**CAIET DE SARCINI**

pentru achiziția de servicii de formare / perfecționare profesională - curs

„Administrare baze de date Oracle”

**în cadrul proiectului**

**„Creșterea capacității administrative a MFP şi a instituțiilor subordonate în vederea îmbunătățirii interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri pentru obținerea de documente din arhiva instituției”, cod SMIS 130103/cod SIPOCA 737**

1. **INFORMAŢII GENERALE**

Prezentul Caiet de sarcini conține specificații tehnice pentru achiziția de servicii de formare/perfecționare profesională - curs „Administrare baze de date Oracle” în cadrul proiectului **”Creșterea capacității administrative a MFP şi a instituțiilor subordonate în vederea îmbunătățirii interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri pentru obținerea de documente din arhiva instituției”, cod SMIS 130103/cod SIPOCA 737** și constituie ansamblul cerințelor minimale şi obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară, în condițiile în care criteriul de atribuire este *"cel mai bun raport calitate-preț".*

**Autoritate contractantă:**

Ministerul Finanțelor - Direcția Generală Servicii Interne și Achiziții Publice (DGSIAP)

București, Bd. Libertății, nr. 16, sector 5, CP 050706

Tel: 00 40 21 226.11.12

Fax: 00 40 21 319.97.92

**Beneficiar final:**

Ministerul Finanțelor – Centrul Național pentru Informații Financiare - CNIF

Bucureşti, Colonel. Poenaru Bordea nr. 3-5, sector 4, CP **040092**

Tel : 00 40 21.319.9873

Fax: 00 40 21.319.9875

**Prestator:**

Operatorul economic responsabil pentru prestarea serviciilor și pentru obținerea rezultatelor cu respectarea cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, aplicând cele mai bune practici în domeniu.

* 1. **Descrierea cadrului existent**

Ministerul Finanțelor prin Centrul Național pentru Informații Financiare, implementează proiectului "*Creșterea capacitații administrative a MFP și a instituțiilor subordonate în vederea îmbunătățirii interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri pentru obținerea de documente din arhiva instituției"*, cod SMIS 130103/cod SIPOCA 737.

Cererea de finanțare nr.61966/ 03.05.2019 a fost depusă în cadrul cererii de proiecte nr.IP14/2019, pentru finanțare prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, Axa prioritară 1, obiectivul specific 1.1.

Contractul de finanțare pentru acest proiect cu nr. 557 a fost semnat la data de 09.09.2020 de către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă și Ministerul Finanțelor în calitate de Beneficiar. Data finalizării perioadei de implementare a proiectului este 30.12.2023.

Scopul acestui proiect este de a implementa o soluție de arhivare electronică la nivelul Ministerului Finanțelor pentru îmbunătățirea interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri în vederea obținerii documentelor din arhiva proprie a instituției.

Totodată se dorește autorizarea platformei de arhivare electronică de către Autoritatea pentru Digitalizarea României în condițiile prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, precum şi ale Ordinului ministrului comunicaţiilor şi societăţii informaţionale nr.489/2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date.

**1.2 Context**

În cadrul proiectului "*Creșterea capacitații administrative a MFP și a instituțiilor subordonate în vederea îmbunătățirii interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri pentru obținerea de documente din arhiva instituției"*, cod SMIS 130103/cod SIPOCA 737 implementat de către Centrul Național pentru Informații Financiare, a fost depusă cererea privind autorizarea platformei de arhivare electronică de către Autoritatea pentru Digitalizarea României.

Achiziția este necesară ca urmare a îndeplinirii condițiilor de către Ministerul Finanțelor pentru autorizarea arhivei electronice de către Autoritatea pentru Digitalizarea României - ADR. Derularea contractului privind implementarea sistemului de arhivă electronică în cadrul MF conține și o parte de constituire a dosarului de autorizare a acestei arhive de către Autoritatea pentru Digitalizarea României.

Astfel, față de cerințele de la data elaborării Caietului de sarcini, au apărut noi cerințe privind autorizarea arhivei electronice. Aceste cerințe au reieșit din interpretarea prevederilor legale de către ADR, respectiv Legea nr. 135 din 2007 privind arhivarea documentelor în format electronic, republicată și Ordinul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale nr. 493/2009 privind Normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică precum și din analiza făcută de prestator în cadrul fazei de constituire a dosarului de autorizare a arhivei electronice, prezentată sub forma unui Plan de acțiuni.

**1.3 Grupul ţintă**

Grupul țintă este format din personalul Centrul Național pentru Informații Financiare care are ca atribuții gestionarea și administrarea în cele mai bune condiții, a platformei de arhivare electronică.

**2. SCO****PUL ACHIZIȚIEI ŞI REZULTATELE AŞTEPTATE**

**2.1 Obiectiv general**

Obiectivul general constă în îndeplinirea condițiilor pentru autorizarea platformei de arhivare electronică de către Autoritatea pentru Digitalizarea României conform Legii nr. 135 din 2007 privind arhivarea documentelor în format electronic, republicată și Ordinului Ministerului comunicațiilor și societății informaționale nr. 493/2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică.

**2.2 Obiectul achiziției**

Obiectul acestei achiziții îl reprezintă prestarea de servicii de formare/perfecționare profesională - curs „Administrare baze de date Oracle”, pentru 5 persoane.

**2.3 Rezultatele așteptate**

Rezultatele așteptate constau în:

* Derularea unei sesiuni de formare specializată, realizată în București pentru 5 persoane din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare finalizat cu diplomă sau certificat de absolvire.
* Prezentarea, de către Prestator, în termen de 5 zile de la finalizarea prestării serviciilor a unui raport privind serviciile de formare/perfecționare profesională în care se va prezenta modul de desfășurare a cursului şi care va avea următoarele anexe:

1. listele de prezenţă (în original) completate cu datele de contact ale participanţilor şi semnate de fiecare cursant ();
2. listele vor cuprinde următoarele: numele şi prenumele participantului, unitatea organizatorică din care face parte, date de contact (telefon, e-mail) şi o rubrică pentru semnătură pentru fiecare zi de instruire;
3. fotografiile realizate: înmânate pe suport electronic DVD/memorystick.

**3. IPOTEZE ŞI RISCURI**

## 3.1. Ipoteze care fundamentează achiziția

Ipotezele care stau la baza acestei achiziții sunt:

1. Prestatorul are experiență în derularea de contracte similare iar echipa de experți are pregătirea și experiența necesară îndeplinirii în cele mai bune condiții a sarcinilor specifice;
2. Prestatorul realizează planificarea activităților ținând cont de mediul instituțional specific Autorității contractante;
3. Abordările propuse de Prestator se bazează pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate și care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite prin Caietul de sarcini.
   1. **Riscuri**
4. Neîndeplinirea/îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale cauzate de capacitatea tehnică/financiară/profesională redusă;
5. Nerespectarea termenului de finalizare a prestării serviciilor ca urmare a neîncadrării în termenele de realizare şi în prevederile financiare ale activităților propuse;
6. Blocaje generate de lipsa de disponibilitate a resurselor necesare a fi alocate pentru îndeplinirea obligațiilor asumate;
7. Întârzieri cauzate de situații de forță majoră;
8. Comunicare neadecvată sau ineficientă între Prestator și Beneficiarul final.
9. **ACTIVITĂŢI SPECIFICE**

**4.1** **Prestarea de servicii de formare/perfecționare profesională, respectiv organizarea și susținerea unui curs cu tema** „Administrare baze de date Oracle”, cu o durată de 5 zile (minim 6 ore/zi). Cursul va începe în ziua de luni și se va încheia vineri.

Tematicile care se doresc în principiu a fi abordate în timpul sesiunilor de formare sunt următoarele:

| **Servicii** | **Cantitate** | **Cerințe obligatorii** |
| --- | --- | --- |
| Servicii de formare/perfecționare profesională - curs  ”Administrare baze de date Oracle” | 5 funcționari publici | În scopul prestării serviciilor de formare/perfecționare profesională – curs ”Administrare baze de date Oracle”, ofertantul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime:  A. *Obiectivele de învățare (trebuie să conțină minim):*  1. Înțelegerea arhitecturii bazei de date Oracle: Cursul trebuie să acopere, cel puțin, detaliile arhitecturii și să ofere o înțelegere aprofundată a funcționării sale.  2. Crearea, gestionarea și optimizarea bazei de date Oracle: trebuie să acopere, cel puțin, procesul de instalare, configurare și gestionare a bazei de date, gestionare instanță ASM, configurare Oracle Network Environment precum și tehnici de optimizare pentru performanța optimă a bazei de date.  3. Utilizarea instrumentelor și tehnologiilor Oracle: Cursul trebuie să acopere, cel puțin, aspecte cum ar fi Oracle Enterprise Manager, SQL Developer și altele.  4. Înțelegerea conceptelor de securitate și backup pentru baza de date Oracle: Cursul trebuie să acopere, cel puțin, subiecte cum ar fi protejarea datelor, gestiunea securității și tehnici de backup și recuperare (utilizare RMAN, RMANRecovery Catalog, etc).  B. *Curriculum-ul programului de formare* (trebuie să conțină minim):  Cerințe pentru conținutul cursului de Oracle Database 19c (minim) :  1. Prezentarea generală a arhitecturii Oracle Database, inclusiv componentele sale și interacțiunea dintre ele.  2. Instalarea și configurarea Oracle Database, inclusiv procesul de instalare și configurare a mediului de dezvoltare și a serverului de bază de date.  3. Gestionarea bazei de date Oracle, inclusiv crearea și gestionarea utilizatorilor, permisiunilor și a altor obiecte ale bazei de date.  4. Optimizarea performanței bazei de date Oracle, inclusiv indexarea, optimizarea interogărilor și gestionarea fragmentării datelor.  5. Utilizarea instrumentelor și tehnologiilor Oracle, inclusiv Oracle Enterprise Manager, SQL Developer și altele.  6. .  7. Înțelegerea conceptelor de securitate și backup pentru baza de date Oracle, inclusiv protejarea datelor, gestionarea securității și tehnici de backup și recuperare.   1. Durata cursului va fi de 5 zile (minim 30 de ore) 2. *Rezultatele așteptate în urma participării la programul de formare:*   În urma participării la acest program de formare/perfecționare profesională, participanții vor dobândi competențe care le vor spori capacitatea de a:   * reduce costurile asociate activității lor prin utilizarea tehnologiilor noi; * optimiza timpul de răspuns relativ la schimbările dinamice.   Sesiunea de pregătire, respectiv suporturile de curs, materialele video, exemplele practice, vor cuprinde obligatoriu curriculum-ul menționat anterior. |

De asemenea, în cadrul sesiuni de instruire, operatorul economic va realiza o prezentare privind principiile orizontale, conform Ghidul Beneficiarului POCA și a Ghidului beneficiarului privind abordarea principiilor orizontale la nivelul proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020:

1. dezvoltare durabilă (o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice);
2. egalitate de şanse, nediscriminare şi egalitate de gen (o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală).

**5. MANAGEMENTUL PRESTĂRII SERVICIILOR**

## 5.1 Aspecte organizatorice

**Autoritatea contractantă:** Ministerul Finanțelor. Direcția generală de servicii interne și achiziții publice va fi responsabilă de realizarea achiziției, de aspectele procedurale și administrative referitoare la inițierea și finalizarea achiziției.

**Beneficiarul final al contractului:** Centrul Național pentru Informații Financiare din cadrul Ministerului Finanțelor care este responsabilă de următoarele activități în etapa de implementare a contractului: comunicarea cu Prestatorul și monitorizarea activităților întreprinse de acesta, aprobarea raportului, recepția serviciilor, acordarea bunului de plată pe facturile emise și întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea plății etc.

**Operatorul economic (Prestatorul):**

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp a obligațiilor şi calitatea serviciilor și pentru obținerea rezultatelor/respectarea sarcinilor prevăzute în Caietul de sarcini. El va realiza toate cerințele respectând şi aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Prestatorul își asumă responsabilitatea pentru pregătirea tuturor documentelor și materialelor.

Beneficiarul final va pune la dispoziția Prestatorului toate informațiile / documentele relevante existente, necesare bunei derulări a proiectului. Toate comunicările din partea Prestatorului vor fi transmise în atenția Beneficiarului final.

Prestatorul va informa de urgență Autoritatea Contractantă şi Beneficiarul final despre orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuţia la timp și cu eficienţă a sarcinilor sale.

Prestatorul va furniza tuturor părților implicate în contract (Autoritate Contractantă, Beneficiar final) toate informațiile solicitate. Acesta are obligația de a propune spre mobilizare experți calificați pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini. Prestatorul este responsabil pentru activitatea experților şi pentru calitatea rezultatelor obținute în cadrul contractului.

Costurile legate de transportul experților, de diurne/cazarea experților care vor presta serviciile, precum și pentru asigurarea spațiilor necesare pentru prestarea serviciilor de formare/perfecționare profesională, vor fi incluse în prețul ofertat.

Pe cale de consecință, Prestatorul este responsabil pentru a asigura următoarele:

* suport de secretariat;
* costurile legate de suportul care va fi distribuit participanților;
* realizarea de fotografii clare astfel încât să fie evidențiați toți participanții. Se vor realiza cel puțin 5 fotografii/sesiune de instruire
* servicii de catering zilnice pentru cei 5 cursanți (2 coffeebrake-uri şi prânz/participant)**,**în limita costurilor prevăzute în Ghidului Solicitantului aferent Cererii de proiecte POCA/513/1/1 (IP14/2019) - <http://www.poca.ro/ip-14-2019/>, <http://www.poca.ro/lf-inchise/cererea-de-proiecte-nr-ip14-2019-mysmis-poca-513-1-1/>
* respectarea cerințelor aferente proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate administrativa 2014-2020;

Prestatorul trebuie să asigure elaborarea în limba română a tuturor documentelor prezentate. Raportul privind serviciile de formare, diplomele sau certificatele, fotografiile realizate în timpul sesiunii de formare, în timpul implementării comenzii ferme și acțiunea desfășurată în baza acesteia, trebuie să fie catalogate ca strict confidențiale și nu trebuie să fie folosite sub niciun fel de Prestator fără permisiunea expresă, scrisă a Autorității contractante și a Beneficiarului final. Prestatorul nu trebuie să facă nicio declarație publică, nu trebuie să emită sau să prezinte niciun document legat de comanda fermă, în nume propriu sau fără o permisiune scrisă prealabilă a autorității contractante.

De asemenea, operatorul economic va asigura respectarea regulilor de vizibilitate a contractului, conform manualului de identitate vizuală pentru instrumente structurale 2014-2020 în România.

### 5.2 Structura de management

Beneficiarul final va desemna o persoană care va lucra în strânsă colaborare cu responsabilul desemnat de Prestator.

Prestatorul va nominaliza o persoană responsabilă din partea sa care va asigura contactul permanent cu reprezentanții Beneficiarului final.

### Prestatorul trebuie să consulte Beneficiarul final cu privire la orice aspect/problemă care apare în procesul de implementare.

# 6. LOGISTICĂ ŞI PLANIFICARE

## 6.1. Locul de derulare

Serviciile vor fi prestate în București într-o sală de curs asigurată de prestator.

## 6.2. Data demarării și perioada de execuție

Data la care se intenționează demararea cursului, este maxim 3 zile după data transmiterii comenzii ferme. Perioada de prestare a serviciilor de formare/perfecționare profesională este de 5 zile (minim 6 ore/zi).

**7. CERINŢE**

# 7.1. Organizare și metodologie

Propunerea tehnică trebuie să cuprindă soluții pentru atingerea scopului achiziției.

**7.1.1** **Strategie (cerință minimă):**

1. Orice detaliere pe marginea Caietului de sarcini, în special a tematicilor/activităților de formare;
2. Descriere de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor (metodele/mijloacele de formare - contribuție proprie);
3. Descrierea cât mai detaliată a activităților propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape/stadiu necesar pentru atingerea obiectivelor contractului;
4. Descrierea contribuției ofertantului în ceea ce privește resursele umane folosite, cunoștințele transferate, etc. corelate cu rezultatele ce urmează a fi obținute.

**7.1.2.** **Planificarea activităților (cerință minimă):**

1. Perioada, frecvența şi durata activităților propuse, luându-se în calcul şi perioada organizării;
2. Identificarea şi planificarea etapelor semnificative în prestarea serviciilor.

**Notă:**

Neregăsirea în cadrul propunerii tehnice a aspectelor menționate mai sus la pct. 7.1.1 și pct. 7.1.2, va atrage încadrarea ofertei ca fiind **neconformă**.

În cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant cu privire la cerințele Caietului de sarcini, oferta va fi declarată neconformă.

Pentru fiecare element de evaluare la care ofertantul nu aduce o contribuție proprie şi se limitează la simpla transpunere a Caietului de sarcini, fără o detaliere a activităților şi metodologiei propuse, punctajul acordat va fi de zero puncte.

## 7.2 Experți/lectori

Prestatorul va furniza un expert/lector care posedă competențele și experiența necesare, conform descrierii din prezentul Caiet de sarcini.

Se vor respecta prevederile legale în vigoare privind durata timpului de muncă.

**Cerințele minime ce trebuie îndeplinite de către expert/lector sunt următoarele**:

1. Studii absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent;
2. Participarea ca trainer în derularea a minim o sesiune de formare specializată pentru cerințele solicitate prin Caietul de sarcini.

Principalele atribuții:

1. Pregătește și susține sesiunea de formare specializată (spre exemplu: elaborarea curriculum-ului/programei detaliate de formare/perfecționare profesională care să demonstreze atingerea obiectivelor fixate; livrarea propriu zisă a sesiunii de formare);
2. Elaborează raportul privind serviciile de formare/perfecționare profesională, respectând cerințele solicitate prin Caietul de sarcini cu privire la conținutul acestora

## 7.3 Obligațiile prestatorului

Prestatorul nu va face schimbări de personal fără aprobarea Autorității contractante și doar cu acordul prealabil al Beneficiarului final.

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru prestarea serviciilor se realizează numai cu acceptul autorității contractante.

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).

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.

Este recomandat ca înlocuirea experților să se facă numai în cazuri excepționale (de exemplu: demisie sau ineficiență în implementare, caz de boală, accidente, deces), cu îndeplinirea tuturor cerințelor privind criteriile de selecție pentru experiența profesională a experților, calificările și experiența profesională a experților din cadrul echipei de contract pe baza cărora s-a selectat operatorul economic câștigător. Prestatorul este responsabil pentru activitatea personalului conform cerințelor din Caietul de sarcini.

*În cazul în care Prestatorul nu poate onora solicitarea primită cu privire la prestarea serviciilor, Beneficiarul poate achiziționa aceste servicii de la alţi prestatori de servicii. În cazul în care această situație va interveni, Prestatorul va suporta toate costurile legate de prestarea respectivului serviciu, inclusiv diferența dintre valoarea plătită altui prestator şi valoarea prevăzută în comanda fermă.*

Prestatorul trebuie să se asigure că experții sunt dotați corespunzător din punct de vedere logistic. În acest sens, va asigura eventualele servicii administrative și de secretariat pentru a permite experților să se concentreze asupra responsabilităților primite.

Necesitățile legate de asigurarea personalului specializat, a echipamentelor, bunurilor şi serviciilor în legătură cu realizarea activităților din contract, suportului logistic pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor asumate, revin în exclusivitate în sarcina prestatorului de servicii.

1. **PLĂȚI:**

Plata se va face în baza facturii fiscale emise în sistemul Ro-eFactura în termen de 30 de zile, conform prevederilor art.6 alin.(1) lit. c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante.

Plata va fi efectuată pe baza facturii emise de Prestator, ca urmare a acordării vizei „Bun de plată” de către persoana desemnată din cadrul direcției beneficiare, numai dacă este însoțită de Raportul privind serviciile de formare/perfecționare profesională și procesul-verbal de recepție a serviciilor prestate semnat de reprezentanții beneficiarului final și ai Prestatorului. Autoritatea contractantă va achita contravaloarea serviciilor de formare/perfecționare profesională prestate, pe baza numărului de participanți care se regăsesc în lista de prezență elaborată de Prestator.

*Orice denumire sau specificație tehnică se consideră a fi însoțită de mențiunea „sau echivalent”. Specificațiile cerute sunt minime și obligatorii.*

**Director general CNIF,**

**Marius Daniel PEȘTINÂ**

**Director TIC**

**Ciprian GHEORGHE**

**Manager de proiect**

**Ionuț VASILCA**