricționat, utilizatorii (autorități/ entități contractante ce inițiază proiecte PPP), având posibilitatea de a încărca documente în format Word/ PDF doar după autentificarea în sistem în baza unui certificat calificat, asigurând o comunicare rapidă pe aspecte de ordin tehnic în situații de solicitare puncte de vedere/ avizare pe documente specifice pregătirii proiectelor de PPP, cu posibilitatea ca propunerile de modificare/ completare/ inserare comentarii să fie certificate cu utilizarea semnăturii electronice.

Secțiunea interactivă va trebui să permită schimbul de informații/ atașare documentații în timp real între utilizatori și salvarea fiecărei versiuni de document după fiecare iterație, cu posibilitate de salvare a versiunii inițiale/ intermediare/ finale transmise de autoritatea/ entitatea contractantă, a Studiului de fundamentare cu înregistrare puncte de vedere din partea unor direcții din cadrul MF (UMIP, Direcția Generală de Trezorerie și Datorie Publică, Direcția Generală de Sinteză a Politicilor Bugetare, Direcția Generală de Programare Bugetară, Direcția Generală Ajutor de Stat) și alte instituții cu rol în promovarea/ avizarea și monitorizarea investițiilor (INS, ANAP, Consiliul Concurenței, Comitet interministerial PPP).

Aplicația ar trebui să permită vizualizarea actualizărilor succesive, atât ca urmare a punctelor de vedere formulate pentru documentații de către structuri din cadrul MF (aceste structuri vor avea acces pe bază de USER/ PAROLĂ) la documentația transmisă de către autoritățile/ entitățile contractante, cât și la recomandări alte altor instituții/ autorități din afară MF, caz în care autoritatea/ entitatea contractantă are obligația să încarce documentele actualizate cu puncte de vedere de la alte instituții.

Butoanele de acces din meniul secțiunii sunt:

* Buton autentificare/ logare;
* Buton afișare documente în lucru – încărcare din partea autorității/ entității publice inițiatoare PPP;
* Buton de emitere observații/ propuneri de modificări și completări;
* Buton înregistrare proces iterativ de actualizare documentații și eventuale alte propuneri de modificare și completare;
* Buton generare avize/ rapoarte.
* Buton înregistrare utilizatori - cu certificat calificat / inregistrare user si parola

Funcționalitatea acestei secțiuni va fi testată pe documente transmise/ încărcate de entități/ instituții ce inițiază proiecte PPP.

## Descriere tehnică a platformei IT.

Autoritatea contractantă va beneficia de o infrastructura software nouă, care se va putea interconecta cu infrastructura actuală, realizată în unul din limbajele de programare – JAVA sau PHP, având politica de licențiere de tipul surse deschise.

Timpul de încărcare al platformei va fi de maxim 5 secunde / pagina. Informațiile din proiectul web vor fi indexate local pentru a putea oferi o funcție de căutare rapidă și complexă.

Infrastructura web va beneficia de un design care se va putea adapta automat la rezoluțiile dispozitivelor mobile de tipul telefoanelor inteligente și al tabletelor.

Indexarea în motoarele de căutare va fi de bună calitate făcându-se pentru fiecare limba în parte (româna și engleză), punându-se accentul pe identificarea facilă a informațiilor cu ajutorul motoarelor de căutare.

Traducerea se va face în baza textului indicat de Autoritatea Contractantă și proiectul web va suporta introducerea unor noi traduceri în viitor. Proiectul web va fi realizat astfel încât să permită introducerea facilă în viitor a unei noi limbi pentru traducerea textului.

Analiza traficului se va face cu ajutorul unui software ce permite interpretarea log-urilor din serverul web.

Log-urile aplicației vor permite analiza ulterioara a traficului, în vederea identificării utilizatorilor și a operațiunilor solicitate de către fiecare utilizator în parte.

Vor fi respectate rigorile GDPR, referitoare la păstrarea informațiilor despre vizitatorii neautentificați și vor fi implementate uneltele necesare pentru gestionarea datelor cu caracter personal (ștergerea, anonimizarea datelor s.a.).

Autoritatea contractantă va beneficia de suport în scopul transferului de cunoștințe tehnice și al adaptării infrastructurii web la noile cerințe ale prezentului proiect.

Managementul utilizatorilor și a rolurilor se va face cu ajutorul serverelor de tip LDAP, astfel platforma web PPP va trebui să se poată integra cu aceste servere. Va putea fi utilizată tehnologia disponibilă la nivelul Autorității Contractante și/ sau o altă tehnologie de tip LDAP propusă de Contractant, în funcție de cerințele de business.

Proiectul va fi dezvoltat inițial pe mediul de test pus la dispoziție de Autoritatea Contractantă, în urma semnării procesului verbal de predare-primire va fi migrat în mediul de producție. Modificările ulterioare vor fi operate pe mediul de test și ulterior vor fi implementate pe mediul de producție.

Proiectul va avea la dispoziție propria politica de back-up, atât pentru fișiere cât și pentru bazele de date.Back-up-urile vor fi realizate zilnic și va exista posibilitatea ca acestea să fie importate pe mediul de test.

Platforma PPP va fi disponibilă în rețeaua internet și va deține 3 secțiuni

1. Secțiunea cu acces liber - unde vor fi prezentate informații de ordin general și cadrul legal (ppp.mfinante.gov.ro)

2. Secțiunea cu acces limitat - pentru prezentarea informațiilor de specialitate și posibilitatea de a realiza o evaluare a proiectului - accesul se va realiza în baza credențialelor interne pentru utilizatorii MF/ ANAF, a credențialelor de PatrimVen si/ sau de SPV(pppprivat.mfinante.gov.ro)

3. Secțiunea de acces limitat pentru fluxul de documente - implementarea unui flux rapid de documente intre instituțiile statului - accesul se va realiza în baza certificatului digital calificat sau a credențialelor interne.

Platforma IT trebuie sa fie construita astfel încât sa ofere protecție pentru următoarele vulnerabilități:

* Cross-site scripting;
* Information leakage;
* Predictable resource location;
* SQL injection;
* iFRAME injection;
* Insufficient authentication;
* Insufficient authorization;
* Abuse of functionality;
* Directory indexing;
* HTTP response splitting;
* si de asemenea sa fie construit cu protocol de securitate TLS1.3

Resursele folosite de către prestator trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute în politica de securitate TIC a Autorității Contractante (acest document va fi pus la dispozitia prestatorului).

Ofertantul va realiza și va prezenta un raport tehnic de audit a Platformei IT și individual a celor 3 Secțiunei distincte, realizat cu un instrument de auditare a securității aplicațiilor web. Instrumentul de auditare trebuie sa fie unul cunoscut la nivel mondial, independent, cu o maturitate pe piață de cel puțin 6 luni. Cu ajutorul instrumentului de auditare vor fi verificate și raportate minim următoarele caracteristici: Sensitive Data Discovery, Error Detection, Directory Traversal, Cross Site Scripting (XSS), File Uploads, URL Injection, SQL Injection, direct la nivelul fiecărui server de aplicație din componenta celor 3 secțiuni precum și din Internet la nivel de portal .

Infrastructura platformei IT va fi protejata de către echipamentele de tip firewall și serverele de proxy ale MF.

Publicarea în mediul public Internet va fi făcută de sistemul front-end F5 Networks deținut de MF la acest moment. Toate soluțiile alese de furnizor vor tine cont de rigorile impuse de standardele de securitate ISO/ IEC 27001/ 27002 și de compatibilitățile tehnice impuse de compania F5 Networks.

## Natura serviciilor care urmează a fi prestate

1. Servicii de consultanță privind sistemele informatice și servicii de consultanță tehnică, pentru analiza cerințelor legislative și de business și a impactului acestora asupra viitorului sistem informatic.
2. Servicii de dezvoltare de software personalizat, pentru:
3. Design, construcție, testare și implementare a sistemului Platformei IT PPPpentru alinierea la cerințele legislative și de business.
4. Proiectare, dezvoltare, testare și implementare în producție a tuturor cerințelor de schimbare formulate.
5. Servicii de formare (instruire în utilizarea soluției informatice):
6. Destinate utilizatorilor interni, în funcție de necesități.
7. Destinate utilizatorilor externi, în funcție de necesități.
8. Destinate administratorilor de aplicație și/ sau de sistem, inclusiv pentru cei care administrează Centrul de Date Primar și monitorizează funcționarea sistemului, precum și dezvoltatorilor M.F.- C.N.I.F., în funcție de necesități.

Pentru acele cerințe definite suplimentar, care pot apărea pe parcursul proiectului până la terminarea Contractului, se va folosi o procedură de Management al Schimbării.

Modificările efectuate asupra sistemului vor fi aprobate de Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business și Beneficiar, în cel puțin două etape (validarea analizei, validarea testării) din procesul de control al schimbării.

## Activități specifice

Proiectul necesită o atenție specială pentru activitățile specifice, pentru a se asigura că aceste activități vor conduce la rezultatele așteptate.

1. Oferta trebuie să includă o descriere detaliată a abordării propuse de către Ofertant pentru acest proiect (în capitolele referitoare la Organizare și Metodologie).
2. Activitățile specifice sunt listate în conformitate cu Rezultatele care urmează a fi realizate și sunt numerotate cu **“A#”** pentru a facilita trimiterile.
3. Finalizarea fiecărei Activități (sau, dacă este cazul, a unui grup de activități), necesită predarea produselor livrabile corespunzătoare și realizarea rapoartelor, urmate de analiza și aprobarea Beneficiarului/ Beneficiarului Final/ Beneficiarilor de business, prin intermediul Comisiei de Recepție a proiectului care este formată din reprezentanți de la entitățile menționate.
4. Rapoartele tehnice trebuie să fie scurte, la obiect, ușor de înțeles în privința istoricului, a soluției propuse și a acțiunilor întreprinse.

Analizând enumerarea de activități de mai jos, Ofertantul este liber să își construiască oferta în conformitate cu metodologia folosită și propria sa experiență, însă fără a redenumi activitățile, 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. Ofertantul va putea face adăugări în cadrul subactivităților dacă se consideră absolut necesară o anumită precizare sau va putea aduce explicații suplimentare la activitățile/ subactivitățile la care consideră că este nevoie, în funcție de caz.

În cadrul proiectului se vor realiza livrabile corespunzătoare fiecărei activități, conform cerințelor din acest Caiet de Sarcini. Ele vor fi actualizate corespunzător ori de câte ori intervin modificări/ completări.

Prestatorul va putea să completeze aceste livrabile solicitate prin Caietul de sarcini cu altele propuse de el, și/ sau cu altele solicitate de către Beneficiar/ Beneficiarul Final/ Beneficiarilor de business, ca fiind importante în înțelegerea platformei informatice.

Activități specifice:

**A#1. Analiza infrastructurii existente în vederea dezvoltării platformei IT pentru implementarea cerințelor, precum și a impactului funcțional și tehnic a integrării platformei în cadrul întregului sistem informatic aflat la nivelul M.F.**

**A#2. Proiectarea, dezvoltarea, testarea, implementarea funcționalităților specifice, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini și/ sau identificate în perioada de analiză.**

**A#3. Efectuarea testelor de conformitate specifice cerințelor, integrarea actualizărilor pentru toate secțiunile specifice Platformei IT, cu obținerea certificării și validarea soluției.[[1]](#footnote-1)**

**A#4. Punerea în producție a platformei IT, proiectata, optimizata, migrata din mediul de test, la data Mi, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini și/ sau identificate în perioada de analiză.**

**A#5. Asigurarea de versionări și copii de siguranță (cod sursă, livrabile etc) pe serverele M.F.- C.N.I.F.. Stabilirea și aplicarea unor politici de salvare-restaurare care să asigure siguranță maximă.**

**A#6. Elaborarea/ actualizarea documentației de specialitate (livrabilelor) aferentă platformei IT, ca urmare a activităților prestate și pentru toate modificările efectuate.**

**A#7. Instruirea utilizatorilor~~,~~ dezvoltatorilor, administratorilor de aplicație și de sistem.**

**A#8. Managementul proiectului - Managementul Schimbărilor.**

**A#9. Mentenanța corectivă a platformei IT, ca urmare a implementării de noi cerințe, precum și ca urmare a impactului direct/ indirect a acestora asupra întregului sistem, până la finalizarea prestării serviciilor.**

**A#10. Analiza, proiectarea, dezvoltarea, testarea, implementarea funcționalităților specifice solicitărilor de schimbare inițiate în timpul derulării Contractului, după perioada de analiză.**

**A#1. Analiza infrastructurii existente în vederea dezvoltării Platformei IT pentru implementarea cerințelor, precum și a impactului funcțional și tehnic al integrării platformei în cadrul întregului sistem informatic aflat la nivelul M.F.**

Formulare propunere arhitectură și licențiere pentru platforma tip portal, baze de date, soluții de containerizare, rapoarte etc.

Analiză prealabilă a activității de dezvoltare, a structurii bazei de date, a modului de realizare a legăturilor dintre tabele, a obiectelor bazei de date etc, în scopul implementării de soluții optime

Analiza cerințelor privind implementarea/ mecanismelor tehnice (de ex. arhivare, audit, securitate, acces etc).

Analiză și propunere pentru implementarea unei soluții de Disaster Recovery/ Business Continuity având în vedere condițiile specifice ale întregului Sistem informatic integrat M.F. .

Planificarea implementării respectând termenele cheie stabilite în documentația de atribuire.**[[2]](#footnote-2)**În cadrul acestei activități Prestatorul va analiza cerințele furnizate de către Beneficiarul Final, Beneficiarii de business, Beneficiar, documentația existentă elaborată la nivel național și european, în vederea identificării și inventarierii tuturor funcționalităților, modulelor, interfețelor și a fluxurilor de date impactate direct sau indirect.

Detalierea activității:

1. Analiza cerințelor în vederea proiectării și optimizării Platformei IT, respectiv:

1.1. Analiza cerințelor, a riscurilor, proceselor, fluxurilor de date, interfețelor, procedurilor stocate, procedurilor externe, atât pentru mediul de dezvoltare/ testare, cât și pentru mediul de producție.

1.2. Analiză prealabilă a activității de dezvoltare, a structurii bazei de date, a modului de realizare a legăturilor dintre tabele, a obiectelor bazei de date etc, în scopul implementării de soluții optime

2. Analiza cererilor pentru implementarea în cadrul Platformei IT a cerințelor, legislative și solicitărilor necesare îmbunătățirii activității de business, realizării unei valorificări superioare a informațiilor conform solicitărilor tuturor Structurilor de business, inclusiv pentru activitatea de control etc. și a impactului funcțional și tehnic a acestora asupra întregului sistem.

3. Formulare propunere soluție de Disaster Recovery/ Business Continuity având în vedere condițiile specifice ale întregului Sistem informatic integrat M.F. .

4. Formulare propunere arhitectură și licențiere, baze de date, containere integrate în clusterele de containere din cadrul arhitecturii MF, rapoarte Jasper etc.

5. Prestatorul va defini structura bazei de date, astfel încât la implementarea platformei, parametrii acesteia să ofere facilități privind: timpul de răspuns, grad de încărcare/ resurse ocupate, normalizare și redundanță a datelor etc. .

6. Prestatorul va ține cont în deciziile luate de solicitarea ca Sistemul informatic proiectat, optimizat în funcție de cerințe, să poată fi instalat atât pe medii fizice, virtuale, cât și pe medii cloud.

7. Prestatorul va realiza o analiză în vederea optimizării legăturilor platformei IT cu Registrul Nomenclatoarelor Generale, cu Registrul Contribuabililor, Managementul Identității, precum și cu oricare alte sisteme informatice specifice M.F. - A.N.A.F. etc.

8. Analiza și identificarea modalității de implementare a cerințelor de securitate și confidențialitate a informațiilor specifice platformei IT pentru a fi respectate prevederile politicii de securitate și confidențialitate de la nivelul M.F..

În urma acestei activități de analiză (A#1), Prestatorul va elabora un Raport de analiză**[[3]](#footnote-3)**detaliat, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

* 1. Analiza infrastructurii existente: identificarea și localizarea funcționalităților care necesită o atenție deosebită.
  2. Analiza cerințelor . Se va ține cont atât de cerințele menționate în acest Caiet de Sarcini, cât și de cele identificate în perioada de analiză, inclusiv de cele care referă noi funcționalități/ module.
  3. Identificarea de eventuale riscuri la nivelul platformei IT generate de modalitatea de proiectare/ optimizare/ implementare aleasă, sau din orice alte cauze. Propunere de modalități de contracarare/ diminuare a efectului acestora.
  4. Fluxurile de date și toate procesele ce se derulează la nivelul funcționalităților platformei IT.
  5. Lista tuturor funcționalităților platformei IT impactate direct sau indirect de proiectarea/ optimizarea/ implementarea solicitărilor de la nivel național.
  6. Graficul Gantt, actualizat corespunzător, doar ca decalare de perioade față de cel prezentat în Oferta Tehnică, folosind un soft specializat, așa cum este precizat pe parcursul acestui Caiet de Sarcini.
  7. Deoarece analiza în cazul platformei IT cuprinde mai multe aspecte , atunci și Raportul de analiză le va trata corespunzător pe fiecare. Raportul de analiză va fi detaliat pe fiecare activitate/ subactivitate și secțiune, și va fi întocmit conform cerințelor Beneficiarului Final/ Beneficiarilor de business/ Beneficiarului și avizat de către aceștia.
  8. Recomandări privind resursele hardware și software suplimentare necesare proiectului, conform soluției de Disaster Recovery/ Business Continuity, propuse.
  9. Planul de dezvoltare ca parte a documentației de dezvoltare, va fi întocmit conform cerințelor Beneficiarului și aprobat de către acesta.
  10. Documente de analiză și propunere de arhitectură și licențe, baze de date, servere etc. trebuie să fie întocmite conform cerințelor Beneficiarului Final/ Beneficiarilor de business/ Beneficiarului și aprobate de către aceștia.
  11. Analiza nomenclatoarelor specifice platformei, în funcție de caz, în vederea integrării, actualizării și administrării corespunzătoare în cadrul platformei IT. În cadrul analizei se va avea în vedere și realizarea de istorice specifice acestora.
  12. Identificarea cerințelor funcționale și nonfuncționale ale platformei, în scopul implementării corespunzătoare a acestora. Realizarea unui document destinat modului de implementare a cerințelor nonfuncționale ale platformei, ca o completare a cerințelor funcționale.
  13. Analiza solicitărilor specifice formulate de la nivel național, inclusiv ca modificări determinate de cerințe de business și legislative noi, precum și implicațiile directe și indirecte asupra întregului sistem.
  14. Analiza în vederea identificării de eventuale legături între funcționalitățile platformei IT și alte sisteme/ subsisteme informatice existente, specifice M.F. - A.N.A.F., în vederea realizării unor conexiuni optime, evitării dublării de informații, identificării de validări.
  15. Se vor corela cerințele deja menționate în Caietul de Sarcini și detaliate prin activitatea de analiză a acestora, cu cele identificate în perioada de analiză inițială. **Ambele vor fi menționate în Raportul de analiză, iar realizarea lor va fi urmărită prin prisma planificării tuturor activităților de proiect, realizate cu ajutorul graficului Gantt.**
  16. Analiza fluxurilor de date și a tuturor proceselor ce se derulează la nivelul funcționalităților Platformei IT, care va trebui să fie aliniată ultimelor cerințe legislative în vigoare inițiate de la nivel național.
  17. Realizarea **Diagramelor de procese**.
  18. Stabilirea împreună cu Beneficiarul/ Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business a standardelor folosite în ecrane și rapoarte, inclusiv în rapoarte standard și în manuale: fonturi, utilizare diacritice, formate de tip dată, UTF8, alinieri câmpuri în funcție de tip, stabilire tipuri de rapoarte, template-uri specifice etc. Acestea sunt o serie de cerințe minime obligatorii pentru respectarea condițiilor impuse de managementul calității prin Manualul de Branding obligatoriu pentru comunicare de la nivelul M.F. .
  19. Orice alte informații utile în vederea asigurării și implementării cu succes a rezultatelor proiectului.

**5.1.** Pentru fiecare secțiune, în cadrul specificațiilor funcționale, se vor detalia, cel puțin următoarele aspecte:

1. Definirea Proceselor de Business.
2. Modelarea Proceselor de Business - Diagramele proceselor de business.**[[4]](#footnote-4)**Descrierea cazurilor de utilizare pentru fiecare secțiune.
3. Matricea Roluri/ Activități.
4. Cerințe Funcționale și Non Funcționale.
5. Detaliere Cazuri de Utilizare - pentru fiecare secțiune:

Pentru fiecare Caz de Utilizare se vor completa următoarele informații:

* 1. id și nume caz de utilizare.
  2. aria de acoperire.
  3. secțiunea/ modulul/ funcționalitatea.
  4. descriere.
  5. evenimente de business.
  6. actori.
  7. precondiții.
  8. **scenariu principal.** Se va completa și cu informații privind:

**8.1**.condițiile de accesare a fiecărei secțiuni/ modul/ funcționalitate, inclusiv cu informații referitoare la drepturile de acces ale utilizatorilor.

**8.2**. validările pentru fiecare câmp, mesaje de eroare și/ sau de atenționare.

**8.3.** condiționările dintre câmpuri și obligativitatea impusă acestora (obligatoriu, opțional, condițional)**.**

**8.4**.regulile și condițiile compuse.

**8.5**.legături cu alte sisteme informatice de unde se preiau informații și/ sau se efectuează validări.

**8.6**.nomenclatoare utilizate. Se va detalia pe tipuri de nomenclatoare, respectiv: nomenclatoare generale și specifice fiecărei secțiuni/ modul/ funcționalitate.

**8.7.** tipuri de vizualizări a informațiilor pe ecran și în rapoarte (în tipurile de fișiere solicitate), filtre și/ sau criterii de căutare simple și complexe.

**8.8.**alte informații așa cum vor fi formulate de către Beneficiarul Final și/ sau Beneficiarii de business și/ sau Beneficiar.

* 1. - scenarii alternative.
  2. - cazuri de utilizare asociate.
  3. - **urmărirea modelului de business -** se va preciza care model de business este oglindit în fiecare caz de utilizare, pornind de la Diagrama de procese de business asociată.
  4. - modelul logic al datelor se va prezenta în cadrul livrabilului - Raport de analiză

**5.2.** Pentru fiecare secțiune, în cadrul specificațiilor tehnice, se vor detalia, cel puțin următoarele aspecte:

1. prezentare generală a platformei informatice, cu detalieri pe fiecare secțiune/ modul/ funcționalitate.
2. arhitectura platformei (scheme, diagrame, detalieri/ explicitări ale acestora ).
3. design: detalii de design ale platformei IT pe fiecare secțiune.
4. interfețe externe: specificare toate interfețele cu sisteme externe, în funcție de caz.
5. infrastructura: descriere arhitectură.
6. managementul securității informațiilor.
7. ipoteze și constrângeri ale platformei.
8. modelul fizic de date se va prezenta în cadrul livrabilului - Raport de analiza
9. În permanență Prestatorul va ține cont de cerințele de securitate și confidențialitate impuse platformei IT de politica de securitate internă de la nivel M.F.- C.N.I.F. .

Este important de menționat faptul că trebuie să fie implementate actualizările rezultate ca urmare a implicațiilor directe/ indirecte a modificărilor platformei IT.

Graficul Gantt trebuie actualizat conform planului real de lucru, dar respectând duratele pentru fiecare activitate conform graficului Gantt din Oferta Tehnică.

Prestatorul va urmări ca toate activitățile proiectului să fie planificate respectând termenele cheie stabilite în documentația de atribuire.

**A#2.** **Proiectarea, dezvoltarea, testarea, implementarea funcționalităților specifice, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini și/ sau identificate în perioada de analiză.**

În această etapă Prestatorul va trebui să execute cel puțin următoarele subactivități:

1. Pregătirea infrastructurii pentru mediile de dezvoltare/ testare.

Principalele Subactivități:

**1.1.** - Pregătire mediu de dezvoltare/ testare: instalare și pregătire mediu Java/ PHP, rapoarte Jasper etc., baze de date (instalare și pregătire mediu etc.), **IDE (Integrated Development Environment).**

**1.2.** - Pregătire mediu de testare (instalare și configurare Platforma IT in clusterul de containere M.F.).

**1.3 .** - Pregătire mediu de gestionare și întreținere automată a versiunilor de aplicație (mediu de "**continuous integration**"). Salvare pe GIT-ul M.F.- C.N.I.F. a surselor aplicației.

2. Proiectarea fiecărei secțiuni specifice platformei IT conform solicitărilor formulate de Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business și ținând cont și de impactul funcțional și tehnic asupra întregului sistem.

3. Proiectarea, testarea și integrarea de funcționalități și/ sau module, în funcție de caz, conform cerințelor menționate în acest Caiet de Sarcini și a celor identificate în perioada de analiză.

4. Implementarea soluției propuse pentru Disaster Recovery/ Business Continuity având în vedere condițiile specifice ale întregului Sistem informatic integrat M.F. - A.N.A.F, care se va efectua conform deciziei luate împreună cu Beneficiarul.

5. Dezvoltarea aplicației conform cerințelor Beneficiarului Final și a Beneficiarilor de business. Asigurarea modului de valorificare a datelor cât mai complet și corect, conform cerințelor formulate în perioada de analiză.

Acesta presupune printre altele și respectarea cerințelor specifice impuse de Managementul calității sistemelor informatice,[[5]](#footnote-5) printre care și:

5.1. **Formele/ interfețe utilizator și Rapoartele** realizate trebuie să îndeplinească cerințele de business, nu numai din punct de vedere al corectitudinii informațiilor, performanțelor oferite, dar și să fie realizate conform standardelor de calitate privind modul de prezentare. Acestea se stabilesc de comun acord Prestator/ Beneficiar/ Beneficiar Final/ Beneficiarilor de business în perioada de analiză, așa cum s-a precizat anterior (tip fonturi, tip raport, mod de prezentare etc).

Formele specifice/ interfețele utilizator trebuie să fie realizate astfel încât să ofere o interfață prietenoasă, să satisfacă cerințele Beneficiarului/ Beneficiarului Final/ Beneficiarilor de business privind logo aplicație, background, culori, fonturile utilizate, "masca" unitară utilizată pentru câmpuri de tip dată, alinieri de câmpuri etc. toate trebuind să fie uniformizate la nivel de aplicație. Aceste detalii se vor stabili la începutul proiectului, astfel încât întreaga dezvoltare să aibă un caracter omogen.

5.2**.** Se va acorda o atenție deosebită [și](#_Anexa_nr._6) modului în care sunt create/ întreținute/ gestionate **nomenclatoarele specifice**, respectiv:

1. modul de încărcare/ actualizare a nomenclatoarelor specifice.
2. modul de validare a informațiilor specifice nomenclatoarelor.
3. posibilitatea de a edita un nomenclator într-un raport în formatul solicitat de către Beneficiar/ Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business al platformei IT (obligatoriu format .pdf și .xls).
4. modul de administrare a nomenclatoarelor de către administratorul de aplicație și/ sau sistem etc.

Gestionarea și actualizarea nomenclatoarelor specifice platformei IT, trebuie efectuate din aplicație, utilizând funcționalitățile specifice puse la dispoziție de către aceasta, de către administratori dedicați, în funcție de specificul fiecărui nomenclator. Aceste detalii vor fi stabilite în perioada de analiză. Menționăm faptul că aceste cerințe sunt valabile pentru toate secțiunile platformei informatice.

Totodată Prestatorul trebuie să țină și un istoric al acestor nomenclatoare. Se va ține cont și de faptul că vor exista utilizatori cu drept de administrare a acestor nomenclatoare și alții cu rol de vizualizare. Se vor proiecta și rapoarte specifice în format .pdf și .xls., inclusiv pentru informații din istoric.

Modul de realizare al nomenclatoarelor specifice, *vor fi incluse in livrabilul –* **Raport de proiectare a sistemului**, astfel încât Beneficiarul să aibă la dispoziție Specificații tehnice și funcționale, manuale de utilizare etc. clare, grupate pe categorii de informații și elaborate în funcție de etapa de dezvoltare a platformei informatice.

6. Pe parcursul acestei activități, este necesar ca Prestatorul să țină cont și de crearea/ actualizarea mecanismelor tehnice (de ex. arhivare, audit, securitate, acces etc.).

Ca urmare, se solicită implementarea și realizarea următoarelor cerințe:

1. Se solicită **auditarea** tuturor operațiilor executate asupra platformei IT, respectiv: atât a acțiunilor care au ca efect operații de actualizare a bazei de date, cât și asupra operațiunilor de vizualizare a tuturor opțiunilor din aplicație apelate de către utilizatori. Detalii asupra acestui aspect se vor obține în urma activității de analiză.
2. Ca urmare a realizării acestei activități, se solicită implementarea de măsuri corespunzătoare în vederea asigurării și respectării **cerințelor non funcționale** specifice platformei IT identificate în perioada de analiză, privind aspecte legate de: securitate, înaltă disponibilitate, performanță, arhivare etc. în concordanță cu cerințele. Ca livrabil, **se va actualiza documentul destinat modului de implementare a cerințelor non funcționale ale platformei (inclus in livrabilul Plan de livrare), ca o completare a cerințelor funcționale.**

7. Realizarea testării interne și de regresie (dacă este cazul) înainte de predarea la Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business și elaborarea Specificațiilor de testare și a Rapoartelor de execuție, pentru platforma IT.

Această etapă de testare referă și testele interne necesare realizării și integrării modulelor și/ sau funcționalităților noi identificate în urma analizei efectuate, ca cerințe pentru întreaga platformă IT.

Prestatorul este obligat să realizeze testarea internă a platformei care va cuprinde și teste de stres și de regresie (dacă este cazul), în funcție de caz pentru fiecare secțiune și funcționalitate nouă. Testarea de conformitate internă este pasul următor, și se va executa pentru ca să poată să obține acceptanța în urma trecerii cu succes a testelor de conformitate, din partea Beneficiarului Final și/ sau Beneficiarilor de business.

1. Adaptarea tuturor secțiunilor platformei IT în vederea implementării cerinței de asigurare a securității și confidențialității informațiilor.

În cadrul proiectării interfețelor specifice fiecărei secțiuni ale platformei IT se va ține cont de cerințele și părerile Beneficiarului Final și/ sau a Beneficiarilor de business. Orice modificare și/ sau nouă abordare se va face numai cu acordul acestora.

Aceste cerințe sunt valabile pentru toate funcționalitățile platformei IT, inclusiv pentru cele noi.

**A#3.** **Efectuarea testelor de conformitate specifice cerințelor, integrarea actualizărilor pentru toate secțiunile specifice Platformei IT, cu obținerea certificării și validarea soluției**.**[[6]](#footnote-6)** Prestatorul trebuie să ajute și să susțină Beneficiarul/ Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business în efectuarea tuturor testelor de conformitate internă privind implementarea cerințelor , ca urmare a deciziei celor două părți: Manager de proiect - Prestator și Beneficiar (dacă este cazul).

Detalierea activității:

1. Realizarea testărilor de conformitate internă pentru Platforma IT PPP, se va face în funcție de cerințele identificate, în vederea obținerii acceptanței. Se vor efectua și teste de conformitate care să demonstreze că sistemul informatic proiectat în funcție de cerințe, poate fi instalat atât pe medii fizice, virtuale, cât și pe medii cloud, și funcționează în parametri normali.

2. Efectuarea migrării pe mediul de producție, pentru toate secțiunile platformei IT. Se va ține cont și de funcționarea corectă, în parametri normali, a întregului sistem informatic pe medii cloud.

3. Validarea soluției.

Înainte de testele de acceptanță, se vor efectua teste interne pentru toate componentele impactate ale platformei IT, teste de regresie (dacă este cazul), teste de stres, pentru toate funcționalitățile afectate de proiectare/ optimizare/ modificări/ etc., teste de conformitate pentru întregul sistem, în funcție de caz. Testele care se vor executa împreună cu Beneficiarul/ Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business, în funcție de caz, vor fi stabilite de comun acord: Prestator - Beneficiar/ Beneficiar Final/ Beneficiarii de business.

Activitatea de testare cuprinde ca activități desfășurate de către Prestator și următoarele:

1. Crearea atât a cazurilor de utilizare și testare, cât și a datelor de test;
2. Testarea modificărilor, extinderilor de funcționalități efectuate etc;
3. Asistarea Beneficiarului/ Beneficiarului Final/ Beneficiarilor de business (în funcție de caz), în efectuarea testelor de acceptanță internă/ finală, dacă de comun acord (Manager de proiect Prestator-Beneficiar) se ajunge la această situație. Deci cei doi Manageri de Proiect decid împreună cât de mult se implică Beneficiarul/ Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business în efectuarea testelor;
4. Actualizarea documentației aferente activității de testare;
5. Rapoarte de execuție teste.

De asemenea Planul de testare de conformitate elaborat trebuie sa fie aprobat de către Beneficiar/ Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business ai platformei, în funcție de caz.

Prestatorul va menționa în rapoartele standard depuse lunar, modul de testare efectuat și rezultatele testelor.

Ca urmare a acestei activități de testare și obținere a acceptanței interne, după finalizarea cu succes a testelor de conformitate internă, Platforma IT PPP proiectata, optimizata, actualizata conform tuturor cerințelor identificate până în acel moment va fi certificata intern de către Beneficiar/ Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business, în funcție de caz, ca fiind conform. Este necesară obținerea acceptanței de la Beneficiarul Final și/ sau Beneficiarii de business, în funcție de caz, inclusiv pentru funcționalitățile noi dezvoltate până în acest moment al proiectului, conform cerințelor identificate.

**A#4. Punerea în producție a platformei IT, proiectata, optimizata, migrata din mediul de test in mediul de producție, la data Mi, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini și/ sau identificate în perioada de analiză.**

În vederea pregătirii mediului de producție, Prestatorul va trebui să execute aceiași pași pe care i-a parcurs în cadrul activității **"A#2.** Proiectarea, dezvoltarea, testarea, implementarea funcționalităților specifice, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini și/ sau identificate în perioada de analiză.

În această etapă Prestatorul va trebui să execute cel puțin următoarele subactivități**[[7]](#footnote-7)**:

**1**. Pregătirea infrastructurii pentru mediul de producție**. Prestatorul va asigura transferul de cunoștințe către Beneficiarul proiectului.**

**2.** Efectuarea cu succes a migrării platformei pe mediul de producție.

**3.** Instalarea ultimei versiuni a aplicației conform cerințelor Beneficiarului Final/ Beneficiarilor de business.

**4**. Se vor efectua teste care să demonstreze că Sistemul informatic proiectat, optimizat, migrat, îmbunătățit cu noi funcționalități în funcție de cerințe, poate fi instalat atât pe medii fizice, virtuale, cât și pe medii cloud.

**5*.***Testarea internă și de regresie (dacă este cazul), pe mediul de producție după integrarea tuturor cerințelor privind alinierea funcționalităților Platformei IT.

**6.** Implementarea soluției propuse pentru Disaster Recovery/ Business Continuity având în vedere condițiile specifice ale întregului Sistem informatic integrat M.F. - A.N.A.F, se va efectua conform deciziei luate împreună cu Beneficiarul.

**7**. Adaptarea tuturor secțiunilor platformei informatice în vederea implementării cerinței de asigurare a securității și confidențialității informațiilor pentru Platforma IT, așa cum au fost identificate în perioada de analiză.

Foarte important este și respectarea termenului reprezentat de **Milestone Mi**, așa cum a fost definit în cadrul Capitolului 5 din prezentul Caiet de Sarcini.

Raportul conform Anexei 1 corespunzător lunii de lansare în producție trebuie să demonstreze clar că Prestatorul și-a îndeplinit la timp toate sarcinile conform cerințelor din actualul Caiet de Sarcini și graficului de proiect.

Ca urmare a acestei activități, întregul sistem informatic PPP proiectat, optimizat, migrat, actualizat inclusiv cu funcționalități specifice solicitărilor precizate și identificate în Caietul de Sarcini, în perioada de analiză și ca urmare a impactului direct/ indirect a acestora, este în producție curentă și funcționează în parametri normali.

**A#5.** **Asigurarea de versionări și copii de siguranță (cod sursă, livrabile etc) pe serverele M.F.- C.N.I.F.. Stabilirea și aplicarea unor politici de salvare-restaurare care să ofere siguranță maximă.**

În afară de faptul că se solicită ca la sfârșitul termenelor cheie și la sfârșitul Contractului, mediile de producție și test să fie identice din punct de vedere al obiectelor bazei de date și din punct de vedere al versiunilor de surse, Prestatorul va asigura copii de siguranță pentru toate obiectele din bazele de date, prin stabilirea și aplicarea unor politici de salvare-restaurare care să ofere siguranță maximă.

La finalul proiectului Prestatorul va instala aceeași versiune de aplicație și bază de date (inclusiv obiecte specifice) asigurându-se că ultimele versiuni se găsesc pe toate mediile (producție, test, dezvoltare), dar și că administratorul de aplicație și cel de sistem din partea M.F.- C.N.I.F. vor primi toate informațiile adiacente care le sunt necesare administrării aplicației/ platformei, în funcție de caz.

Ca urmare a acestei activități, mecanismele tehnice menționate sunt create/ implementate/ actualizate și complet documentate.

Ca livrabil codul sursa va fi prezent cel putin in ultima sa versiune atat pe serverul de versionare al M.F., cat si pe un stick USB transmis beneficiarului, alaturi de toate utilitarele necesare continuarii dezvoltarii aplicatiei.

**A#6**. **Elaborarea/ actualizarea documentației de specialitate (livrabilelor) aferentă Platformei IT, ca urmare a activităților prestate și pentru toate modificările efectuate.**

Documentația de specialitate (ex. livrabilele, manualele specifice) aferentă întregii Platforme IT PPP trebuie să fie completă și actualizată conform cerințelor de la nivel național, pentru toate modificările, extinderile, cum ar fi noile funcționalități/ module adăugate, în funcție de cerințe, ca urmare a proiectării si a optimizării efectuate. Aceasta trebuie să fie actualizată conform cerințelor Beneficiarului/ Beneficiarului Final/ Beneficiarilor de business, în funcție de caz și predată acestuia la termenele stabilite, urmărindu-se realizarea în principal a următoarelor aspecte:

1. Documentația întregului sistem informatic este actualizată și completă. Documentația trebuie să reflecte actualizările efectuate aferente operațiilor de proiectare, migrare, optimizare, dezvoltare de noi funcționalități/ module etc.
2. Elaborarea de documente noi și actualizarea tuturor documentațiilor impactate de migrare, inclusiv a manualelor de utilizare și administrare sistem/ aplicație (pentru fiecare secțiune) etc. Dacă se constată că este necesar, se va edita câte un manual pentru fiecare secțiune a platformei și/ sau nivel de funcționare, în funcție de caz. Decizia se va lua împreună cu Beneficiarul, Beneficiarul Final și/ sau Beneficiarii de business ai platformei.
3. Elaborare documente privind specificul fiecărei instalări a Platformei informatice atât pe medii fizice, virtuale, cât și pe medii cloud. In cadrul livrabilului - Raport de instalare și configurare
4. Documentele trebuie să conțină informații despre toate obiectele noi sau modificate din baza de date, precum și informații despre modul de realizare a scrierii informațiilor în istoric etc.
5. Aspectele care vor fi tratate în livrabilul - Manual de administrare plaforma se vor stabili de comun acord cu Beneficiarul (ghid de configurare, administrare și întreținere etc).
6. Se vor include procedurile de operare ale platformei IT precum:
7. pornirea și oprirea platformei;
8. proceduri de restaurare a platformei din salvările de siguranță;
9. proceduri de comutare a producției în Centrul de Date Secundar și

viceversa;

1. alte aspecte care vor fi stabilite de comun acord Prestator - Beneficiar.

În tabelul privind activitățile Contractului, respectiv în [**Subcapitolul 4.6 Activități specifice**](#_Activități_specifice) sunt trecute nu numai activitățile, ci și principalele livrabile/ manuale specifice fiecărei activități. Prestatorul poate adăuga și altele, în funcție de cum consideră necesar. Dacă pe parcursul proiectului se consideră absolut necesară o documentație suplimentară (în limite rezonabile), necesară specialiștilor TIC din C.N.I.F. și/ sau Beneficiarului Final/ Beneficiarilor de business, pentru buna înțelegere și desfășurare a activitățiilor referitoare la acest proiect, Prestatorul va realiza și documentul solicitat, fără costuri suplimentare (document care va avea sintagma DOJ[[8]](#footnote-8)).

**A#7**. **Instruirea utilizatorilor, dezvoltatorilor, administratorilor de aplicație și sistem.**

**Se vor desfășura următoarele tipuri de instruiri:**

Instruirea utilizatorilor interni și externi. Coordonare, suport și comunicare cu utilizatorii.

Sesiune de instruire pentru dezvoltatori privind instrumentele de dezvoltare.

Sesiune de instruire pentru administratorii de aplicație.

Coordonare, comunicare și suport pentru administratorii de aplicație.

Sesiune de instruire pentru administratori de sistem privind administrarea software-ului folosit în proiect (servere aplicații, rapoarte, baza de date etc).

Sesiune de instruire pentru administratorii din Centrul Primar de Date.

Coordonare, comunicare și suport pentru administratorii de sistem și administratorii Centrului Primar de Date privind funcționarea platformei.

Activitatea se consideră realizată dacă s-au derulat sesiuni de instruire în domeniul utilizării platformei IT proiectată, optimizată, migrată, extinsă cu noi funcționalități/ module, și dacă s-au întocmit și aprobat toate livrabilele mentionate (manualele de utilizare, administrare s.a.) pentru toate categoriile menționate în continuare, respectiv, pentru:

1. Toate tipurile de utilizatori de la toate nivelurile implicate, în funcție de caz.

**Utilizatorii interni și externi** vor fi instruiți conform necesităților identificate. Prestatorul va realiza coordonare, suport și comunicare cu utilizatorii. Tematicile vor fi alese de comun acord de către Beneficiar, Beneficiarul Final și Prestator. Se vor asigura de către Prestator: un Plan de instruire, prezentări "Power Point", manuale de utilizare pentru aplicație - pe tipuri de utilizatori, nivele de funcționare a aplicației, secțiunile/ modulele Platformei IT, manuale de instruire pe categorii de utilizatori, în funcție de caz, manuale pentru instructori, studii de caz. Instruirea se va desfășura pentru maxim 50 de participanți, unii având și rol de formatori, în sesiuni de instruire de câte minim 4 zile. Eventualele modificări aduse numărului de persoane vor fi făcute cu acordul ambelor părți (Manager de proiect al Beneficiarului - Prestator).

Prestatorul trebuie să realizeze urmatoarele livrabile (**Manual de utilizare platformă, Manual de instruire utilizatori**) pentru a asigura suportul, coordonarea și comunicarea cu utilizatorii (în măsura cerințelor identificate), conform livrabilului Plan de instruire.

1. Dezvoltatori:

Se vor realiza sesiuni de instruire pentru maxim 10 dezvoltatori privind instrumentele de dezvoltare, în sesiuni de câte minim 3 zile. Eventualele modificări aduse numărului de persoane vor fi făcute cu acordul ambelor părți (Manager de proiect al Beneficiarului - Prestator).

Prestatorul trebuie să demonstreze că instruirea dezvoltatorilor privind instrumentele de dezvoltare s-a realizat conform planificării (în măsura cerințelor identificate).

Prestatorul trebuie să realizeze urmatoarele livrabile (**Manual de administrare platformă, Manual de instruire administratori)** aprobate și diseminate conform livrabilului Plan de instruire.

1. Administratori de aplicație:

Se vor realiza sesiuni de instruire pentru maxim 10 administratori de **platforma**, în sesiuni de câte minim 3 zile, conform livrabilului Plan de instruire. Tematicile vor fi alese de comun acord.

Prestatorul trebuie să realizeze urmatoarele livrabile (Plan de instruire, **Manual de administrare platformă, Manual de instruire administratori**) astfel va asigura coordonarea, comunicarea și suportul pentru administratorii de aplicație, va realiza manuale de administrare aplicație, prezentări grafice, ghid de mentenanță, manuale care să trateze cazurile cele mai uzuale de erori etc, corespunzătoare administrării aplicației etc. Planul de instruire și materialele de instruire elaborate trebuie să fie aprobate și diseminate conform planului de instruire realizat.

1. Administratori de sistem, inclusiv pentru cei care monitorizează/ administrează Centrul Primar de Date si Centrul Secundar de Date.

Planul de instruire și materialele de instruire elaborate trebuie să fie aprobate și diseminate. Sesiunile de instruire trebuie să fie derulate conform planificărilor.

Sesiune de instruire pentru maxim 5 administratori de sistem, în sesiuni de câte minim o zi, privind administrarea tuturor secțiunilor platformei IT proiectata, optimizata, migrata. Eventuale modificări aduse acestui număr de persoane vor fi făcute cu acordul ambelor părți (Manager de proiect al Beneficiarului - Prestator).

Coordonare, comunicare, instruire și suport pentru administratorii de sistem. Prestatorul trebuie să pună la dispoziție manual de administrare sistem, suport pentru administratorii de sistem privind administrarea software-ului folosit în proiect (servere de aplicații, rapoarte, baza de date, administrare Centru Primar de Date, manuale care să trateze cazurile cele mai uzuale de erori, corespunzătoare administrării platformei, în măsura cerințelor identificate). Tematicile vor fi alese de comun acord. La fel și numărul de participanți, dacă vor fi diferențe față de numărul prevăzut în acest Caiet de Sarcini.

Vor fi acoperite cel puțin următoarele aspecte:

1. pornirea și oprirea platformei;
2. operațiunile de mentenanță a platformei;
3. efectuarea salvărilor de siguranță;
4. restaurarea platformei din salvările de siguranță;
5. indicații și detalieri pentru administratorii Centrului de Date Primar, privind soluția de Disaster Recovery/ Business Continuity aleasă de comun acord a se implementa;
6. alte subiecte vor fi stabilite de comun acord Prestator- Beneficiar.

Se vor realiza: plan de instruire, prezentări "Power Point" (ppt-uri), manuale de administrare software de sistem, de instruire, proceduri operaționale pentru aspectele tratate etc., aprobate și diseminate.

Instruirea este axată pe rezultatele proiectului, ca urmare va fi realizată de experții cheie și non-cheie alocați în proiect, în funcție de decizia Prestatorului.

În funcție de fiecare tip de instruire, se vor pune la dispoziția cursanților manuale corespunzătoare specificului fiecărui curs, ca de exemplu pentru administratorii de sistem: manualele de proceduri operaționale, ghid de mentenanță, manuale care să trateze cazurile cele mai uzuale de erori etc, corespunzătoare administrării platformei etc.  
Se vor întocmi Rapoarte de instruire pe fiecare tip de instruire.

Vor fi create doua ghiduri de securitate pentru utilizatori și administratori, la crearea fiecărui utilizator nou se va transmite acest ghid în format PDF și va fi solicitata confirmarea parcurgerii materialului de către utilizator. Aceste ghiduri vor cuprinde recomandări și exemple de bună practică în utilizarea aplicației informatice fără afectarea rigorilor de securitate.

Este important de menționat faptul că **instruirile se pot desfășura cu prezență fizică și/ sau online**, în funcție de decizia luată de comun acord, Prestator - Beneficiar/ Beneficiar Final/ Beneficiari de business, în funcție de caz.

Pentru fiecare categorie de instruire, Prestatorul va elibera Certificate de Participare fiecărui participant, care să ateste efectuarea instruirii.

**A#8.** Managementul proiectului - Managementul Schimbărilor.

Activitățile proiectului sunt controlate prin Managementul Schimbării. Se vor realiza ca livrabile **Rapoarte lunare și de etapă**.

Totodată Managementul de proiect va include și activitățile/ măsurile legate de modul de realizare a Managementului calității, riscului, resurselor, a comunicării etc., toate având un rol crucial în finalizarea cu succes a proiectului.

**A#9. Mentenanța corectivă a platformei IT, ca urmare a implementării de noi cerințe, a proiectării, optimizării, migrării, precum și ca urmare a impactului direct/ indirect a acestora asupra întregului sistem, până la finalizarea prestării serviciilor.**

Întregul sistem informatic proiectat, optimizat, migrat și actualizat conform tuturor cerințelor de la nivel național, trebuie să funcționează în parametri normali.

Activitatea de Mentenanță corectivă a platformei IT va fi asigurată de către Prestator **fără costuri suplimentare**, pe perioada prevăzută în Caietul de Sarcini din momentul trecerii în producție, ca urmare acesta va fi trecută cu **0 zile/ om**.

Prestatorul trebuie să asigure consistența și acuratețea mediilor de lucru și a configurațiilor Platformei IT, precum și actualizarea documentației specifice funcționale, tehnice și de utilizare, în concordanță cu modificările/ completările aduse platformei informatice; monitorizarea activă a platformei hardware și software folosite de sistemul informatic cu instrumentele disponibile la nivel M.F.- C.N.I.F.; servicii de suport pentru funcționarea platformei informatice, în regim de înaltă disponibilitate, uptime 99.97% / an; continuitatea procesului de business; respectarea măsurilor de securitate și disponibilitate în conformitate cu politicile implementate la nivel M.F. - C.N.I.F., în condițiile infrastructurii din cadrul M.F.- C.N.I.F., așa cum au fost solicitate în acest Caiet de Sarcini; rezolvarea tuturor incidentelor apărute în sistemul informatic, (referitoare la aplicație, sistem, baza de date, comunicații, securitate etc.), până la finalizarea proiectului; asistență tehnică acordată utilizatorilor; etc.

Prestatorul va asigura comunicarea și suportul necesar pentru a răspunde unor incidente ridicate de către utilizatorii interni/externi cu referire la modul de funcționare a platformei IT.

Prestatorul va realiza actualizarea corespunzătoare a documentației de migrare și a oricărei alte documentații afectate de modificări, ori de câte ori va fi nevoie prin livrabilul -**Raport de mentenanța**

Prestatorul va asigura administrarea infrastructurii platformei, actualizarea procedurilor operaționale (backup, fallback, suport etc) relevante în urma modificărilor și lansărilor. Ca urmare a realizării acestei activități, se asigură respectarea cerințelor non funcționale specifice platformei IT, printre care: securitate, disponibilitate, performanță, arhivare în concordanță cu cerințele elaborate.

Mecanismele tehnice modificate ca urmare a impactului direct sau indirect trebuie să fie implementate și complet documentate.

Indiferent de secțiunea platformei afectată și indiferent de probleme, Prestatorul trebuie să le rezolve corespunzător, termen de 1-5 zile lucratoare, eliminând cauza care a generat problema și asigurându-se că nu vor mai apărea probleme similare.

Evidența incidentelor apărute, gravitatea lor, data apariției și data rezolvării, modul de rezolvare etc. se vor ține într-un livraabil intitulat - **Registru de intervenții.** Acesta trebuie să cuprindă informații relevante despre:

1. descrierea incidentului/ defectului.
2. nivelul incidentului/ defectului - ex. la nivelul aplicației sau a bazei de date.
3. gradul de dificultate (Mic, Mediu, Mare).
4. data și ora apariției incidentului.
5. semnatarul incidentului/ defectului.
6. mod de rezolvare.
7. stare incident (înregistrat, în analiză, rezolvat, în curs de rezolvare etc).
8. nume persoană care a rezolvat incidentul/ defectul.
9. data și ora rezolvării incidentului/ defectului.
10. alte informații utile care se vor stabili la momentul respectiv.

Lunar, în Rapoartele lunare si de etapă se vor urmări aceste incidente și modul lor de rezolvare, astfel încât să se elimine pe cât posibil acumularea de incidente nerezolvate și urmărindu-se eliminarea cauzei care a generat fiecare problemă și asigurându-se că nu vor mai apărea probleme similare.

Pentru anumite situații care necesită anumite intervenții ale administratorului de aplicație și/ sau sistem, se va elabora un document (DOJ) care va trata astfel de cazuri și va fi utilizat de către acesta/ aceștia, ca document de lucru.

În cadrul activității de mentenanță corectivă, Prestatorul va actualiza și livrabilele/ manualele specifice, în funcție de influența actualizărilor efectuate, asupra acestora.

Pregătirea personalului M.F. pentru a prelua sistemul la încheierea proiectului, insistându-se asupra modului de abordare a diferitelor situații ("use case-uri") în funcționarea Platformei IT. Totodată personalul menționat, va beneficia in cadrul livrabilului **Manual de administrare platformă** și de exemple specifice proiectării și optimizării platformei care să trateze diferite cazuri de erori (cele mai uzuale).

**A#10. Analiza, proiectarea, dezvoltarea, testarea, implementarea funcționalităților specifice solicitărilor de schimbare inițiate în timpul derulării Contractului, după perioada de analiză.**

Această activitate acoperă mentenanța adaptivă și evolutivă a platformei și este necesară întreținerii și alinierii platformei IT la ultimele cerințe. Ea se va desfășura după lansarea în producție efectuată la data reprezentată de Milestone **Mi**, conform cerințelor din acest Caiet de Sarcini, până la finalizarea proiectului.

Detalii privind modul de gestionare și monitorizare a acestei activități se vor stabili de comun acord între Managerii de proiect al Prestatorului și al Beneficiarului. Prestatorul va prezenta procedura de Management al schimbării în Oferta sa Tehnică, procedură pe care o va aplica în proiect.

Ofertantul câștigător va trebui să țină seama de ultima variantă în vigoare a legislației de la nivel național, la data începerii lucrului, cât și de ultimele solicitări de business. Aceste cerințe noi/ solicitări de schimbare vor fi furnizate Prestatorului de către Beneficiarul Final/ Beneficiarul de business al aplicației.

În cazul în care, pe parcursul proiectului, vor apărea completări/ modificări la documentația existentă și/ sau legislația menționată anterior, Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business/ Beneficiarul (în funcție de caz) vor trebui să le pună la dispoziția Prestatorului, astfel încât acesta să poată alinia sistemul la ultimele cerințe legislative naționale și/ sau de business.

În cazul oricăror solicitări de schimbare determinate de modificări legislative intervenite pe parcursul desfășurării proiectului, va fi nevoie să se efectueze o serie de teste de Conformitate pentru care trebuie să se obțină certificarea internă, așa cum s-a prezentat în cadrul acestui Caiet de Sarcini. Numai așa se poate realiza acceptanța acestor modificări/ actualizări în sistemul informatic și implementarea în producție a acestora. Dacă vor fi impuse și anumite termene limită, determinate în principal de legislația nouă/ modificată, Prestatorul va trebui să le respecte.

După lansarea în producție a platformei IT, cu toate componentele proiectate în tehnologie Web, aliniat cerințelor de securitate și disponibilitate, optimizate, orice alte completări la cerințele de bază formulate de către Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business în cadrul solicitării sale, se vor realiza în cadrul activității **A#10** care se va desfășura până la sfârșitul Contractului, aplicându-se procedura de **Management al Schimbărilor.**

În cadrul activității de mentenanță evolutivă și adaptivă, Prestatorul va actualiza și livrabilele/ manualele specifice, în funcție de influența actualizărilor efectuate, asupra acestora.

Modificările din cadrul unui proiect se pot referi în principal la planificarea unei activități specifice sau la conținutul unui anumit raport (care se încadrează în scopul și sfera de cuprindere a proiectului), sau la noi cerințe și/ sau solicitări de schimbare inițiate de la nivel național, etc.

Atât cererile noi și cererile de schimbare cât și activitățile care au sintagma "V", care sunt aprobate a se realiza, devin parte din Contract.

În cadrul proiectului se va acorda o atenție deosebită și **Managementului Calității,** care cuprinde procesele necesare pentru a asigura că proiectul va satisface nevoile pentru care a fost executat. El abordează calitatea atât din perspectiva managementului de proiect, cât și din cea a produselor și serviciilor rezultate. Calitatea trebuie prevăzută:

1. În documentele prezentate pentru revizuire și aprobare.
2. În rapoartele înaintate spre acceptare.
3. În serviciile furnizate pe parcursul proiectului
4. În modul de prezentare al aplicației, formelor și rapoartelor.

Prestatorul, în Oferta tehnică va referi metodele și acțiunile pe care le va implementa/ aplica pe parcursul proiectului, vis a vis de Managementul Calității, respectiv din subdomeniile:

1. Planificarea calității.
2. Implementarea Procedurilor.
3. Revizuiri periodice.
4. Feedback legat de calitate.

Așa cum s-a precizat, în Anexa nr. 3 - Solicitările aferente proiectului "Servicii de dezvoltare și asistență tehnică software pentru digitalizarea activității de monitorizare proiecte PPP/ concesiune și de management a riscurilor fiscale aferente " sunt menționate principalele solicitări identificate în perioada realizării actualului Caiet de Sarcini, ele vor fi completate și cu cerințele identificate în perioada de analiză, plus cele identificate în perioada de mentenanță.

## Management de proiect

Prestatorul

Prestatorul are responsabilitatea executării la timp a proiectului și a sarcinilor de lucru stabilite în acest Caiet de Sarcini.

Furnizarea informațiilor, datelor și feedback-ului la rezultate este crucială pentru implementarea la timp a proiectului. Din acest motiv, este important pentru Prestator să-și asume responsabilitatea de a specifica în mod clar documentele scrise și datele solicitate, indicând data până la care acestea sunt necesare pentru ca proiectul să poată demara conform planificării, aceste informatii vor fi cuprinse in livrabilul - **Proces verbal de ședința kick-off.**

Informațiile și datele culese în acest proiect pot fi sensibile din punct de vedere comercial și trebuie subliniată respectarea confidențialității acestora. ***În acest sens, toți experții implicați în proiect vor semna un livrabil - Acord de confidențialitate la începutul activității. Toate informațiile și datele culese prin intermediul acestui proiect vor putea fi publicate doar cu aprobarea scrisă a Beneficiarului Final.***

Prestatorul va avea responsabilitatea implementării proiectului în toate etapele acestuia, până la acceptarea finală de către Beneficiar/ Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business. Este inclus aici managementul proiectului și asigurarea legăturii cu celelalte activități din proiect.

Prestatorul va pune la dispoziție experți calificați pentru a realiza sarcinile cerute prin acest Caiet de Sarcini și va avea responsabilitatea activității acestora. Prestatorul nu va efectua modificări ale personalului numit fără acordul scris în prealabil al Managerului de proiect al Beneficiarului.

Structura Managementului de proiect

Fiecare parte implicată, Prestator și Beneficiar/ Beneficiar Final își va desemna **câte un** **Manager de Proiect.**

Din punct de vedere al Managementului Proiectului, cei doi Manageri de Proiect, respectiv al Beneficiarului și al Prestatorului sunt punctele unice de contact ale acestora pe parcursul derulării proiectului.

Managerul de Proiect al Prestatorului va avea următoarele atribuții:

1. Coordonarea activităților derulate în proiect de către toți experții alocați, astfel încât proiectul să își atingă obiectivele;
2. Elaborarea Rapoartelor de Activitate Periodice, a Raportului de Activitate Interimar și a Raportului Final și a oricărei Raportări legate de Managementul de proiect, care se consideră a fi utilă în scopul desfășurării proiectului în condiții optime;
3. Elaborarea Cererilor de Schimbare necesare pentru înaintarea proiectului spre aprobare și susținerea acestora în fața ***Managerului de Proiect al Beneficiarului***;
4. Responsabilitatea globală pentru livrarea rezultatelor proiectului și a modului de aplicare a managementului calității, a resurselor, a riscurilor, a comunicării, și monitorizarea modului de implementare a măsurilor aferente;
5. Coordonarea activității de mentenanță;
6. Este în legătură permanentă cu Managerul de Proiect al Beneficiarului;
7. Alte cerințe sunt trecute la subcapitolul [10.2.1 Experți cheie](#_Experți_cheie).

Managerul de Proiect al Beneficiarului va avea următoarele atribuții:

1. Coordonarea activităților tuturor persoanelor implicate în proiect astfel încât să se asigure condițiile optime pentru derularea proiectului;
2. Înlesnirea accesului experților la toate documentele de interes pentru proiect, la timp și complet;
3. Urmărirea continuă a evoluției proiectului și a încadrării acestuia în timpul stabilit și bugetul alocat;
4. Este în legătură permanentă cu reprezentanții personalul implicat în proiect din partea Beneficiarului Final, Beneficiarilor de business și cu **Responsabilul de proiect pe linie de TIC,** privind modul de realizare a diferitelor activități din proiect;
5. Este în legătură permanentă cu Managerul de Proiect al Prestatorului și urmărește evoluția proiectului, modul în care sunt realizate activitățile din proiect și cum se respectă planificarea inițială;
6. Luarea de decizii rapide privind schimbări de activități, priorități, soluții tehnice propuse, în măsura în care acestea nu au influențe asupra calendarului de implementare sau a bugetului.
7. Asigură coordonarea generală a proiectului;
8. Aprobă propunerile persoanelor implicate în proiect privind anumite decizii importante;
9. Totodată Managerul de Proiect al Beneficiarului are rol de decizie în cadrul procedurilor definite în Managementul Schimbării, după consultarea cu reprezentanți ai entităților Beneficiarului Final/ Beneficiarilor de business, atunci când consideră că este cazul;
10. Pe parcursul derulării proiectului, Managerul de Proiect al Beneficiarului, dacă constată că este cazul, întocmește rapoarte către conducerea M.F.-C.N.I.F. privind stadiul proiectului, cu evidențierea riscurilor, a problemelor identificate, a măsurilor pentru care este necesară o decizie administrativă.

***Managerii de Proiect*** din partea Prestatorului și a Beneficiarului se întâlnesc, de regulă, ***săptămânal***. În întâlnirile formale,[[9]](#footnote-9) regulate, se analizează derularea Contractului, coordonarea tuturor activităților, cu accent pe problemele apărute sau considerate ca iminente și pentru care se vor propune și discuta soluții. În aceste întâlniri se iau deciziile care sunt în atribuțiile celor doi Manageri de Proiect și se pregătesc anumite raportări în cazul în care se constată necesitatea acestora. În cadrul întâlnirilor săptămânale se vor schimba, dacă este cazul, documente oficiale privind Managementul Schimbării, al problemelor și riscurilor, inclusiv Rapoartele de Activitate Periodice, Raportul de Activitate Interimar și Raportul Final.Dacă este nevoie, cei doi Manageri de proiect (din partea Prestatorului și Beneficiarului pot să se întâlnească în cadrul unor ședințe extraordinare, pentru decizii care nu suportă amânare.

De asemenea, din cadrul M.F.- C.N.I.F. se va numi un ***Manager de proiect TIC***.

Managerul de proiect TIC va avea următoarele atribuții:

* 1. Coordonarea activităților proiectului ce privesc proiectarea, configurarea și testarea platformei IT PPP necesare și a tuturor persoanelor implicate în proiect din punct de vedere TIC: analiști, administratori de aplicație, administratori de sistem, administratori de rețea, alți specialiști din cadrul Serviciului TIC etc.
  2. Asigurarea de personal de specialitate în cazul instalării și testării interne a platformei IT, executării de diferite testări de regresie (dacă este cazul) și/ sau de conformitate; coordonarea activității acestora etc;
  3. Asigurarea de personal de specialitate pentru a comunica cu Prestatorul privind analiza și propunerea unei soluții de Disaster Recovery/ Business Continuity având în vedere condițiile specifice ale întregului Sistem informatic integrat M.F.- A.N.A.F.
  4. Identificarea și analizarea oricăror alte probleme care intervin pe linie de TIC în cadrul proiectului și/ sau la care este solicitat de către Managerul de Proiect al Beneficiarului, ș.a.

Modificările din cadrul unui proiect se pot referi la planificarea unei activități specifice sau la conținutul unui anumit raport (care se încadrează în scopul și sfera de cuprindere a proiectului). Managerul de Proiect al Beneficiarului va prezenta într-un raport (dacă consideră că este cazul) propunerile de schimbări care sunt mai importante și cu impact asupra sferei de cuprindere sau asupra bugetului. Conducerea M.F.- C.N.I.F. va aproba, dacă este cazul, propunerile de schimbări care sunt mai importante și cu impact asupra sferei de cuprindere sau asupra bugetului. Dacă se consideră că este cazul, Managerul de Proiect al Beneficiarului va face o informare periodică asupra stadiului și problemelor apărute în proiect, asupra schimbărilor din echipa Prestatorului etc. și va prezenta această Notă de informare Beneficiarului, în scopul rezolvării în timp util a tuturor problemelor cu care se poate confrunta proiectul pe perioada desfășurării Contractului.

Așa cum s-a menționat, în cadrul proiectului sunt activități fixe și activități variabile. Managerul de Proiect al Beneficiarului va decide ce anume se va realiza din cadrul activităților variabile, în limita sumei maxime estimată/ alocată activității respective. Cererile de Schimbare cu impact financiar sau cu impact major asupra graficului de lucru, cât și activitățile variabile vor fi prezentate spre aprobare Beneficiarului.

# DURATA CONTRACTULUI

Data de începere a prestării serviciilor de către Contractant este data intrării în vigoare a contractului.

Durata Contractului este de 18 luni (14 luni implementarea proiectului și 4 luni mentenanța) de la data intrării în vigoare a acestuia.

Termenul de lansare în producție a Platformei IT PPP, aliniat tuturor cerințelor (cunoscute și identificate până și în perioada de analiză inițială), aliniat prevederilor standardului de securitate și confidențialitate aplicat întregului sistem informatic integrat al M.F. - A.N.A.F., așa cum au fost identificate în perioada de analiză, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini, este sfârșitul lunii a 14-a (a patrusprezecea) de Contract. Acest termen va fi referit pe tot parcursul acestui document ca fiind **Milestone Mi.**

Prestatorul va propune în Oferta tehnică planificarea activităților și graficul Gantt (efectuat cu un soft specializat), care va fi actualizat, dar fără schimbări în activități și duratele acestora și respectând termenul limită impus, respectiv **Milestone Mi**, în perioada de analiză inițială, și apoi urmărit prin intermediul Rapoartelor standard ale proiectului (Rapoarte de Activitate periodice de progres - lunare, Raport de Activitate Interimar și în Raportul de Activitate Final).

Prestarea de servicii de mentenanță din categoriile solicitate în cadrul acestui Caiet de Sarcini, se va desfășura pe o perioadă de 4 luni, după Milestone Mi și va fi acordată pentru întreg sistemul informatic PPP.

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 bine justificate din partea Prestatorului cu precizarea efectelor modificărilor propuse și a interdependențelor cu termenele celorlalte activități, cu condiția transmiterii acestei solicitări înainte de termenul de finalizare al activității respective și cu acordul din partea Beneficiarului, fără a afecta durata sau încadrarea în durata Contractului**.**

# LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE

## Locație

Activitățile previzionate se vor derula în principal la sediul Prestatorului, cu excepția activităților de instruire care se vor desfășura în format fizic, la sediul Autorității Contractante. Dacă situația o va impune, activitățile se vor desfășura în mediul on-line, pe platforme de lucru care să poată fi accesate de participanți fiind de preferat ca activitățile să se deruleze fizic.

## Disponibilitatea serviciilor

Serviciile de asistență tehnică se vor putea solicita și în afara orelor de program sau în zilele nelucrătoare, pentru a nu impieta asupra activității curente a Beneficiarului Final și/ sau a Beneficiarilor de business. Prestarea serviciilor de asistență tehnică în afara orelor de program sau în zilele nelucrătoare se va face numai la solicitarea expresă a acestora și nu va afecta prețul serviciilor prestate. Astfel de solicitări pot apărea cu precădere pentru activități de pregătire a testărilor sau a punerii în funcțiune, dar și pe perioada de mentenanță, ca urmare a eventualelor incidente neprevăzute.

## Personal auxiliar și backstopping

Costurile de backstopping și costurile pentru personalul auxiliar sunt considerate a fi incluse în costul serviciilor livrate.

## Facilități furnizate de Prestator

Prestatorul se va asigura că experții primesc sprijinul și echipamentele adecvate. 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.

De asemenea, acesta va avea responsabilitatea de a furniza o documentare suficientă a cursurilor (pentru fiecare participant) și suportul logistic pentru instruire – manual de instruire, manuale electronice, ghiduri, prezentări, studii de caz etc.

## Facilități furnizate de Beneficiar/ Beneficiarul Final

Beneficiarul va asigura un spațiu de o suprafață rezonabilă pentru experții Prestatorului astfel încât să asigure derularea activității acestora în bune condiții, dar și condiții tehnice (conexiune la rețea cu acces la Platforma IT PPP pentru informații de interes, e-mail, video-proiector, internet, birotică, imprimantă, acces la fotocopiator, telefon și fax).

Beneficiarul va facilita Prestatorului accesul direct la informațiile relevante și utile referitoare la structura activităților specifice care sunt relevante pentru proiect și care au rolul de a conduce spre implementarea cu succes a acestuia. Beneficiarul va facilita accesul experților către persoanele din cadrul instituției care pot oferi informații și contribui la implementarea cu succes a proiectului. Beneficiarul/ Beneficiarul Final va pune la dispoziție toate materialele existente, proiecte, legi și documentație specifică activităților din proiect, în funcție de caz.

Beneficiarul va desemna o echipă de specialiști ce va avea sarcina de a asista echipa Prestatorului și a facilita schimbul de informații cu acesta. El va pune la dispoziția Prestatorului platforma tehnică de dezvoltare. Atunci când mediul de dezvoltare și testare nu acoperă toate cerințele pentru continuarea proiectului, Prestatorul va putea să folosească resursele proprii hardware și software cu notificarea prealabilă a Beneficiarului. Managerul de proiect al Beneficiarului va analiza și aproba aceste solicitări, în funcție de caz.

Resursele folosite de către Prestator trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute în politica de securitate TIC a Beneficiarului.

Resursele hardware și software din Centrul de Date Secundar vor fi operate de la distanță, din sediul M.F. - C.N.I.F., iar la nevoie va fi asigurată asistență locală de către echipa Beneficiarului.

## Echipament

Beneficiarul va asigura infrastructura necesară.

## Atribuțiile și responsabilitățile părților

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru:

1. asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
2. îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin furnizarea – prin intermediul Planului de management al calității – a asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;
3. asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/ echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
4. asigurarea unui anumit grad de flexibilitate în prestarea serviciilor în funcție de necesitățile obiective ale Beneficiarului la orice moment în derularea contractului (acest grad de flexibilitate trebuie definit în Caietul de Sarcini și în nici un caz nu trebuie definit astfel încât să poată fi asociat unei modificări la Contract;
5. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
6. prezentarea rezultatelor în formatul/ formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
7. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).
8. utilizarea 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 Beneficiarului 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.
9. transferul drepturilor de proprietate și folosință, și al oricăror drepturi conexe către Beneficiar să aibă loc de la data recepției finale.
10. despăgubirea Beneficiarului 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 Beneficiar.
11. 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 Beneficiarul în scris, dacă există suspiciunea sau are cunoștință că software-ul livrat poate provoca neajunsuri de tipul celor enunțate mai sus.
12. confidențialitatea documentelor și informațiilor menționate mai sus, pe toată perioada executării Contractului, pe perioada oricărei prelungiri a acestuia și după încetarea Contractului. În acest sens, Prestatorul precum și personalul acestuia implicat în activitățile Contractului sunt obligați să semneze **Acorduri de Confidențialitate cu Beneficiarul.**
13. Toate documentele, rapoartele și datele, inclusiv diagrame, scheme tehnice, specificații tehnice, planuri și orice alte materiale realizate de către Prestator în cadrul Contractului, sunt în proprietatea/ proprietatea intelectuală a Beneficiarului, aceasta având dreptul să le utilizeze, modifice, transfere fără acceptul Prestatorului sau al unei terțe părți. Prestatorul le va furniza Beneficiarului, fără a păstra copii și fără a le utiliza în alte scopuri care nu au legătura cu Contractul.
14. transfer continuu și activ de cunoștințe către echipele tehnice și funcționale ale Beneficiarului, pentru ca acestea să poată prelua operarea, mentenanța și să poată realiza dezvoltări ulterioare ale platformei create fără a depinde de serviciile Prestatorului.
15. a nu publica articole sau informații legate de serviciile prestate, nu va face referire la acestea în cazul prestării altor servicii către terți și nu va divulga informațiile obținute de la Beneficiar, fără acordul scris al acesteia.
16. orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală sau industrială, obținute în cadrul Contractului, sunt proprietatea Beneficiarului, care poate dispune de ele după cum consideră.
17. Codul sursă va fi furnizat cu respectarea următoarelor bune practici și standarde:
    * indentarea liniilor de program în conformitate cu secvențialitatea modulelor de program, a funcțiilor, a procedurilor, a porțiunilor de declarări de variabile, a porțiunilor în care se execută comenzi de lucru cu bazele de date etc.
    * comentarea liniilor de program care nu sugerează prin însuși conținutul lor, pentru un programator care ar încerca modificarea sau depanarea codului, funcționalitatea sau scopul dorit.
    * comentarea obligatorie, explicită și detaliată, a fiecărui început de modul, funcție, procedura, porțiune de declarare de variabile, porțiune în care se execută comenzi de lucru cu bazele de date etc. Comentariul va conține detalii explicite despre parametrii de intrare, rezultatele așteptate ale modulului, funcției etc.
    * se va ține cont de posibilitatea reutilizării codului în alte dezvoltări viitoare. Astfel, codul utilizat va fi optimizat pentru rularea rapidă, fără erori, va evita posibilitatea apariției pe anumite porțiuni a fenomenului de serializare etc.
    * de-a lungul întregului cod sursă se vor implementa submodule de interceptare a erorilor și a excepțiilor care vor realiza afișarea într-un mod explicit, "human readable", a cauzei care a generat eroarea sau excepția. Posibilele excepții care pot apărea din incompatibilitatea parametrilor cu valorile acceptate vor fi anticipate și tratate astfel încât end-user-ul nu va interacționa cu mesaje sistem de eroare sau cu crush-uri de aplicație și pierderi de date introduse. Submodulele de interceptare și tratare a erorilor și excepțiilor vor fi, de asemenea, comentate în detaliu, într-un mod explicit.
    * Sursele vor fi însoțite de o documentație detaliată, sub formă de fișiere (ex: comenzi de tip scheduler, setări de sistem, indiferent că au fost introduse în fișiere ANSI sau prin interfețe GUI, setări și parametri de deployment pe application server etc.).
    * Sistemul de prelucrare a informației, în mod exhaustiv, nu va conține puncte de single failover, erori de logică a fluxului de date și a prelucrării datelor, va fi construit folosindu-se elementele cele mai actuale de bune practici recomandate de documentațiile și manualele de bune practici ale produselor folosite.

Beneficiarul este responsabil pentru:

1. punerea la dispoziția Prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice;
2. punerea la dispoziția Prestatorului, dacă este cazul, a unui spațiu de lucru mobilat și echipat cu echipamente informatice și de comunicare;
3. desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Prestatorului;
4. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.
5. asigurarea accesului reprezentanților Prestatorului în locațiile în care se vor presta serviciile solicitate, precum și a condițiilor necesare efectuării acestora, astfel cum vor fi stabilite prin Contract.

Alte reglementări ale activității părților implicate în proiect:

Toate documentele și informațiile primite de la Ofertant precum și rezultatele tuturor activităților din cadrul acestui contract (cum ar fi: documente de analiză, arhitecturi de sisteme, adrese etc., fără a se limita la acestea) reprezintă informații confidențiale, iar Prestatorul câștigător va asigura respectarea confidențialității lor, urmând să semneze o declarație în acest sens.

Pe parcursul proiectului pot avea loc ședințe de lucru, videoconferințe, întruniri de genul grupurilor de lucru etc la care să participe toate categoriile de Beneficiari, Beneficiari Finali și Beneficiari de Business, alți invitați, în funcție de caz. Toate întrunirile se vor încheia cu câte o minută finalizată în 3 zile, maxim 5 zile, în funcție de cum se stabilește, de comun acord, la începutul proiectului, de către Managerii de proiect ai celor două părți și acceptată fără obiecțiuni de toate părțile implicate. Videoconferințele se vor înregistra pentru o mai bună înțelegere a concluziilor și deciziilor luate. Minutele întrunirilor/ ședințelor/ videoconferințelor devin "*instrumente de lucru"* în proiect, cerințele/ solicitările de schimbare stabilite și concluziile luate de comun acord trebuind să fie implementate în proiect, până la data reprezentată de Milestone-uri, și/ sau până la sfârșitul proiectului etc, în funcție de caz. Minutele realizate vor fi semnate de către Managerii de Proiect ai Beneficiarului și Prestatorului și se vor atașa rapoartelor standard din luna aferentă întocmirii.

# RAPOARTE

## Cerințe de raportare

Prestatorul va întocmi rapoarte de progres pe întreaga perioadă de derulare a Contractului.

**Raportul de Început (Inițial)** se va întocmi și depune **în ultimele 5 zile din prima lună** de la semnarea Contractului și va reflecta obiectivele proiectului, precum și abordarea aplicată de către Prestator asupra Managementului de proiect. În cadrul acestui raport Prestatorul va prezenta, pe lângă organizarea și planul de implementare al proiectului, Managementul resurselor, al schimbării, al calității, comunicării și al riscurilor și rezultatul analizei preliminare, cu accent pe activitățile care trebuie desfășurate în continuare.

**Planul detaliat al proiectului**, care include și toate activitățile necesare și care nu au putut fi enumerate în Caietul de Sarcini sunt, la rândul lor, detaliate și evaluate. Cererile/ solicitările de schimbare formale, în funcție de caz, sunt prezentate cu acest Raport de Început (Inițial) spre a fi aprobate de către Beneficiarul Final. Raportul de Început aprobat stă la baza derulării proiectului.

Pe parcursul proiectului este posibil, așa cum s-a arătat, să se emită noi solicitări de schimbare datorate modificărilor legislative naționale și cerințe de business. Acestea urmează procedura cererilor de schimbare. În cazul în care implicațiile unei astfel de solicitări sunt evaluate ca fiind foarte importante, un **Raport de Analiză** suplimentar va fi întocmit, în susținerea cererii de schimbare.

**Rapoartele de Activitate Lunare (rapoarte de progres)** trebuie întocmite pe parcursul întregii perioade de execuție a proiectului, lunar. În aceste rapoarte se va arăta progresul înregistrat în comparație cu planificarea, se vor enumera produsele livrabile realizate sau actualizate în perioada de raportare, se vor descrie orice modificări aduse planului (în cazuri deosebite, bine justificate și cu acceptul Beneficiarului, așa cum a fost menționat mai sus) și se vor sublinia domeniile cu probleme sau riscurile cu o probabilitate mare de apariție etc. Rapoartele de activitate lunare vor fi însoțite de rapoartele tehnice, livrabile/ manuale prevăzute a fi realizate sau actualizate conform planificării din luna respectivă de raportare, alte livrabile aparținând perioadei de raportare, cât și de noile cereri de schimbare emise și celelalte documente aferente Managementului Schimbării, actualizate.

Rapoartele de Activitate Lunare se vor depune în ultimele 5 zile lucrătoare ale perioadei de raportare.

**Un Raport de Activitate Interimar** se va întocmi după realizarea activității *"***A#4**. Punerea în producție a platformei IT, la data Mi, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini și/ sau identificate în perioada de analiză și asigurarea funcționării în parametri normali a platformei IT. *".*

Acest **Raport de Activitate Interimar** documentat va consemna toate rezultatele obținute până la respectivul moment și va fi baza pentru acceptanța parțială și plata aferentă.

Varianta inițială a Raportului de Activitate Interimar se va depune cu două săptămâni înainte de data reprezentată de Milestone Mi.

Varianta definitivată a Raportului de Activitate Interimar, aprobat de către ambele părți, va fi depusă până la data reprezentată de Milestone Mi, sau cel târziu a doua zi lucrătoare după această dată, astfel încât, în acest Raport, Prestatorul să oglindească modul de realizare a cerințelor specifice Milestone Mi.

***Cu două săptămâni înainte de data finalizării prestării serviciilor,*** Prestatorul va întocmi și înainta **varianta inițială a** **Raportului de Activitate Final**, care va rezuma activitățile și rezultatele proiectului, cu accent pe ultimele activități, prestate de la punerea în producție a platformei IT complet reproiectat, comasat, optimizat, migrat, aliniat ultimelor cerințe, concluzii privind modul de realizare a sarcinilor din proiect și eventuale propuneri pentru viitor, alte aspecte care se vor stabili de comun acord între cei doi Manageri de proiect din partea Beneficiarului și a Prestatorului.

O mare atenție se va acorda detalierii și prezentării modului de realizare a activităților de mentenanță. În acest sens, se va realiza o descriere a realizărilor și problemelor întâmpinate, a modului de rezolvare a acestora, detalierea modului de aplicare a Managementului schimbării, precum și rezultatele obținute vis a vis de planificări, eventuale propuneri pentru viitor privind activitatea de mentenanță, alte aspecte care se vor stabili de comun acord între cei doi Manageri de proiect din partea Beneficiarului și a Prestatorului.

Varianta actualizată și definitivată a Raportului de Activitate Final, aprobată de către ambele părți, se va depune până la data de finalizare a prestării serviciilor. Pe baza acestui raport se va face plata finală.

**Raportul de Activitate Interimar** și **Raportul de Activitate Final**, aprobate de Beneficiar/ Beneficiarul Final, vor sta la baza **Proceselor-Verbale de Recepție**, **Interimar,** respectiv **Final,** emise de către Prestator, care vor însoți cererile de plată (facturile) conform Contractului.

Rapoartele standard, respectiv Rapoartele de Activitate lunare (rapoarte de progres), Raportul de Activitate Interimar și cel Final vor fi însoțite și de livrabilele**[[10]](#footnote-10)**/ manualele corespunzătoare fiecărei activități așa cum vor fi trecute în Anexa la Contract (în "Centralizatorul Livrabilelor").După desfășurarea activităților de instruire, (Activitatea A#7) se va realiza câte un Raport de instruire pentru utilizatori, dezvoltatori, administratori de aplicație și sistem. Acestea se vor depune în maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea activităților respective, în formatul specific de depunere pentru rapoartele tehnice. În caz de solicitare expresă, Prestatorul le va depune și în alte formate (ex. format hârtie).

Fiecare cursant va primi din partea Prestatorului câte un **Certificat de Participare** pentru fiecare tip de instruire la care a participat. Acesta are rolul de a demonstra participarea fiecărui cursant la tipul de instruire menționat pe Certificat.

Toate rapoartele și livrabilele vor fi predate Beneficiarului pe bază de **Proces-Verbal de Predare-Primire.**

**Procesele-Verbale de Recepție** vor face referire și vor avea atașate toate livrabilele/ manualele aferente activităților derulate în perioada de referință, conform planului de proiect și **Anexei la Contract - "Centralizatorul Livrabilelor",** care reprezintă de fapt o detaliere a planificării cu evidențierea clară pe fiecare lună de proiect, a activităților planificate, rapoartelor standard, livrabilelor și manualelor care trebuie livrate și suma maximă estimată de plată fără TVA pe fiecare activitate finalizată, pe fiecare lună de proiect și pe total proiect.

Modul de realizare, atât a activităților de proiect, cât și a livrabilelor/ manualelor și de respectare a termenelor de predare, vor demonstra modul de realizare a rezultatelor proiectului pentru etapa respectivă.

Toate rapoartele lunare, Raportul inițial, Rapoartele Standard, la fel ca și toate rapoartele tehnice (livrabilele/ manualele/ documentele etc.) trebuie să respecte standardul în vigoare de la nivel M.F., printre care: alinieri, exprimare clară, concisă și la obiect, fonturi impuse conform reglementărilor în vigoare în momentul realizării acestor documente, diacritice, alte aspecte care se vor stabili de comun acord cu Beneficiarul, după începerea Contractului.

Livrabilele proiectului (manuale, cod sursa etc) sunt atașate **Rapoartelor de Activitate - de progres** aferent perioadei (lunii) în care au fost definitivate, **Raportului de Activitate Interimar** și **Raportului de Activitate Final** ca bază pentru **Procesul-Verbal de Recepție.** Toate documentele enumerate mai sus vor fi **depuse la Registratura Ministerului Finanțelor*.***

## Recepția serviciilor, verificări și efectuarea plății

Toate Rapoartele standard[[11]](#footnote-11) (Rapoartele de Activitate Periodice - lunare, Raportul de Început, Raportul de Activitate Interimar și Raportul de Activitate Final) vor fi întocmite în limba română, vor fi depuse la Registratura Ministerului Finanțelor "în atenția Comisiei de Recepție a proiectului " Servicii de dezvoltare și asistență tehnică software pentru digitalizarea activității de monitorizare proiecte PPP/ concesiune și de management a riscurilor fiscale aferente ", în ultimele 5 zile lucrătoare ale perioadei de raportare, în cazul Rapoartelor de Activitate Lunare (Periodice), cu două săptămâni înainte de data reprezentată de Milestone în cazul variantei inițiale a Raportului de Activitate Interimar și cu două săptămâni înainte de data finalizării prestării serviciilor, în cazul variantei inițiale a Raportului de Activitate Final.

Raportul de Început (Inițial) va fi depus urmând același format și flux prezentat pentru toate rapoartele standard, la sfârșitul primei luni de proiect (în ultimele 5 zile din prima lună).

Rapoartele de Activitate Periodice de progres - lunare au rolul de informare a Comisiei de Recepție și vor fi însoțite de livrabilele aferente planificării. Prestatorul le va actualiza conform observațiilor primite de la Comisia de Recepție a Proiectului.

Raportul de Activitate Interimar, versiunea finală, se va depune până la data reprezentată de Milestone-ul respectiv, sau cel târziu a doua zi lucrătoare după această dată, astfel încât, în acest Raport, Prestatorul să oglindească modul de realizare a cerințelor specifice Milestone-ului.

Versiunea finală a Raportului de Activitate Final se va depune până la data finalizării prestării serviciilor.

Rapoartele de Activitate Periodice de progres - lunare au rolul de informare a Comisiei de Recepție și vor fi însoțite de livrabilele aferente planificării. Prestatorul le va actualiza conform observațiilor primite de la Comisia de Recepție a Proiectului.

În luna în care este planificată plata, toate livrabilele, lunare, care intră în plată, pot fi supuse operațiilor de actualizare, dacă este cazul, și predate împreună cu celelalte livrabile prevăzute a fi livrate în luna respectivă.

Aprobarea Rapoartelor standard (Raportului de Început, Rapoartelor de Activitate Interimare și Raportului de Activitate Final) și a livrabilelor aferente se face de către Comisia de Recepție, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primire. Astfel, în termen de maxim 7 zile lucrătoare, Comisia de Recepție va transmite observațiile, iar Prestatorul va efectua modificările necesare în termen de maxim 3 zile lucrătoare. După implementarea observațiilor, Raportul în forma Inițială va fi aprobat de către Comisia de Recepție a proiectului prin semnarea fără obiecțiuni a acestuia și va deveni Raport în formă finală.

Rapoartele, în versiunile finale, aprobate, vor fi multiplicate de către Prestator în numărul de exemplare solicitat de către Comisia de Recepție, dacă va fi cazul.

Toate Rapoartele standard vor fi însoțite de celelalte livrabile/ manuale stipulate în Anexa la Contract (Centralizatorul Livrabilelor), în formă lizibilă, în format electronic și pe suport optic (CD-uri) sau stick USB. Totodată ele se vor copia lunar pe serverul SVN al M.F.- C.N.I.F., în locațiile prestabilite și acest lucru va fi consemnat și în documentele de acceptanță.

Comisia de Recepție a proiectului nu va semna Procesul Verbal de Recepție dacă nu au fost remediate toate situațiile asupra cărora s-au formulat observații.

Prestatorul va elabora rapoarte ad-hoc, prezentări, informări și orice alte documente solicitate de către Beneficiar, Beneficiar Final, Beneficiarii de business, Comisia de Recepție.

Plata serviciilor se va efectua în baza facturilor însoțite de procesele verbale de recepție interimare/ recepție finală semnate fără obiecțiuni de către Comisia de Recepție și de către Prestator pentru luare la cunoștință, pentru serviciile prestate în perioada stabilită și prezentate în Rapoartele de activitate periodice de progres (lunare), Raportul de activitate interimar și Raportul de activitate Final pentru perioada aferentă Contractului.

Plata se va face în două tranșe:

prima plată se va realiza după finalizarea activității "A#4. Punerea în producție a platformei informatice PPP, proiectat, comasat, optimizat, migrat în mediul de productie, la data Mi, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini și/ sau identificate în perioada de analiză și asigurarea funcționării în parametri normali a platformei", pe baza Procesului Verbal de Recepție Interimar în urma aprobării de către Comisia de Recepție a Raportului de Activitate Interimar și va fi egală cu **85%** din valoarea corespunzătoare activităților fixe A#1-A#4.

plata a doua (finală) se va realiza pe baza Procesului Verbal de Recepție Final în urma aprobării de către Comisia de Recepție a Raportului de Activitate Final și va fi compusă din:

* 15% din valoarea corespunzătoare activităților fixe A#1-A#4.
* valoarea corespunzătoare activităților fixe A#5-A#8.
* valoarea corespunzătoare numărului de forme/ rapoarte realizate conform activității A#10.

*R*eiterăm faptul că, în cadrul proiectului sunt activități fixe (menționate cu sintagma "F" și activități variabile menționate cu sintagma "V".

Managerul de Proiect al Beneficiarului va decide, după consultarea cu reprezentanții Beneficiarului și Beneficiarului Final, ce anume se va realiza din cadrul activităților care au sintagma "V", în limita numărului maxim de forme/ rapoarte alocat activității respective.

Plata serviciilor se va efectua în baza facturilor fiscale emise în sistemul Ro-eFactura, potrivit prevederilor OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcţionarea şi implementarea sistemului naţional privind factura electronică RO e-Factura şi factura electronică în România, precum şi pentru completarea Ordonanţei Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărţii de identitate a vehiculului şi certificarea autenticităţii vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piaţă, punerii la dispoziţie pe piaţă, înmatriculării sau înregistrării în România, precum şi supravegherea pieţei pentru acestea, aprobată cu modificări prin Legea nr. 139/2022, însoțite de procesele verbale de recepție interimare/ recepție finală semnate fără obiecțiuni de către Comisia de Recepție și de către Prestator, pentru serviciile prestate în perioada stabilită și prezentate în Rapoartele de activitate periodice de progres (lunare), Raportul de activitate interimar și Raportul de activitate Final pentru perioada aferentă Contractului.Plățile se vor efectua în Lei, în contul Prestatorului, în baza facturilor fiscale emise în sistemul Ro-eFactura, potrivit prevederilor OUG nr. 120/ 2021, aprobată cu modificări prin Legea nr. 139/ 2022, însoțite de Procesul-Verbal de Recepție Interimar, respectiv de Procesul-Verbal de Recepție Final, semnate de reprezentanții ambelor părți.

Plata se va efectua 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.

# LIVRABILE

Livrabilele realizate în cadrul proiectului, prin derularea activităților enumerate, cum ar fi: orice cod-sursă dezvoltat pentru nevoile proiectului pe parcursul Contractului; datele colectate despre infrastructura hardware și software a Beneficiarului; orice configurație realizată; structuri de date, fișiere și/ sau mesaje, documentațiile aferente celor de mai sus, manuale de administrare, de dezvoltare și de utilizare, proceduri de restaurare a platformei din salvările de siguranță, proceduri de comutare a producției în Centrul de Date Secundar și viceversa, manuale pentru cursuri etc., vor deveni proprietatea Beneficiarului la terminarea Contractului.

Acestea vor fi predate Beneficiarului în formă utilizabilă/ editabilă (ex. cod-sursă salvat pe mediul de dezvoltare, ultima versiune de aplicație instalată corespunzător, atât pe mediul de producție, cât și pe mediul de dezvoltare/ test, proiectul să fie importat în IDE-ul - Integrated Development Environment de dezvoltare, manuale/ livrabile versiune finală etc).

Livrabilele prevăzute în documentația de atribuire vor fi transmise de către Contractant Autorității Contractante în termenele convenite. Autoritatea contractantă poate împărtăși livrabilele altor autorități publice interesate, pentru obținerea de feedback din partea acestora. După transmiterea draft-urilor livrabilelor, Autoritatea Contractantă va transmite observațiile asupra documentelor, urmând a fi stabilite întâlniri pentru a agrea asupra aspectelor ce prezintă neclarități pentru Autoritatea Contractantă.

Autoritatea Contractantă va comenta livrabilele depuse în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii acestora. În cazul în care Autoritatea Contractantă nu a reacționat în acest termen, livrabilele se consideră a fi aprobate.

În cazul în care sunt necesare clarificări sau corecții, Contractantul trebuie să răspundă în termen de 10 zile lucrătoare, ținând seama de informațiile/ observațiile Autorității Contractante.

Se va respecta lista Centralizatorul livrabilelor aflat in Anexa 5

# MANAGEMENTUL SCHIMBĂRII

## Stabilirea proceselor de Management al Schimbării aferente scopului proiectului

Deoarece, prin natura sa, proiectul poate fi puternic influențat de schimbări care apar pe parcursul derulării, schimbări care pot influența nu numai graficul de activități, dar și aria de cuprindere, efortul și, implicit bugetul proiectului, Prestatorul va da o atenție deosebită Managementului Schimbării.

În conformitate cu Metodologia de Management de Proiect propusă, Prestatorul va pune în funcțiune un Management al Schimbării bine definit și procedurat. Este sarcina sa să descrie complet procesele implicate, documentele formale folosite, circuitele acestora.

Astfel, orice schimbare a obiectului proiectului (față de situația descrisă prin Caietul de Sarcini) trebuie documentată corespunzător, prin intermediul Formularelor de Cerere de Schimbare.

Formularele de Cerere de Schimbare trebuie să reflecte schimbarea propusă, inițiatorul, impactul asupra proiectului (arie de cuprindere, grafic de lucru, efort, buget etc), riscurile introducerii/ respingerii schimbării, modalități de acceptare a rezultatelor schimbării propuse, impact financiar, fără a se limita strict la acestea.

Schimbările propuse de ambele părți trebuie să se încadreze în obiectivul general al proiectului, nu constituie activități fără legătură cu proiectul și este aplicabilă din punct de vedere tehnic.

În prima săptămână a derulării Contractului, Prestatorul și Beneficiarul Final vor agrea Procedura de Cerere de Schimbare propusă de către Prestator prin Ofertă.

Orice schimbare va fi analizată și negociată, decizându-se implementarea sau respingerea sa. Față de cerințele identificate ca fiind cerințe conform Caietului de Sarcini și/ sau identificate în perioada de analiză, restul cererilor de schimbare se vor analiza și se vor efectua în limita numărului maxim de obiecte reprezentate de forme/ rapoarte, în cadrul Activităților care sunt variabile, având atașată sintagma "V".

Cererile de Schimbare care nu afectează aria de cuprindere a proiectului sau bugetul acestuia, pot fi aprobate de către Managerii de Proiect.

Cererile de Schimbare cu impact financiar sau cu impact major asupra graficului de lucru vor fi prezentate spre aprobare Beneficiarului.

Odată aprobate, Cererile de Schimbare devin parte din Contract.

Toate Cererile de Schimbare se înregistrează formal în Registrul Cererilor de Schimbare și sunt urmărite până la punerea în funcțiune.

# INDICATORI DE REZULTAT

Obținerea de către Prestator, a rezultatelor menționate la subcapitolul. [2.3 Rezultate așteptate](#_2.3_Rezultate_a%2525C8%252599teptate), la termenele prevăzute în cadrul Graficului Gantt și în Anexa la Contract nr 5 -"Centralizatorul Livrabilelor", reprezintă realizarea de către acesta a indicatorilor de rezultat.

Fiecare poziție menționată ca rezultat așteptat, va fi considerat ca fiind un indicator de rezultat. În Rapoartele standard se va urmări modul de realizare a acestora.

Proiectul se consideră că a fost realizat cu succes dacă sistemul informatic a fost proiectat, optimizat și implementat conform cerințelor din acest Caiet de Sarcini, actualizat conform solicitărilor legislative și de business, lansat în producție la data planificată, funcționează optim conform cerințelor proiectului, s-au realizat corect toate activitățile conform cerințelor formulate, inclusiv activitățile de instruire, s-au predat toate livrabilele realizate conform solicitărilor formulate de Beneficiarul/ Beneficiarul Final/ Beneficiarul de business, s-au prestat corespunzător toate activitățile specifice mentenanței conform cerințelor, pentru întreaga Platforma IT și s-au îndeplinit toți indicatorii de rezultat așa cum au fost definiți în cadrul acestui Caiet de Sarcini.

## CERINȚE 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.

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.

Documentul principal al propunerii tehnice este formularul de propunere tehnică pus la dispoziție de autoritatea contractantă, în care se va răspunde punct cu punct la fiecare dintre cerințele / specificațiile tehnice(\*) prevăzute în prezentul caiet 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.

(\*) Pentru specificațiile tehnice ale fiecărui produs în parte se va indica în datasheet-ul oficial și link-ul valid al site-ului oficial al producătorului; se atașează extrasele la data ultimei accesări de pe site-urile indicate, relevante pentru demonstrarea conformității cu cerințele din Caietul de sarcini

Formularul de propunere tehnică se va încărca în SEAP, ÎN FORMAT EDITABIL, semnat cu semnătură electronică extinsă bazată pe un certificat calificat, eliberat de un prestator de servicii de certificare acreditat în condițiile legii.

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 anexa privind modul de îndeplinire, ofertantul va indica în mod clar numărul anexei.

În sensul celor mai sus menționate, în anexele la Formularul de propunere tehnică pot fi înscrise informații privind:

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 ține cont să abordeze și să prezinte următoarele informații, considerate ca fiind cerințe minime obligatorii, structurate după cum urmează:

1. Organizare

Ofertantul va prezenta:

a1) Analiza contextului, situației curente în sectorul relevant.

a2) Va enumera și detalia, după caz, riscurile specificate în cadrul Caietului de Sarcini și va adăuga potențiale noi riscuri identificate. Pentru fiecare dintre riscuri se vor prezenta măsuri de prevenire/diminuare/eliminare.

a3) O descriere a activității de raportare în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini.

a4) O descriere a facilităților de suport pe care echipa de experți o va avea din partea Contractorului pe întreaga perioadă a Contractului.

a5) Organizarea pe care 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 și Metodologia folosită pentru realizarea serviciilor.

În această secțiune Ofertantul trebuie să prezinte modul în care înțelege:

b1) obiectul Contractului și sarcinile stabilite prin Caietul de Sarcini.

b2) modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor, inclusiv descrierea conceptului utilizat pentru atingerea obiectivelor Contractului.

b3) metodologia de realizare a proiectului, respectiv a activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate:

Ofertantul va declara ce metodologie de dezvoltare a sistemelor informatice folosește cu referire la aplicarea ei în cadrul activităților prevăzute în Caietul de Sarcini. Este obligatorie folosirea unei metodologii recunoscute pe plan internațional. Prin metodologie recunoscută pe plan internațional se înțelege o metodologie citată în surse internaționale independente de proprietar sau Prestator, cum ar fi site-uri recunoscute, rapoarte ale marilor consultanți în TIC sau management etc.

Ofertantul va face o scurtă prezentare a metodologiilor folosite în proiect. Prezentarea va cuprinde principalele elemente ale metodologiilor (cum ar fi activități, rezultate, resurse și etapizări). Descrierea ofertei trebuie să fie în acord cu prezentarea metodologiilor propuse și asumate.

b4) obiectivele Contractului și 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 înțelegerea cerințelor din Caietul de Sarcini. Este necesar a fi precizată tehnologia de dezvoltare utilizată în prestarea serviciilor.

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

b6) Modul de abordare a schimbărilor ce vor apărea pe parcursul derulării proiectului, cu accent pe Managementul Schimbărilor.

b7) Modalitatea de îndeplinire/ realizare a cerințelor de prestare de servicii de mentenanță. Se va descrie instrumentul de Management a cererilor/ solicitărilor de schimbare din perioada de mentenanță.

b8) Modul de abordare și de aplicare a Managementului calității în realizarea proiectului, în corelare cu Managementul resurselor, al comunicării, al riscului etc. pe întreg parcursul proiectului în scopul finalizării cu succes al acestuia.

1. Planul de lucru pentru realizarea serviciilor - Planificarea activităților și Graficul Implementării.

În această secțiune se va descrie:

c1) Perioada și durata activităților propuse, luându-se în calcul și perioada organizării, un plan de lucru 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 execuția proiectului, pe întreaga perioadă a 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 conform cu abordarea și metodologia propusă și 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.încât să se asigure finalizarea
* realizarea sa 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, Raportului Interimar și Raportului Final ale proiectului.

Graficul Gantt va cuprinde informații privind:

* denumirea și durata activităților și pachetelor de activități din cadrul proiectului, livrabilele aferente fiecărei activități;
* succesiunea și interrelaționarea acestor activități;
* punctele-cheie de control - "jaloanele" proiectului.

1. Personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia.

Ofertantul va menționa în Oferta Tehnică, cel puțin următoarele informații:

d1) Prezentarea echipei de experți;

d2) Modul de organizare a echipei de experți;

d3) Numărul de experți alocați pe activitățile proiectului;

d4) Profilul lor generic;

d5) Detalierea sarcinilor pentru fiecare expert;

d6) Structura echipei propuse pentru Managementul proiectului.

Pe lângă echipa minimă de experți cheie, pentru buna derulare a Contractului, Ofertantul își poate completa echipa cu experți non-cheie, urmând ca și pentru aceștia să se precizeze explicit rolul îndeplinit.

Ofertantul câștigător va comunica Beneficiarului numele, prenumele, rolul și Acordul de Confidențialitate pentru fiecare expert non-cheie, în termen de 10 zile lucrătoare de la semnarea Contractului de către ambele părți.

De asemenea, ofertantul câștigător va trebui să prezinte modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate (dacă este cazul).

II. Factori de evaluare pentru componenta tehnică:

1. Formularul pus la dispoziție de autoritatea contractantă în Secțiunea Formulare a Documentației de atribuire;

2. Documente justificative privind susținerea celor declarate în Formular.

III. Respectarea obligațiilor relevante în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă:

Declarație privind respectarea condițiilor specifice de muncă și protecție a muncii potrivit art. 51 din Legea nr. 98/ 2016\*

Informații detaliate se pot obține de la instituțiile competente în domeniu, respectiv Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și de pe site-ul www.inspectiamuncii.ro.

\*Notă: Autoritatea contractantă nu permite modificarea clauzelor contractuale care ar putea afecta obiectului contractului/ obiectivelor stabilite prin Caietul de sarcini și/ sau condițiilor cadru privind îndeplinirea acestora. Autoritatea contractantă va analiza propunerile de modificare a clauzelor contractuale din perspectiva respectării legislației speciale, cât și a celor prevăzute în Caietul de sarcini.

Confidențialitatea propunerii tehnice:

În conformitate cu prevederile art. 57 alin. (4) din Legea nr. 98/ 2016, operatorii economici indică și dovedesc în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnică sunt confidențiale întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Informațiile indicate de operatorul economic ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor, trebuie să fie însoțite de DOVADA care le conferă caracterul de confidențialitate, în caz contrar nefiind aplicabile prevederile art. 57 alin. (1) din Legea nr. 98/ 2016.

Astfel, Propunerea tehnică nu poate fi declarată confidențială, clasificată sau protejată de un drept de proprietate intelectuală în integralitatea sa, ci doar anumite informații din cuprinsul acesteia. Cu titlu de exemplu, precizăm următoarele:

a) toți termenii din Caietul de sarcini care sunt preluați în Propunerea tehnică nu pot fi declarați confidențiali, întrucât Caietul de sarcini este o secțiune a Documentației de atribuire, care este un document public, atașat la Anunțul de participare aferent procedurii de atribuire,

b) CV-urile specialiștilor pot fi declarate confidențiale, pentru acele informații care intră sub incidența prevederilor legale privind datele cu caracter personal sau dacă conțin informații a căror divulgare ar aduce atingere persoanelor respective.

Ofertantul consimte că, dacă nu marchează informațiile conținute de propunerea tehnică care sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală și nu sunt însoțite de dovezi care să le confere acest drept, autoritatea contractantă are libertatea de a utiliza sau de a dezvălui oricare sau toate aceste informații fără înștiințarea ofertantului.

În mod obligatoriu, Ofertanții vor numerota fiecare pagină a Propunerii tehnice.

## CERINȚE PRIVIND ECHIPA DE EXPERȚI

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 experții propuși să aibă experiență profesională necesară pentru acoperirea cu succes a tuturor activităților indicate în Caietul de Sarcini.

Fiecare dintre cerințele privind personalul de specialitate a fost stabilită având în vedere responsabilitățile atribuite experților solicitați, respectiv din analiza activităților care urmează să fie desfășurate în cadrul Contractului.

Pentru prestarea serviciilor solicitate prin Caietul de Sarcini, Prestatorul trebuie să pună la dispoziția Beneficiarului o echipă de experți cheie și non-cheie, 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.

### Experți cheie

Toți experții care au un rol crucial în implementarea proiectului sunt numiți experți cheie.

Prestatorul va aloca un Manager de Proiect care va fi responsabil pentru gestionarea și coordonarea întregului proiect și o echipă de proiect, formată din personal calificat și experimentat, pentru a livra rezultatele proiectului.

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.

Un membru al echipei de proiect poate fi înlocuit pe parcursul derulării Contractului doar cu notificarea prealabilă a Beneficiarului cu minim 10 zile lucrătoare 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.

Ținând seama de faptul că Platforma IT este un sistem care manipulează și date, informații cu caracter sensibil, experții care vor lucra în cadrul proiectului vor semna un Acord de confidențialitate înainte de începerea Contractului.

O persoană desemnată să facă parte din echipa de experți-cheie ai Contractului poate îndeplini cel mult două roluri în cadrul echipei de experți-cheie.

Cerințe minime obligatorii pentru experții cheie propuși în echipa de proiect:

Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent.

Cerințele minime obligatorii pentru toți experții cheie implicați în proiect sunt detaliate mai jos, în funcție de fiecare tip de expert:

**Expert cheie 1: Manager de Proiect**

Managerul de Proiect va avea responsabilitatea administrării și coordonării întregului proiect, lucrând direct cu ceilalți experți și experți cheie din proiect, cu personalul din cadrul M.F. și alte echipe de dezvoltare de la alt nivel, acolo unde este cazul și unde este solicitat de către Managerul de Proiect al Beneficiarului, cu care colaborează în permanență.

Față de cele menționate, Managerul de Proiect va avea și următoarele responsabilități:

* + se va ocupa de managementul, organizarea, alocarea și planificarea echipei de experți pentru întregul proiect.
  + organizarea și coordonarea implementării întregului proiect.
  + planificarea proiectului (planificarea inițială, actualizarea planurilor, stabilirea punctelor de decizie, identificarea posibilităților de suprapunere a unor activități).
  + elaborarea, actualizarea planului de comunicare și gestionarea relațiilor cu toate părțile implicate în proiect.
  + identificarea problemelor ce pot să apară și luarea de măsuri corespunzătoare pentru soluționarea acestora.
  + verificarea documentelor întocmite de către echipa de proiect.
  + urmărirea realizării alocărilor în proiect și respectării tuturor termenelor limită.
  + identificarea și monitorizarea riscurilor.
  + propunerea de soluții în vederea evitării și diminuării riscurilor aferente serviciilor prestate.
  + prestarea serviciilor corespunzătoare conform termenelor stabilite.
  + asigurarea documentației tehnice de specialitate (livrabile) în cadrul proiectului.
  + asigură suportul necesar pentru a răspunde incidentelor apărute ca urmare a implementării de funcționalități în cadrul Platformei IT.
  + reprezintă Prestatorul în relațiile cu toate părțile implicate, va monitoriza modul în care sunt desfășurate activitățile.
  + monitorizează modul în care sunt desfășurate activitățile de proiect în scopul realizării obiectivelor acestuia.
  + monitorizează modul în care se desfășoară activitatea de mentenanță, rezolvând eventualele probleme legate de managementul acestora, inclusiv activitățile de instruire.
  + asigură aplicarea corespunzătoare a Managementului schimbărilor, resurselor umane, calității, riscurilor, comunicării etc, pe tot parcursul proiectului.

Managerul de proiect va îndeplini următoarele cerințe:

* + Competență în Managementul proiectelor dovedită prin studii de specializare în managementul proiectelor demonstrate prin certificat de absolvire pentru ocupația manager de proiect (COR 241919) sau echivalent
  + Experiență concretizată în minim 1 (un) proiect similar în care să fi avut rolul de manager de proiect.

**Expert cheie 2: Arhitect de Sistem**

Arhitect de Sistem are următoarele responsabilități:

* + va propune soluții de arhitectură pentru toate secțiunile platformei IT, respectând standardele în vigoare.
  + va coordona integrarea secțiunilor platformei astfel încât să se țină seama și de interconectările/ influențele directe/ indirecte a implementărilor efectuate
  + va propune soluția tehnică pentru implementarea funcționalităților platformei IT, conform cerințelor legislative naționale și de business.
  + efectuează evaluarea tehnică din punctul de vedere al aderenței la principiile arhitecturale agreate în Strategia TI a M.F.- C.N.I.F. și formulează recomandări pentru modificarea acestora sau solicită definirea de soluții alternative, dacă e cazul.
  + participă alături de ceilalți experți cheie implicați în cadrul activității de implementare a cerințelor de securitate și confidențialitate pentru platforma IT conform legislației în vigoare și cerințelor politicii de securitate de la nivel M.F.- C.N.I.F.

Arhitectul de sistem va îndeplini următoarele cerințe:

* + Competențe tehnice privind tehnologiile și limbajele de programare pe care Prestatorul le va utiliza în cadrul proiectului, dovedite prin cel puțin o certificare recunoscută la nivel național/ internațional care să demonstreze specializarea în tehnologiile utilizate în cadrul proiectului.
  + Competență în arhitectura sistemelor informatice, dovedită prin certificări/ diplome recunoscute la nivel național/ internațional.
  + Experiență specifică concretizată în minim 1 (un) proiect similar în care să fi îndeplinit același tip de activități sau similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul Contract.

**Expert cheie 3: Arhitect de Aplicații/ Coordonator Tehnic**

Arhitectul de Aplicații/ Coordonator Tehnic are următoarele responsabilități:

* + propune soluția tehnică pentru a asigura actualizarea și/ sau extinderea funcționalităților Platformei IT, conform cerințelor specifice. El va propune o arhitectură care să funcționeze optim și care să răspundă cerințelor formulate în cadrul actualului proiect.
  + propune soluția tehnică pentru implementarea funcționalităților Platformei IT conform solicitărilor.
  + găsește soluții împreună cu Arhitectul de Sistem, astfel încât să asigure disponibilitatea și performanța Platformei IT conform specificațiilor tehnice și funcționale.
  + în calitate de Coordonator Tehnic, acesta va coordona echipa de dezvoltare și va asigura cadrul tehnic necesar implementării versiunilor (controlul versiunilor, al configurațiilor, al mediilor tehnice etc.).
  + participă alături de ceilalți experți cheie implicați în cadrul activității de implementare a cerințelor de securitate pentru Platforma IT conform cerințelor în vigoare și conform politicii de securitate de la nivel M.F.- C.N.I.F.
  + va avea responsabilitatea proiectării/ adaptării tuturor aspectelor securității de sistem end-to-end, inclusiv autentificarea, autorizarea, controlul accesului, setările de securitate pentru sistemele operaționale, portaluri, baze de date și servere de aplicații, logarea de siguranță, securitatea serviciilor Web, manevrarea în siguranță a datelor, în funcție de caz.
  + se va implica în activitatea de mentenanță, rezolvând în timp util problematici de care este responsabil prin rolul pe care-l deține în proiect.
  + va coordona și se va implica activ în activitatea de mentenanță alături de echipa dedicată, analizând solicitările de schimbare împreună cu analistul de business.

Arhitectul de Aplicații/ Coordonatorul Tehnic va îndeplini următoarele cerințe:

* + Competență în dezvoltare de software, dovedită prin certificări/ diplome recunoscute la nivel național/ internațional.
  + Competență în arhitectura aplicațiilor informatice, ce va fi demonstrată cu certificări recunoscute la nivel național/ internațional.
  + Experiență specifică concretizată în minim 1 (un) proiect similar în care să fi îndeplinit același tip de activități sau similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul Contract.

**Expert cheie 4: Analist de Business**

Analistul de Business are următoarele responsabilități:

* va analiza și specifica cerințele pentru modificările survenite în mediul legislativ, norme sau bune practici cu privire la domeniul PPP.
* va fi implicat în analiza proiectarea și validarea realizării specificațiilor aferente cerințelor legislative naționale și de business cu privire la platforma IT, pe baza informațiilor puse la dispoziție de beneficiar.
* analizează împreună cu ceilalți experți cheie implicați, și propune soluții pentru realizarea cerințelor specifice fiecărei componente a platformei IT menționate în actualul Caiet de Sarcini.
* se va asigura că funcționalitățile implementate sunt conform tuturor specificațiilor funcționale de la toate nivelurile și că acestea sunt integrate corect în cadrul platformei IT.
* se va implica în pregătirea și execuția cu succes a tuturor testelor funcționale, alături de Coordonatorul de testare/ Tester.
* va analiza solicitările de schimbare de la nivel național, conform cerințelor legislative și de business care apar pe perioada mentenanței evolutive și adaptive, indiferent de componenta platformei IT.

Analistul de business va îndeplini următoarele cerințe:

* Competență în analiza de business, dovedită prin certificări/ diplome recunoscute la nivel național/ internațional.
* Experiență specifică concretizată în minim 1 (un) proiect similar în care să fi îndeplinit același tip de activități sau similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul Contract.

**Expert cheie 5: Coordonator de Testare/ Tester**

Coordonatorul de Testare/ Testerul are următoarele responsabilități:

* va conduce echipa de testare pentru validarea rezultatelor
* se va implica direct în activități de testare (testare internă, testare de regresie (dacă este cazul), testare împreună cu Beneficiarul/ Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business, testare de conformitate pentru obținerea acceptanței interne, în funcție de caz.
* va avea rolul de a menține o comunicare strânsă cu echipele corespondente de la toate nivelurile implicate în activitatea de testare.
* se va preocupa în permanență ca observațiile primite de la Beneficiar/ Beneficiarul Final, Beneficiarii de business, în funcție de caz să ajungă în timp util la echipa de dezvoltatori în vederea remedierii situației/ Bug-urilor etc. și testele să fie reluate corespunzător, când este cazul, inclusiv în perioada de mentenanță.
* va analiza și aplica în testare specificațiile de testare de conformitate conform cerințelor apărute în perioada de mentenanță.
* va participa și coordona echipa de testare pentru finalizarea cu succes a oricărei activități de testare alături de Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business, inclusiv pe perioada mentenanței.

De asemenea, acesta va coordona:

* toate testele de conformitate internă pe baza scenariilor de test construite la nivel național;
* va trata erorile constatate în timpul activităților de testare și va participa la elaborarea, alături de ceilalți experți cheie implicați, la documentațiile solicitate, în vederea integrării rezultatelor aferente activității de testare;
* crearea atât a cazurilor de utilizare și testare cât și a datelor de test;
* crearea/ actualizarea documentației aferente activității de testare;
* toate testele de acceptanță internă, de regresie (dacă este cazul), de conformitate etc privind funcționarea întregii Platforme IT PPP, ca urmare a proiectării, optimizării, migrării și actualizărilor efectuate;
* asistarea Beneficiarului, Beneficiarului Final/ Beneficiarilor de business (în funcție de caz), în efectuarea testelor de acceptanță internă/ finală, dacă de comun acord, (Manager de proiect Prestator - Beneficiar) se ajunge la această situație.

Coordonatorul de Testare/ Testerul va îndeplini următoarele cerințe:

* Competență în testarea sistemelor informatice,
* Competențe tehnice dovedite prin minimum o certificare recunoscută la nivel național/ internațional în domeniul testării software-lui sau asigurării calității.
* Experiență specifică concretizată în minim 1 proiect similar în care să fi îndeplinit același tip de activități sau similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul Contract.

**Expert cheie 6: Administrator de Baze de Date**

Administratorul de Baze de Date are următoarele responsabilități:

* va răspunde de proiectarea structurii de date, prin transpunerea fluxului informațional și a schemelor logice, specifice platformei, în baze de date relaționale;
* răspunde de interconectarea bazelor de date, de probleme legate de replicarea datelor (dacă este cazul) și asigură legătura cu bazele de date existente;
* răspunde de configurarea bazelor de date pentru a obține performanțe maxime în raport cu cerințele aplicațiilor și stabilește resursele hardware necesare. La implementare, parametrii bazei de date (timp de răspuns, grad de încărcare/ resurse ocupate, normalizare și redundanță a datelor etc.), în funcție de caz și de cerințe;
* va avea responsabilitatea întreținerii bazei de date pe tot parcursul proiectului.
* va avea responsabilitatea menținerii integrității și acurateței bazelor de date;
* stabilește politicile de backup și recovery a datelor în caz de dezastru;
* semnalează echipei de dezvoltare și/ sau arhitectului de sistem eventualele alterări ale parametrilor funcționali, identifică cauza și solicită îmbunătățirea/ remedierea.
* va propune, proiecta și implementa sistemul de securitate în conformitate cu procedurile și politicile existente, propunând, acolo unde este cazul, îmbunătățiri/ modificări cu justificările impuse. În acest context analizează și propune planul de backup precum și strategiile de recuperare în caz de dezastru, în colaborare cu echipa de dezvoltare și administratorul de sistem. De asemenea, împreună cu echipa de dezvoltare, stabilește și creează funcții de monitorizare (alerte generate automat), planul de acțiune și procedura de intervenție.
* importanță vitală este identificarea și rezolvarea erorilor și/ sau bug-urilor la nivelul bazei de date a platformei, coerent cu dezvoltările efectuate. În acest sens, expertul trebuie să propună echipei de proiectare structuri de fișiere log și va asigura disponibilitatea bazei de date aferente platformei pentru toate celelalte baze de date cu care se interconectează.
* participă alături de ceilalți experți cheie implicați în cadrul activității de implementare a cerințelor de securitate și confidențialitate pentru platforma IT conform cerințelor în vigoare și conform politicii de securitate de la nivel M.F.- C.N.I.F.).
* va acorda asistență și suport tehnic.
* va participa la activitatea de testare cu preponderență în perioada migrării în productie a platformei IT.
* va participa la crearea/ actualizarea documentațiilor tehnice.

Administratorul de Baze de Date va îndeplini următoarele cerințe:

* Competențe privind proiectarea conceptuală, modelarea și/ sau administrarea platformei de gestiune baze de date care va fi implementată în cadrul proiectului, dovedite prin cel puțin o certificare în domeniu, recunoscută la nivel național/ internațional prin care să demonstreze specializarea în tehnologiile utilizate în cadrul proiectului.
* Experiență specifică concretizată în minim 1 (un) proiect similar în care să fi îndeplinit același tip de activități sau similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul Contract.

Prin sintagma "servicii similare" se va înțelege servicii de dezvoltare software.

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 către alti beneficiari ai acestor servicii.

Prin similitudine, se includ în cadrul experienței specifice a experților dezvoltările parțiale, până la Milestone-uri specifice din cadrul unor Contracte în derulare, 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 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, conform capitolului 11– criteriul de atribuire și factori de evaluare.

În accepțiunea Beneficiarului, 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.

Nota 1: Pentru a demonstra că îndeplinesc cerințele minime obligatorii, ofertanții vor depune documente justificative semnate sau contrasemnate de alti 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/ declarații pe propria răspundere emise de însuși Ofertant/ Angajator, dacă și numai dacă acestea sunt asumate prin semnătură de către Beneficiarul serviciilor și sunt însoțite de documente care să demonstreze relația contractuală dintre expertul propus și emitentul recomandării, la data derulării proiectului respectiv. 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 prevederi-le 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, Autoritatea Contractantă 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.

Pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime și, după caz, pentru obținerea punctajului tehnic, ofertanții trebuie să prezinte, pentru fiecare expert cheie solicitat din caietul de sarcini, următoarele informații/ documente:

* 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;
* anexate la formularul de propunere tehnică - declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului);
* anexate la formularul de propunere tehnică - Curriculum Vitae (CV), aferent fiecărei persoane propuse în cadrul echipei, semnat de către fiecare titular în parte și datat;
* 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:
* diplome de studii, certificări, alte diplome relevante;
* recomandări emise de beneficiarul final al proiectului, semnate sau contrasemnate de către Autoritatea Contractantă/ beneficiarul privat în calitate de beneficiar final, sau alte documente edificatoare, din care să reiasă 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.

Copiile documentelor trebuie să fie însoțite de mențiunea „CONFORM CU ORIGINALUL”.

Certificatele/ diplomele/ documentele justificative emise în alta 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, beneficiarul poate solicita și alte documente/ informații care să clarifice experiența profesională solicitată. De asemenea, beneficiarul 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. În cazul persoanelor care nu sunt vorbitori de limba română, prestatorul va pune la dispoziție interpreți/ traducători autorizați în vederea comunicării cu personalul beneficiarului și în vederea traducerii livrabilelor ce trebuie predate beneficiarului în limba română. Ofertantul 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 ofertantului, 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 prezentului Caiet de Sarcini.

Pe parcursul derulării contractului 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.

### Alți experți

Pe lângă experții cheie, vor fi necesari și alți experți, denumiți în continuare experți non-cheie. 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, s-ar putea alătura echipei pentru a obține rezultatele așteptate:

Programatori Java/PHP/ Dezvoltatori front-end/ rapoarte Jasper

Administratori de sistem/ Specialiști de infrastructură (Baza de date, containere, infrastructură centrală).

Testeri, Scriitori tehnici și Instructori.

Prestatorul va selecta și/ sau angaja și alți experți conform necesităților și profilurilor identificate în acest Caiet de Sarcini.

Pentru experții non-cheie NU este necesară prezentarea identității exacte a acestora în cadrul propunerii tehnice și a documentelor suport la momentul ofertării.

Pentru experții non-cheie propuși, în cadrul ofertei tehnice se vor prezenta numai informații privind modul de implicare a acestora în activitățile proiectului, responsabilitățile și momentul implicării, precum și metodologia care va fi utilizată pentru identificarea/ recrutarea acestora și includerea în echipa de proiect în momentele necesare.

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.

Experții non-cheie vor lucra în permanență sub coordonarea experților cheie nominalizați.

Experții non-cheie vor fi implicați în derularea contractului doar cu notificarea prealabilă a beneficiarului cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de data propusă pentru implicarea în contract. Notificarea va fi în mod obligatoriu însoțită de documentele justificative.

Se vor prezenta documente justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor minime indicate în prezentul Caiet de Sarcini, cum ar fi:

* Studii absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent;
* certificări relevante pentru rolul pe care este desemnat să-l îndeplinească în proiect ( exemplu: PHP / Java/ Design/ rapoarte Jasper, proiectare/ administrare baza de date, server de aplicație etc)
* experiență în minimum un proiect în care să fi avut activități similare specifice poziției pentru care este propus
* Evaluarea de către Beneficiar a îndeplinirii cerințelor privind calificările și experiența similară, stabilite în prezentul caiet de sarcini pentru experții non-cheie, se va realiza în baza documentelor transmise de prestator înainte de implicarea acestora în activitățile proiectului.

Se vor prezenta următoarele:

* CV, datat și semnat de titular
* Declarație de disponibilitate pentru perioada aferentă desfășurării activităților pe care și le asumă din prezentul caiet de sarcini.
* Copiile documentelor justificative relevante care demonstrează pregătirea și/ sau experiența profesională indicate în prezentul caiet de sarcini, cum ar fi:
* Diplome de studii, certificări, alte diplome relevante;
* Recomandări emise de beneficiarul final al proiectului, semnate sau contrasemnate de către Autoritatea Contractantă/ beneficiarul privat în calitate de Beneficiar final, sau alte documente edificatoare, din care să reiasă 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;
* Acord de confidențialitate
* Declarație privind conflictul de interese

Prestatorul va preciza în mod clar dacă o persoană nominalizată să facă parte din echipa de experți non-cheie va îndeplini unul sau mai multe roluri. În acest caz, se va verifica dacă sunt îndeplinite cumulativ cerințele aferente rolurilor respective.

Beneficiarul are dreptul de a respinge motivat expertul non-cheie, în situația în care constată că acesta nu prezintă documente justificative conforme cu rolul pentru care este propus sau constată existența unui conflict de interese.

Pentru fiecare expert implicat în derularea contractului, atât experții cheie, cât și pentru experții non-cheie se va prezenta câte un Acord de confidențialitate și o Declarație privind conflictul de interese, asumate prin semnătură.

Spre deosebire de experții cheie, pentru care se solicită documentele justificative la termenul limită de depunere a ofertelor, pentru experții non-cheie documentele justificative se prezintă și se evaluează la momentul implicării acestora în activitățile viitorului Contract (art.3, alin.4 din instrucțiunea ANAP 1/ 2017).

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.

Prestatorul va asigura disponibilitatea experților pe toată perioada aferentă implicării acestora în activitățile Contractului, și în măsura în care se consideră necesar, să se deplaseze în locațiile care vor fi stabilite de Beneficiar, pe toată perioada derulării Contractului.

# Anexe

## Anexa nr. 1 - Format pentru proces-verbal de recepție documente/ rapoarte – elemente calitative

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Context | |  | |  | | | |
| 1.1. Contract | |  | |  | | | |
| 1.2. Contractant | |  | |  | | | |
| 1.3. Referința proiectului (dacă este cazul) | |  | |  | | | |
| 2.Lista documentelor sau rapoartelor | |  | |  | | | |
| 2.1. Document/ Raport | | 2.2 Referință (conform Caiet de Sarcini/ Contract) | | 2.3. Termenul de livrare | | | |
|  | |  | |  | | | |
|  | |  | |  | | | |
|  | |  | |  | | | |
| 3. Concluzii cu privire la acceptare |  | |  | |  |  |  | |
|  | 3.1.Acceptare fără rezerve | |  | |  |  |  | |
|  | 3.2.Acceptare cu rezerve (Contractantul se angajează să corecteze - în timpul convenit - defectele constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document). | |  | |  |  |  | |
|  | 3.3.Este aplicabilă perioada de garanție? | |  | | Data finalizării: |  |  | |
|  | 3.4.Refuz (Contractantul se angajează să corecteze greșelile constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document). Noua livrare trebuie efectuată în conformitate cu cele stabilite în Contract. | |  | |  |  |  | |
| 4. Semnături |  | |  | |  |  |  | |
| 4.1. CONTRACTANT |  | | 4.2. AUTORITATE CONTRACTANTĂ/ ACHIZITOR | |  |  |  | |
| Data: |  | | Data: | |  | Data: |  | |
| Nume: |  | | Nume: | |  | Nume: |  | |
| Funcția: |  | | Funcția: | |  | Funcția: |  | |
| Aprobat: |  | | Aprobat: | |  | Aprobat: |  | |
| Acceptare finală [dacă este cazul]: |  | |  | |  |  |  | |
| Data: |  | | Data: | |  | Data: |  | |
| Nume: |  | | Nume: | |  | Nume: |  | |
| Funcția: |  | | Funcția: | |  | Funcția: |  | |
| Aprobat: |  | | Aprobat: | |  | Aprobat: |  | |
| 5. Observații  [introduceți] |  | |  | |  |  |  | |

## Anexa nr. 2 – Glosar de termeni și acronime

| Termeni/ Acronime | Semnificație |  |
| --- | --- | --- |
| ANAF | Agenția Națională de Administrare Fiscală |
| BNR | Banca Națională a României |  |
| CNIF | Centrul Naţional pentru Informaţii Financiare |  |
| CS | Caiet de sarcini |  |
| ISO | Organizația Standardelor Internaționale a Națiunilor Unite („International Organization for Standardization”) |  |
| LAN | Rețeaua locală („Local Area Network”) |  |
| LDAP | Protocol de gestiune a anuarelor („Lightweight Directory Access Protocol”) |  |
| MF | Ministerul Finanțelor |  |
| N/ A | Nu se aplică (Not Applicable) |  |
| PDF | Format portabil al documentului |  |
| Platforma IT | Sistemul informatic rezultat al acestui proiect, menit sa faciliteze comunicarea in domeniul PPP |  |
| PNRR | Planul Național de Redresare și Reziliență |  |
| PPP | Parteneriat Public – Privat |  |
| SQL | Limbajul de interogare structurat („Structured Query Language”) |  |
| TI | Tehnologia Informației |  |
| TIC | Tehnologia Informației și Comunicații |  |
| UE | Uniunea Europeană |  |
| UMIP | Unitatea de Management a Investițiilor Publice |  |
|  |  |  |

## Anexa nr. 3 - Solicitările aferente proiectului "Servicii de dezvoltare și asistență tehnică software pentru digitalizarea activității de monitorizare proiecte PPP/ concesiune și de management a riscurilor fiscale aferente"[[12]](#footnote-12)

| Nr. crt. | Denumire solicitare [[13]](#footnote-13) | Data lansării în producție  - Milestone- |
| --- | --- | --- |
| 1. | PPP "Servicii de dezvoltare și asistență tehnică software pentru digitalizarea activității de monitorizare proiecte PPP/ concesiune și de management a riscurilor fiscale aferente |  |
| 1.1. | - analiza infrastructurii existente în vederea dezvoltării, platformei IT și a cererilor pentru implementarea în cadrul platformei a cerințelor și a impactului funcțional și tehnic a acestora asupra întregului sistem. Formulare propunere arhitectură  - analiza cerințelor formulate în Caietul de Sarcini, corelate cu cele identificate în perioada de analiză.  - analiză și propunere pentru implementarea unei soluții de Disaster Recovery/ Business Continuity având în vedere condițiile specifice ale întregului Sistem informatic integrat M.F.. | În planificare se va ține cont de faptul că trebuie respectat termenul cheie, Mi. |
| 1.2. | - identificarea și documentarea tuturor funcționalităților și validărilor de business necesare în momentul demarării procesului de proiectare | În planificare se va ține cont de faptul că trebuie respectat termenul cheie, Mi. |
| 1.3. | - scrierea tuturor funcționalităților Platformei IT: interfețe, procedurii, rapoarte etc.  Aceste proceduri/ funcții trebuie menținute, optimizate în funcție de solicitările din partea de business. | În planificare se va ține cont de faptul că trebuie respectat termenul cheie, Mi |
| 1.4. | - dezvoltarea platformei, conform cerințelor formulate în prezentul Caiet de Sarcini privind: timpul de răspuns, grad de încărcare/ resurse ocupate, normalizare și redundanță a datelor etc.  - implementarea soluției propuse pentru Disaster Recovery/ Business Continuity având în vedere condițiile specifice ale întregului Sistem informatic integrat M.F., conform deciziei luate împreună cu Beneficiarul. | Mi |
| 1.5. | - efectuarea cu succes a testelor interne de conformitate si de regresie (dacă este cazul), urmărindu-se fluxurile complete și complexe ale platformei informatice, astfel încât să se demonstreze faptul că toate secțiunile platformei informatice dezvoltate , funcționează în parametri | În planificare se va ține cont de faptul că trebuie respectat termenul cheie, Mi. |
| 1.6. | - obținerea acceptanței, din partea Beneficiarului Final și/ sau Beneficiarii de business, în funcție de caz, după finalizarea cu succes a testelor de conformitate internă. | Mi și în cadrul activității A#10, dacă va fi cazul. |
| 1.7. | - platforma trebuie să permită căutări în baza de date a diferitelor informații specifice PPP după mai multe criterii de căutare, ex. cuvinte cheie, coduri, denumiri etc., efectuarea de diferite filtrări, stabilite în perioada de analiză. | Mi |
| 1.8. | - alte cerințe noi care pot apărea ca urmare a modificărilor legislative și/ sau cerințelor specifice de business emise inclusiv după achiziția serviciilor, pe parcursul desfășurării Contractului.[[14]](#footnote-14) | În cadrul activității A#10. |
| 1.9. | -platforma trebuie să permită elaborarea de diferite raportări, situații centralizatoare și specifice PPP, al căror format și tipul de informații afișate se va stabili de comun acord în cadrul activității de analiză sau pe parcursul operaționalizării platformei. | Mi și în cadrul activității A#10. |
| 1.10. | - realizarea auditării întregului sistem informatic PPP, respectiv: atât a acțiunilor care au ca efect operații de actualizare a bazei de date, cât și asupra operațiunilor de vizualizare a diferitelor opțiuni din aplicație. Detalii asupra acestui aspect și asupra celorlalte aspecte referitoare la arhivare, acces etc. se vor obține în urma activității de analiză. | Mi |
| 1.11. | - respectarea tuturor cerințelor de securitate și confidențialitate conform politicii și strategiei M.F.- C.N.I.F. și reglementărilor în vigoare. | Mi și pe tot parcursul proiectului |
| 1.12. | Administratorul platformei trebuie să poată realiza o administrare cât mai corectă beneficiind de:  -un instrument de audit cât mai complet inclusiv pentru toate tipurile de interogări.  -loguri care să cuprindă informații cât mai clare și complete și care să permită identificarea/ vizualizarea facilă a informațiilor procesate și/ sau eronate. Propunere și implementare de măsuri corespunzătoare.  Modalități de identificare și de rezolvare facilă a erorilor prin implementarea de mecanisme adecvate. Aceste mecanisme trebuie să permită notificări adresate administratorilor de sistem privind întreruperea legăturilor și a altor posibile probleme care vor fi identificate în perioada de analiză. Propunere și implementare de măsuri corespunzătoare.  Identificare de cazuri și transmiterea de notificări via email către administratorul de sistem și/ sau aplicație, în funcție de caz, privind diferite atenționări, cum ar fi atenționare asupra spațiului insuficient pe disc etc.  Modalități specifice și facile de a rezolva problemele apărute în administrarea Platformei IT, reluarea procesărilor în diferite cazuri de erori etc.  Realizarea procedurilor necesare pentru rezolvarea cazurilor celor mai frecvente erori materiale, precum și a unor cazuri de excepție.  Crearea de facilități de administrare și gestionare a diferitelor funcționalități aferente administrării platformei, care vor fi analizate și detaliate în perioada de analiză.  Alte aspecte vor fi stabilite de comun acord Prestator - Beneficiar/ Beneficiar Final/ Beneficiari de business, în urma analizei. | Mi |
| 1.13. | Proiectarea modulelor specifice PPP: gestionare nomenclatoare specifice PPP, modul de management al actelor normative, modul pentru arhivare:[[15]](#footnote-15)Administrarea nomenclatoarele specifice cu istoric, ținându-se cont de data de început și de sfârșit valabilitate.[[16]](#footnote-16)Aplicația trebuie să permită administratorilor de aplicație să administreze parametri de lucru și nomenclatoarele specifice prin intermediul facilităților oferite de portal  Rapoartele vor putea fi obținute atât în format .pdf cât și în format editabil, tabelar.  Auditarea drepturilor/rolurilor utilizatorilor pentru întreaga platformă, inclusiv pentru nomenclatoare.  Alte detalii se vor stabili în perioada de analiză. | Mi |
| 1.14. | Produsul final trebuie să respecte anumite standarde stabilite de comun acord cu Beneficiarul/ Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business ai platformei și care se referă la:   1. modul de prezentare al aplicației astfel încât să aibă o interfață prietenoasă și să fie dezvoltată conform cerințelor Beneficiarului/ Beneficiarului Final/ Beneficiarilor de business al platformei informatice (inclusiv format meniu, structură ecrane, utilizare diacritice (obligatoriu atât în partea de interfață, cât și în baza de date, inclusiv la nomenclatoare specifice, numele utilizatorilor, numele semnatarilor diverselor rapoarte, pe scurt-pentru toate informațiile), etichete în limba română dacă nu se face vreo solicitare expresă de către Beneficiar/ Beneficiarul Final și/ sau Beneficiarii de business ca să fie scrise în engleză, logo aplicație, background, culori, butoane, icoane, hint-uri, tooltip-uri, formatări, fonturi, aliniere de câmpuri pe ecran și în rapoarte, antete rapoarte în limba română sau în engleză (dacă se solicită expres), utilizarea UTF8, format standard unitar de tip dată(zz.ll.aaaa), afișarea datei editării, a paginației, să se folosească separatori pentru câmpurile numerice care reprezintă valori, cu separator virgulă pentru partea zecimală etc.), rapoarte parametrizate, parametrizări pentru câmpuri variabile de ex. text de lege, semnături, funcții, sigle etc. 2. Respectarea cerințelor de editare a rapoartelor standard stipulate în cadrul Caietului de Sarcini și manualele menționate mai sus. 3. Alte cerințe stabilite de comun acord după începerea Contractului. | Mi și pe tot parcursul proiectului. |
| 1.15. | Drepturile utilizatorilor vor fi gestionate în continuare, pentru toate secțiunile și nivelurile de funcționare, prin Managementul Identității. Definirea rolurilor se va realiza în platformă în vederea creșterii gradului de securitate a informațiilor din baza de date. Detalii se vor oferi în perioada de analiză. Platforma trebuie să permită flexibilitate maximă în schimbarea nivelului de funcționare (central, teritorial) și/ sau un utilizator își schimbă arondarea la alt nivel de funcționare. | Mi |
| 1.16. | Asigurarea înaltei disponibilități a platformei informatice pe întreaga perioadă a proiectului, respectiv funcționare în regim (uptime 99.97% / an). | Mi și pe tot parcursul proiectului |
| 1.17. | Secțiunile platformei IT, vor fi proiectate, conform solicitărilor identificate în Caietul de Sarcini,cuncluderea de noi opțiuni specifice în fiecare secțiune, dacă vor fi cerințe identificate și detaliate în acest sens în perioada de analiză. | Mi |
| 1.18. | Realizarea structurii bazei de date, în măsura cerințelor identificate. | Mi |
| 1.19. | La sfârșitul Contractului și la termenele cheie, mediile de test și producție să fie identice, iar mediul de dezvoltare trebuie să cuprindă ultimele versiuni. | La Mi și la sfârșitul Contractului. |
| 1.20. | Realizarea legăturilor între toate secțiunile Platformei IT și celelalte sisteme informatice, în funcție de caz. | Mi |
| 2. | Alte cerințe - formulate în solicitările sale de către Beneficiarul Final pentru Platforma IT și de la Beneficiarii de business[[17]](#footnote-17) | Cerințele cunoscute și detaliate de Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business în momentul activității de analiză se vor realiza până la Mi, restul în cadrul activității A#10. |
| 2.1. | - există posibilitatea solicitării de diferite situații noi al căror format și conținut se va stabili de către Beneficiarul Final al platformei și /sau Beneficiarii de business, în funcție de caz.  - există posibilitatea solicitării de actualizare corespunzătoare a anumitor situații existente. | Mi și/ sau în cadrul activității A#10, așa cum se va stabili în perioada de analiză. |
| 3.2. | posibilitatea de a genera rapoartele în format PDF, XLS și XML (unde este cazul). | Mi |
| 3.3. | - analiza necesitații de validări în platformă ,cu alerte corespunzătoare, care să nu permită preluarea de informații eronate în baza de date.  - solicitare ca sistemul informatic să permită obținerea de diferite Situații elaborate parametrizat (pe ecran și/ sau în rapoarte), utilizând diferite criterii complexe, folosind combinații de operatori logici "and", "or" etc. în cadrul criteriilor.  - interfața va fi proiectată conform cerințelor Beneficiarului Final/ Beneficiarilor de business. Orice modificare adusă acesteia se va face doar cu acordul acestora.  - utilizarea informațiilor din aplicație să fie în concordanță cu data informațiilor la care se face referință, în forma sau raportul respectiv, astfel încât să se utilizeze eficient și corect istoricul informațiilor.  - crearea de rapoarte referitoare la eventuale funcționalități specifice, care se vor stabili împreună cu Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business ai fiecărei secțiuni a platformei informatice, în partea de analiză. | Mi |
| 3.4. | - identificarea și eliminarea eventualelor probleme apărute în secțiunile Platformei IT. | Mi |
| .5. | - aplicația să permită acces restricționat numai la diverse subsisteme/ secțiuni ale sale în funcție de rolurile acordate utilizatorilor. | Mi |
| 3.6. | - posibilitatea realizării de ordonări și filtrări ale informațiilor afișate pe ecran, după criterii care vor fi stabilite de comun acord cu Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business, în funcție de caz. Realizare de rapoarte în format .pdf, .rtf, .xml și .xls care să reflecte în principal informațiile așa cum au fost filtrate pe ecran. | Mi |
| 3.7. | - listele de valori care au la bază nomenclatoare, să cuprindă codul și denumirea corespondentă, sau numai denumirea, în funcție de caz. | Mi |
| 3.8. | - toate situațiile (rapoartele) să fie parametrizate și să se folosească nomenclatoare, în funcție de caz. Ex. de parametrizare în cazul utilizării siglelor, semnăturilor de pe rapoarte și care pot fi variabile etc. Să fie atașată unitatea de măsură pentru câmpurile referitoare la valori (sume), sau în orice alt caz similar. Cerințele sunt valabile și pentru forme/ interfețe. | Mi |
| 3.9. | - se va realiza și un modul destinat auditării activității utilizatorilor de către un administrator de aplicație sau de către un utilizator desemnat cu această responsabilitate de la nivel de Beneficiar Final al platformei, inclusiv cu punerea la dispoziția acestuia de situații care să-i permită să raporteze oricărui organ de control cine a vizualizat, actualizat etc o anumită opțiune din meniul aplicației, și/ sau să facă diferite căutări referitoare la acest aspect. | Mi |
| 3.10. | - facilități oferite pentru gestionarea/ valorificarea datelor de către personalul de specialitate aferent direcțiilor de business cu atribuții în cadrul Platformei IT. | Mi |
| 3.11. | - asigurarea posibilității de accesare facilă a istoricului informațiilor PPP, indiferent de anul prelucrării și de căutare și filtrare după diferite criterii care vor fi stabilite în perioada de analiză. Posibilitatea de realizare de situații parametrizate, care să dea posibilitatea editării de informații din istoric și/ sau informații curente și din istoric etc. Detalii se vor furniza în perioada de analiză. | Mi |
| 3.12. | - identificarea erorilor celor mai frecvente și precizarea modalității de rezolvare a lor astfel încât utilizatorul cu rol de administrare aplicație să poată să le rezolve ușor și rapid. | Mi |
| 3.13. | - analiza și identificarea tuturor cazurilor în care procedurile manuale și/sau semiautomate existente pot fi înlocuite cu proceduri automatizate. Implementarea soluțiilor propuse de Prestator, după analiza împreună cu Beneficiarul și stabilirea de comun acord a acestora, pentru eliminarea procedurilor manuale. | Mi |
| 3.14. | - se vor respecta cerințele menționate prin utilizarea corectă a Managementului calității, pe tot parcursul proiectului. | Mi  și pe tot parcursul proiectului. |
|  |  |  |

Notă: Toate cerințele menționate mai sus vor fi supuse unei analize detaliate de către Prestator, astfel încât să se poată lua cele mai bune decizii.

## Anexa nr. 4 – Descrierea activităților și a graficului de lucru propus

Această Anexă cuprinde o descriere succintă a activităților derulate în proiect, graficul de lucru cu termenele obligatorii, în legătură cu rezultatele la care concură și cu livrabilele atașate.

Informațiile din această Anexă sunt orientative pentru Ofertant.

Ofertantul va construi Oferta tehnică respectând exact denumirile activităților.

În graficul Gantt schițat mai jos, (cu rol orientativ) s-a pornit de la premisa că data de început a proiectului este considerată T0.

Ofertantul va prezenta în Oferta sa tehnică activitățile menționate mai jos, păstrând aceeași denumire. Eventual va putea efectua adăugări în această Anexă și în Anexa la Contract - "Centralizatorul Livrabilelor".

În tabel \*F/ V indică dacă activitatea respectivă este complet definită sau se poate modifica în urma analizei, rezultând o cerere de schimbare.

**Grafic de activități**

| **F/V\*[[18]](#footnote-18)** | **Activități** | **T0+1** | **T0+2** | **T0+3** | **T0+4** | **T0+5** | **T0+6** | **T0+8** | | **T0+10** | **T0+12** | **T0+14** | | **T0+16** | **T0+18** | **Livrabile** | **Rezultate** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Precizări** | | |
| **F** | **A#1. Analiza infrastructurii existente în vederea dezvoltării platformei IT pentru implementarea cerințelor, precum și a impactului funcțional și tehnic a integrării platformei în cadrul întregului sistem informatic aflat la nivelul M.F.** | X | X |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | Proces verbal de ședința kick-off  Plan de livrare (cerinte functionale si non functionale), instalare, configurare, analiză, proiectare, implementare, testare, asistență tehnică, instruire și recepție  Raport de analiză include (modelul logic al datelor, modelul fizic de date, propunere pentru implementarea unei soluții de Disaster Recovery/ Business Continuity, propunere soluții pentru alinierea platformei la prevederile privind politica de securitate, propunere soluții pentru arhitectură și licențe utilizator, componenta de baze de date, Server de Aplicație, rapoarte Jasper etc.)  Planificare. Grafic Gantt actualizat. - PIG,  Raport de proiectare a sistemului (modul de realizare al nomenclatoarelor) | Este analizată fiecare cerință în funcție de specificul ei.  Analiza detaliată este efectuată complet pentru această etapă și sunt formulate propunerile pentru arhitectură și licențiere, componenta de baze de date, server de aplicație, rapoarte Jasper etc.  Sunt analizate atât cererile de schimbare, precum și impactul funcțional și tehnic al acestora asupra întregii infrastructuri informatice MF.  Analiză și propunere pentru implementarea unei soluții de Disaster Recovery/ Business Continuity având în vedere condițiile specifice ale întregului Sistem informatic integrat M.F.  Toate activitățile ulterioare au fost planificate. | |
| **F** | **A#2. Proiectarea, dezvoltarea, testarea, implementarea funcționalităților specifice, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini și/ sau identificate în perioada de analiză.** |  | X | X | X |  |  |  | |  |  |  | |  |  | Raport de implementare al Platforma IT in mediul de test conform cerintelor specificate in prezentul CS(include urcarea codului sursa intermediar in serverul de versionare M.F.) | Sistemul informatic este implementat și optimizat. Testarea internă a tuturor componentelor s-a finalizat corect.  Sistemul informatic este implementat conform cerințelor și este complet documentat: codul-sursă, specificațiile privind dezvoltarea, documentația și manualele solicitate sunt realizate conform cerințelor. | |
| **F** | **A#3. Efectuarea testelor de conformitate specifice cerințelor, integrarea actualizărilor pentru toate secțiunile specifice Platformei IT, cu obținerea certificării și validarea soluției.**. |  |  |  |  | X |  |  | |  |  |  | |  |  | Plan și documentația de testare  Rapoarte de execuție teste.  Certificat de acceptanță internă și de conformitate pe fiecare secțiune. | Platforma IT este certificată intern, de către Beneficiar și de către Beneficiarul Final și sau Beneficiarul de business solicitant, în funcție de caz, ca fiind conformă. | |
| **F** | **A#4. Punerea în producție a platformei IT, proiectata, optimizata, migrata din mediul de test, la data Mi, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini și/ sau identificate în perioada de analiză.** |  |  |  |  |  | X  Mi |  | |  |  |  | |  |  | Raport de instalare și configurare | Toate componentele platformei IT conform tuturor cerințelor proiectului sunt în producție curentă și funcționează în parametri normali. | |
|  | Platforma IT cu funcționalități specifice solicitărilor precizate și identificate în perioada de analiză, funcționează în parametri normali. |  |  |  |  |  | X  Mi |  | |  |  |  | |  |  | Prima plată:  85% din valoarea corespunzătoare activităților fixe A#1-A#4. | | |
| **F** | **A#5. Asigurarea de versionări și copii de siguranță (cod sursă, livrabile etc) pe serverele M.F.- C.N.I.F.. Stabilirea și aplicarea unor politici de salvare-restaurare care să asigure siguranță maximă.** |  |  |  |  |  | x |  | |  |  |  | |  |  | Codul sursă al aplicatiei puse in productie uploadat atat pe serverele de versionare ale M.F. , dar transmis si pe un stick USB, alaturi de utilitarele necesare continuarii dezvoltarii .  Politica de salvare-restaurare a codului sursa. | Serverul SVN al M.F.- C.N.I.F. conține toate versiunile și copiile de siguranță, complet documentate.  Exista o politica de salvare-restaurare a codului sursa. | |
| **F** | **A#6. Elaborarea/ actualizarea documentației de specialitate (livrabilelor) aferentă platformei IT, ca urmare a activităților prestate și pentru toate modificările efectuate.** |  |  |  |  |  |  | X | |  |  |  | |  |  | Certificat de licențiere  Manual de administrare platformă  Manual de utilizare platformă | Documentația întregii platforme IT este completă și actualizată.  - Elaborare documente privind modalitatea de întreținere a procedurilor .  - Elaborare documente privind modul de realizare a optimizării bazelor de date prin crearea unui istoric a informațiilor.  - Documentele trebuie să conțină informații despre toate obiectele noi sau modificate din baza de date, precum și informații despre modul de realizare a scrierii informațiilor în istoric etc; | |
| **F** | **A#7. Instruirea utilizatorilor, dezvoltatorilor, administratorilor de aplicație și de sistem.** |  |  |  |  |  |  |  | | X |  |  | |  |  | Plan de instruire  Manual de instruire utilizatori  Manual de instruire administratori  Raport instruire utilizatori  Raport de instruire administrator  Materiale de instruire, Rapoarte de instruire pe fiecare tip de instruire.  Certificate de participare pentru fiecare cursant și tip de instruire. | Plan de instruire și materiale (manuale) de instruire elaborate, aprobate și diseminate.  Sesiuni de instruire derulate în domeniul utilizării Platformei IT .  Utilizatorii interni și externi, dezvoltatorii, sunt instruiți conform necesităților identificate.  Pentru utilizatorii externi se vor pune la dispoziție manuale corespunzătoare de utilizare și/ sau instrucțiuni, în funcție de caz.  Coordonare suport și comunicare cu utilizatorii.  Plan de instruire și materiale de instruire elaborate, aprobate și diseminate.  Sesiuni de instruire derulate.  Manuale realizate.  Coordonare suport și comunicare cu utilizatorii, instruire și suport pentru administratorii de aplicație, administratorii de sistem și ai Centrului Primar de Date .  Dezvoltatorii sunt instruiți pentru utilizarea instrumentelor de dezvoltare.  S-au realizat Rapoarte de instruire.  S-au acordat certificate de participare pentru fiecare participant și tip de instruire. | |
| **F** | **A#8. Managementul proiectului - Managementul Schimbării** | x | x | x | x | x | x | x | | x | x | x | | x | x | Registru de intervenții  Procedura de Management al Schimbărilor  Rapoarte lunare si de etapă (intermediar si final)  Structura Managementului de proiect  Acord de confidențialitate (pentru prestator si expertii implicati)  Managementul Calității | Documentele de proiect care urmăresc cererile de schimbare. Rapoarte lunare și de etapă.  Activitățile proiectului sunt controlate prin managementul schimbării si managementul calitatii. | |
| **F** | **A#9. Mentenanța corectivă a platformei IT, ca urmare a implementării de noi cerințe, precum și ca urmare a impactului direct/ indirect a acestora asupra întregului sistem, până la finalizarea prestării serviciilor.**[[19]](#footnote-19) |  |  |  |  |  |  | x | | x | x | x | | x | x | Orice documentație care trebuie elaborată/ actualizată în funcție de necesități.  Raport de mentenanța  Ghid de mentenanță  Registrul de intervenții | Toate problemele, bug-urile, erorile etc. apărute în funcționarea platformei IT sunt analizate, rezolvate și funcționalitățile afectate sunt implementate corespunzător, ca soluții permanente.  Încorporate în cele de mai sus, de la momentul de început a proiectului, sau pe parcurs, prin actualizare. | |
| **V** | **A#10. Analiza, proiectarea, dezvoltarea, testarea, implementarea funcționalităților specifice solicitărilor de schimbare inițiate în timpul derulării Contractului, după perioada de analiză.** |  |  |  |  |  |  | x | | x | x | x | | x | x | Documentele care urmăresc Implementarea solicitărilor noi apărute  Se vor actualiza toate livrabilele/ manualele în funcție de caz. | Toate solicitările de schimbare apărute ulterior implementării cerințelor inițiale, inițiate în timpul derulării contractului sunt analizate și implementate corespunzător. | |
|  | Întreaga Platformă IT, optimizată și cu funcționalitățile implementate la nivelul cerințelor prezentului CS, actualizată inclusiv cu funcționalități noi specifice solicitărilor, funcționează în parametri normali. |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | A doua plată va fi compusă din:  a. 15% din valoarea corespunzătoare activităților fixe, A#1-A#4.  b. valoarea corespunzătoare activităților fixe A#5-A#8.  c. valoarea corespunzătoare numărului de forme/ rapoarte realizate, conform activității variabile, A#10. | |

Notă: Ofertantul va prezenta în Oferta sa tehnică activitățile menționate mai sus, păstrând aceeași denumire. Eventual va putea efectua adăugări în această Anexă și în Anexa la Contract -"Centralizatorul Livrabilelor".

**Anexa nr 5. Centralizatorul Livrabilelor**

Data de referință a contractului este data semnării acestuia de ambele părți

| **Livrabile** | **Termene** |
| --- | --- |
| Proces verbal de ședința kick-off | Data de referință + 5 zile lucrătoare |
| Plan de livrare (cerinte functionale si non functionale), instalare, configurare, analiză, proiectare, implementare, testare, asistență tehnică, instruire și recepție | Data de referință + 20 zile lucrătoare |
| Raport de analiză include (modelul logic al datelor, modelul fizic de date, propunere pentru implementarea unei soluții de Disaster Recovery/ Business Continuity, propunere soluții pentru alinierea platformei la prevederile privind politica de securitate, propunere soluții pentru arhitectură și licențe utilizator, componenta de baze de date, Server de Aplicație, rapoarte Jasper etc.) | Data de referință + 35 zile lucrătoare |
| Planificare grafic Gantt | Data de referință + 40 zile lucrătoare |
| Raport de proiectare a sistemului (modul de realizare al nomenclatoarelor) | Data de referință + 45 zile lucrătoare |
| Raport de implementare al Platforma IT in mediul de test conform cerintelor specificate in prezentul CS(include urcarea codului sursa intermediar in serverul de versionare M.F.) | Data de referință + 80 zile lucrătoare |
| Raport de testare lunara – cf pg 38 alin 2 | In perioada 1-5 a lunii prezente pentru luna anterioara |
| Plan și documentația de testare | Data de referință + 85 zile lucrătoare |
| Rapoarte de execuție teste. | Data de referință + 95 zile lucrătoare |
| Certificat de acceptanță internă și de conformitate pe fiecare secțiune. | Data de referință + 100 zile lucrătoare |
| Raport de instalare și configurare | Data de referință + 120 zile lucrătoare |
| Codul sursă al aplicatiei puse in productie uploadat atat pe serverele de versionare ale M.F. , dar transmis si pe un stick USB, alaturi de utilitarele necesare continuarii dezvoltarii | Data de referință + 110 zile lucrătoare |
| Politica de salvare-restaurare a codului sursa. | Data de referință + 115 zile lucrătoare |
| Certificat de licențiere | Data de referință + 145 zile lucrătoare |
| Manual de administrare platformă | Data de referință + 150 zile lucrătoare |
| Manual de utilizare platformă | Data de referință + 160 zile lucrătoare |
| Plan de instruire | Data de referință + 175 zile lucrătoare |
| Manual de instruire utilizatori | Data de referință + 165 zile lucrătoare |
| Manual de instruire administratori | Data de referință + 165 zile lucrătoare |
| Raport instruire utilizatori | Data de referință + 165 zile lucrătoare |
| Raport de instruire administrator | Data de referință + 170 zile lucrătoare |
| Materiale de instruire, Rapoarte de instruire pe fiecare tip de instruire. | Data de referință + 180 zile lucrătoare |
| Certificate de participare pentru fiecare cursant și tip de instruire. | Data de referință + 190 zile lucrătoare |
| Rapoarte lunare si de etapă (intermediar si final) | Lunar sau la finalizarea etapei |
| Registru de intervenții | Cand situatia impune |
| Procedura de Management al Schimbărilor | Pe tot parcursul proiectului |
| Managementul Calității | Pe tot parcursul proiectului |
| Acord de confidențialitate (pentru prestator si expertii implicati) | Pe tot parcursul proiectului |
| Structura Managementului de proiect | Pe tot parcursul proiectului |
| Ghid de mentenanță | Cand situatia impune |
| Raport de mentenanța | La fiecare trei luni, după semnarea procesului verbal de predare-primire platformă |

1. Detaliile se vor stabili în perioada de analiză. [↑](#footnote-ref-1)
2. Conform Graficului Gantt din Oferta Tehnică, actualizat ca decalare de perioade, dar fără a modifica durata activităților [↑](#footnote-ref-2)
3. Pe perioada de analiză, acest Raport de analiză va fi actualizat ori de câte ori va fi nevoie. În cazul solicitărilor de schimbare, un Raport de analiză suplimentar se va realiza, în funcție de caz. [↑](#footnote-ref-3)
4. Pentru a evita ca livrabilul aferent specificațiilor funcționale să fie prea mare, Diagramele proceselor de business se pot realiza într-un document separat, în funcție de decizia comună a celor doi Manageri de proiect. [↑](#footnote-ref-4)
5. Managementul calității cuprinde procesele necesare pentru a asigura că proiectul va satisface nevoile pentru care a fost executat. El abordează calitatea atât din perspectiva managementului de proiect cât și din cea a produselor și serviciilor rezultate. [↑](#footnote-ref-5)
6. Detaliile se vor stabili în perioada de analiză. [↑](#footnote-ref-6)
7. A se vedea detalierea din cadrul activității "A#2. Proiectarea, dezvoltarea, testarea, implementarea funcționalităților specifice, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini și/ sau identificate în perioada de analiză.". [↑](#footnote-ref-7)
8. A se vedea tabelul Semnificație Acronime pentru livrabile, atașat Anexei nr. 4 – Descrierea activităților și a graficului de lucru propus. [↑](#footnote-ref-8)
9. întâlnirile pot fi efectuate sub forma unor ședințe de lucru cu prezență fizică, și/ sau întâlniri on-line, așa cum vor stabili de comun acord, Managerii de proiect ale celor două părți. [↑](#footnote-ref-9)
10. se consideră livrabil inclusiv codul sursă/ codul sursă actualizat. [↑](#footnote-ref-10)
11. În format hârtie și electronic, pe suport optic (CD-uri) sau memorie USB, pentru rapoartele standard, Raport de Început și graficul Gantt și doar pe suport optic (CD-uri) sau memorie USB pentru livrabile tehnice/ manuale. [↑](#footnote-ref-11)
12. Așa cum au fost identificate în momentul întocmirii actualului Caiet de Sarcini. Cerințele vor fi detaliate și completate de către Beneficiarul Final și de Beneficiarii de business în momentul demarării proiectului, în perioada de analiză. [↑](#footnote-ref-12)
13. Aceste cerințe vor fi completate cu detalii, în perioada de analiză .Totodată pot apărea și noi solicitări formulate de către Beneficiarul Final și cei de business ai Platformei IT. Acestea vor fi trecute de către Prestator în Raportul de analiză, ulterior urmărindu-se modul lor de realizare. Inclusiv minutele videoconferințelor și/ sau a ședințelor de lucru - devin "instrumente de lucru", concluziile și deciziile luate devenind parte din proiect. Completări și precizări se regăsesc în subcapitolul 4.3 Cerințe/ funcționalități generale ale Platformei IT -. [↑](#footnote-ref-13)
14. Se va actualiza corespunzător pe parcursul proiectului, de către Beneficiarul Final/ Beneficiarii de business, în funcție de caz. [↑](#footnote-ref-14)
15. Cerințele detaliate vor fi stabilite în perioada de analiză, de comun acord Prestator - Beneficiar/ Beneficiar Final. Indiferent de caz, se vor evita valorile statice pentru condiții de bază și se vor folosi nomenclatoare. [↑](#footnote-ref-15)
16. Detaliile se vor stabili în perioada de analiză. [↑](#footnote-ref-16)
17. În urma analizei efectuate la începutul Contractului împreună cu Beneficiarul Final, Prestatorul va putea să aibă o imagine clară a tuturor solicitărilor din acel moment. [↑](#footnote-ref-17)
18. F/V indică dacă activitatea respectivă este complet definită sau se poate modifica în urma analizei. [↑](#footnote-ref-18)
19. Activitatea de Mentenanță corectivă a platformei IT va fi asigurată de către Prestator fără costuri suplimentare, pe perioada prevăzută în Caietul de Sarcini din momentul trecerii în producție, ca urmare acesta va fi trecută cu 0 zile/ om. [↑](#footnote-ref-19)