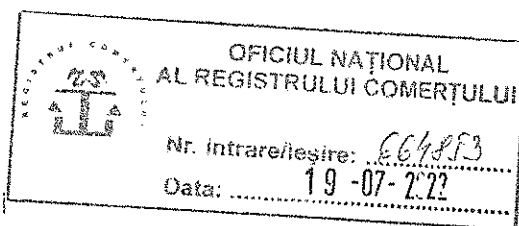


AUTORITATEA CONTRACTANTA

---



Caiet de sarcini  
pentru

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

---

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

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

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

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

1	Conținut	
	Abrevieri.....	4
1.	Date generale.....	5
1.1	Structura organizatorica.....	5
1.2	Legislația privind organizarea și funcționarea instituției.....	5
1.3	Descrierea instituției.....	5
2.	Obiectivul achiziției.....	10
2.1	Obiectivul general.....	10
2.2	Scopul achizitiei.....	10
2.3	Situația actuală.....	11
3.	Descrierea serviciilor si sistemului.....	16
3.1	Serviciile solicitate.....	16
3.2	Platforma de tip baza de date.....	17
3.3	Echipamente de tip server.....	18
4.	Cerinte de implementare.....	19
4.1	Servicii de management de proiect.....	19
4.1.1	Planificare, monitorizare si control / Planul de proiect.....	22
4.1.2	Raportarea.....	23
4.1.3	Metodologia de proiect.....	23
4.2	Servicii de implementare.....	25
4.2.1	Analiza.....	25
4.2.2	Proiectare si dezvoltare software.....	26
4.2.3	Instalare și configurare solutiei.....	26
4.2.4	Testarea și testele de acceptanță.....	27
4.2.5	Intrarea in productie.....	28
4.2.6	Livrarea si receptia.....	28
4.2.7	Monitorizarea performanțelor contractuale.....	31
4.2.8	Servicii de mentenanta, garantie si suport.....	32
4.2.9	Transfer de cunoștințe către echipa Beneficiarului.....	37
4.3	Riscuri identificate.....	37
4.4	Cerinte specifice.....	41
4.5	Evaluarea performantei Contractantului.....	42
5.	Descrierea cerintelor pentru expertii cheie.....	43
5.1	Responsabilitatile expertilor cheie.....	43

5.1.1	Coordonatorul de proiect pentru implementarea contractului – 1 persoana .....	43
5.1.2	Expert Arhitect solutie – 1 persoana .....	44
5.1.3	Expert Dezvoltare aplicatii software – 1 persoana .....	44
5.1.4	Expert Baza de date – 1 persoana .....	44
5.2	Cerinte minime obligatorii ale expertilor cheie .....	44
5.2.1	Coordonator de proiect pentru implementarea contractului– 1 persoana .....	44
5.2.2	Expert Arhitect solutie – 1 persoana .....	45
5.2.3	Expert Dezvoltare aplicatii software – 1 persoana .....	45
5.2.4	Expert Baza de date – 1 persoana .....	45
6.	Modul de întocmire a ofertei .....	46
7.	Criterii de atribuire .....	48
7.1	Descrierea modalitatii de punctare a factorului de evaluare “Pretul ofertei” .....	49
7.2	Descrierea modalitatii de punctare a factorului de evaluare “Propunerea tehnica - Experiența profesionala a personalului” .....	49
7.3	Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “ Propunerea tehnica - Perioada servicii de mentenanță a licențelor de aplicații software standard” .....	51
7.4	Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “Propunerea tehnică – Capabilități soluție tehnică – Baza de date” .....	51
8.	Drepturi de proprietate intelectuală .....	53
9.	Modalitatea de plata .....	54
	Anexa 1 – Indicatori de performanță pentru realizarea activităților din contract .....	56



Abrevieri

ONRC – Oficiul Național al Registrului Comerțului

ORCT – Oficiu al Registrului Comerțului de pe lângă Tribunal

RBR – Registrul Beneficiarilor Reali

BPI – Buletinul Procedurilor de Insolvență

ECP – European Central Platform - platforma centrală Europeană

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

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

SOA – Service Oriented Architecture - arhitectura orientată spre servicii

SE – Sistemul Existent (sistemul informatic existent al ONRC)

LCR – Logical Change Record - înregistrarea modificărilor logice

SQL – Structured Query Language - limbaj de interogare structurat

FTP – File Transfer Protocol – protocol de schimb de fișiere

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

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

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

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

## 1. Date generale.

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

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

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

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

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

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

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

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

### 1.1 Structura organizatorica

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

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

### 1.2 Legislația privind organizarea și funcționarea instituției

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

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

### 1.3 Descrierea instituției

#### **Viziunea și misiunea ONRC**

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

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

### **Valori ale ONRC**

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

### **Factorii cheie ai dezvoltării ONRC**

1. Digitalizarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B) pe baza identității electronice, condiție a autentificării on-line a utilizatorilor externi;
2. Creșterea accesibilității serviciilor, prin dezvoltarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B) online, ca alternativă la serviciile de ghișeu;
3. Integrarea cu aplicații de e-Payment în arhitectura de sistem a ONRC în vederea facilitării plăților on-line;
4. Implementarea practicilor europene cu privire la serviciile publice;
5. Respectarea prevederilor legislative cu privire la înregistrarea profesioniștilor care au obligația înregistrării în registrul comerțului și la editarea Buletinului Procedurilor de Insolvență;
6. Creșterea calității serviciilor, în întâmpinarea nevoii crescânde a mediului de afaceri pentru servicii mai accesibile;
7. Asigurarea securității în condițiile creșterii continue a disponibilității datelor pentru asigurarea confidențialității și continuității serviciilor on-line;
8. Asigurarea interoperabilității interinstituțională (juridic, organizațional, semantic, tehnic);
9. Instruirea prealabilă a resurselor umane pentru a îmbunătăți interacțiunea operatorilor umani cu noile servicii;
10. Creșterea eficienței interne a ONRC, prin implementarea unei infrastructuri IT moderne care să suporte serviciile destinate mediului de afaceri (G2B) și serviciile destinate altor instituții guvernamentale (G2G) precum și prin implementarea/automatizarea unor procese IT necesare exploatării eficiente a acestei infrastructuri.

### **Strategia ONRC**

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

- Atragerea de noi solicitanți de servicii, prin prestații prompte, personalizate și promovarea unor tarife accesibile;
  - Accesibilitate în furnizarea serviciilor, inclusiv prin asigurarea disponibilității on-line a acestora;
  - Dezvoltarea de servicii "user centric" (servicii cu valoare adăugată);
  - Protejarea datelor transmise de solicitanți.
2. În planul serviciilor cu alte instituții/ autorități guvernamentale (G2G):
- Identificarea permanentă de noi oportunități de colaborare cu instituții/ autorități publice centrale și locale pentru promovarea intereselor comune (furnizarea de servicii cu valoare adăugată, elaborarea de propuneri legislative și norme metodologice, etc.);
  - Creșterea permanentă a numărului de protocoale de colaborare de schimb de date.
3. În plan intra-instituțional:
- a) La nivel managerial:
- Creșterea posibilităților de control și de monitorizare internă;
  - Evaluarea periodică a fluxurilor de lucru și de transmitere a informațiilor precum și identificarea oportunităților pentru optimizarea acestora.
- b) În plan tehnologic:
- Evaluarea și re tehnologizarea permanentă a infrastructurii IT&C de suport, în scopul derulării eficiente atât a serviciilor publice, cât și a activităților interne;
  - Asigurarea securității datelor preluate/procesate/ transmise;
  - Creșterea interoperabilității interinstituționale la nivel de back-office/ front-office.
- c) În domeniul resurselor umane:
- Managementul eficient al posturilor;
  - Fidelizarea angajaților, prin politici adecvate și atractive;
  - Posibilități sporite de perfecționare profesională, prin asigurarea accesului la programe de instruire ;
  - Optimizarea comunicării intra-instituționale pe orizontală (atât în cadrul ONRC, cât și ORCT), precum și pe verticală (ONRC-ORCT).
- d) În plan economico-financiar:
- Gestiunea eficientă a resurselor materiale și financiare:
    - optimizarea proceselor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
    - planificarea anuală a bugetului și investițiilor pe baza analizelor de execuție și a prognozelor;

- corelarea proceselor de achiziții publice cu nevoile reale;
  - gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.
- Identificarea de noi pârghii pentru minimizarea costurilor

Atribuțiile ONRC sunt reglementate, în principal, de Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului, aprobat prin Ordinul ministrului Justiției nr. 1.082/C/2014, cu completările și modificările ulterioare.

Astfel, în conformitate cu prevederile cap. 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, ONRC este organizat pe 2 niveluri:

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

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

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

- funcția de ținere a registrului comerțului;
- funcția de gestionare a registrului central al beneficiarilor reali, organizat la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului pentru persoanele juridice care au obligația de



înmatriculare în registrul comerțului, cu excepția regiilor autonome, companiilor și societăților naționale;

- funcția de eliberare de înscrisuri și de informare;
- funcția de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului și în registrul beneficiarilor reali;
- funcția de asistență pentru persoanele fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului;
- funcția de editare și publicare a Buletinului procedurilor de insolvență.

Cât privește funcția de ținere a registrului comerțului exercitată de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale aceasta se poate detalia astfel:

- înregistrarea tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, a sucursalelor înființate de acestea, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului;
- evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum și arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora, cea de publicitate legală;
- transmiterea datelor în vederea înregistrării fiscale a contribuabililor și obținerii codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanțelor, precum și a informațiilor din cazierul fiscal, în condițiile legii;
- eliberarea certificatului de înregistrare și a certificatului de înscriere de mențiuni, după caz, precum și a certificatelor constatatoare emise în baza declarațiilor-tip pe propria răspundere, conform Legii nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, și transmiterea acestor declarații către autoritățile publice competente.

Cât privește funcția de gestionare a registrului central al beneficiarilor reali, organizat la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului pentru persoanele juridice care au obligația de înmatriculare în registrul comerțului, cu excepția regiilor autonome, companiilor și societăților naționale, aceasta poate fi detaliată astfel:

- înregistrarea informațiilor adecvate, corecte și actualizate cu privire la beneficiarii reali, inclusiv cu privire la modalitatea prin care se concretizează această calitate;
- de înscriere în registrul beneficiarilor reali a mențiunilor provizorii cu privire la existența unei neconcordanțe, de soluționare a acestora în timp util și de radiere a mențiunilor provizorii;
- de asigurare a accesului la registrul beneficiarilor reali, în conformitate cu normele privind protecția datelor cu caracter personal, a:
  - a) autorităților care au competențe de supraveghere și control, organelor judiciare, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, și Oficiului, în timp util, fără nicio restricție și fără a alerta persoana în cauză;
  - b) entităților raportoare atunci când aplică măsurile de cunoaștere a clientelei;
  - c) oricărei persoane fizice sau juridice.



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

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

## 2. Obiectivul achiziției

### 2.1 Obiectivul general

Obiectivul general al proiectului consta în îmbunătățirea performanțelor platformei BRIS locala și de a asigura o întreținere evolutivă eficientă a acesteia.

După finalizarea implementării proiectului, beneficiile așteptate sunt:

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

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

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

### 2.2 Scopul achiziției

Scopul este achiziția servicii de migrare, upgrade și întreținere soluții software și hardware pentru platforma BRIS ONRC în vederea îmbunătățirii calitatii proceselor digitale actuale, precum și extinderea funcționalităților conform legislației.

## 2.3 Situația actuală

• **Directiva (UE) 2017/1132** a Parlamentului European și a Consiliului (3) stabilește, printre altele, norme privind publicitatea și interconectarea registrelor centrale, a registrelor comerțului și a registrelor societăților comerciale din statele membre.

În iunie 2017 a devenit operațională interconectarea dintre registrele centrale, registrele comerciale și registrele societăților comerciale din statele membre, ușurând astfel mult accesul transfrontalier la informațiile privind societățile comerciale din Uniune și permițând comunicarea electronică dintre registrele din statele membre în legătură cu anumite operațiuni transfrontaliere relevante pentru societățile comerciale.

Regulamentul (UE) 2018/1724 al Parlamentului European și al Consiliului din 2 octombrie 2018 privind înființarea unui portal digital unic (gateway) pentru a oferi acces la informații, la proceduri și la servicii de asistență și de soluționare a problemelor și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012, care instituie portalul digital unic, prevede norme generale privind furnizarea de informații online, procedurile și serviciile de asistență relevante pentru funcționarea pieței interne.

**Directiva (UE) 2019/1151** de modificare a Directivei (UE) 2017/1132 în ceea ce privește utilizarea instrumentelor și a proceselor digitale în contextul dreptului societăților comerciale prevede dispoziții specifice referitoare la constituirea online a societăților comerciale cu răspundere limitată, înregistrarea sucursalelor și depunerea de documente și informații de către societățile comerciale și sucursale, care nu sunt incluse în domeniul de aplicare al regulamentul menționat anterior.

Pentru a se asigura disponibilitatea unor informații coerente și actualizate despre societățile comerciale din Uniune și pentru a se îmbunătăți transparența, ar trebui ca interconectarea registrelor să poată fi utilizată pentru a face schimb de informații privind toate formele de societăți comerciale înregistrate în registrele statelor membre în conformitate cu dreptul intern. Statele membre ar trebui să aibă opțiunea de a face copii electronice ale documentelor și informațiilor privind celelalte forme de societăți comerciale care sunt, de asemenea, disponibile prin intermediul acestui sistem de interconectare a registrelor.

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

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

Se pun, de asemenea, la dispoziția publicului, prin sistemul de interconectare a registrelor, copii în format electronic ale documentelor și informațiilor menționate la articolul 14 din directivă. Statele membre pot pune la dispoziție documentele și informațiile menționate la articolul 14 și pentru alte forme de societăți comerciale decât cele enumerate în anexa II.

Statele membre se asigură că cel puțin următoarele informații și documente pot fi obținute gratuit prin intermediul sistemului de interconectare a registrelor:

- a) denumirea sau denumirile și forma juridică a societății comerciale;
- b) sediul social al societății comerciale și statul membru în care aceasta este înregistrată;
- c) numărul de înregistrare al societății comerciale și numărul EUID al acesteia;
- d) informații privind pagina de internet a societății comerciale, dacă aceste informații sunt înregistrate în registrul național;
- e) statutul societății comerciale, de exemplu dacă este închisă, radiată din registru, dizolvată, lichidată, dizolvată, activă sau inactivă din punct de vedere economic, astfel cum se definește în dreptul intern și dacă aceste informații sunt înregistrate în registrele naționale;
- f) obiectul de activitate al societății comerciale, dacă este indicat în registrul național;
- g) informații despre orice persoane care, fie în calitate de organ constituit, fie de membri ai unui astfel de organ, sunt autorizate la momentul respectiv să reprezinte societatea comercială în relațiile cu părți terțe și în procedurile judiciare și dacă persoanele autorizate să reprezinte societatea comercială pot să o facă singure sau este obligatoriu să acționeze în comun;
- h) informații privind sucursalele deschise de societatea comercială în alt stat membru, inclusiv denumirea, numărul de înregistrare, EUID și statul membru în care este înregistrată sucursala.

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

Statele membre pot hotărî că informațiile menționate la literele (d) și (f) trebuie să fie puse la dispoziție în mod gratuit numai pentru autoritățile altor state membre.

Comisia poate, de asemenea, institui puncte de acces opționale la sistemul de interconectare a registrelor. Aceste puncte de acces constau în sisteme dezvoltate și gestionate de Comisie sau de alte instituții, organe, oficii sau agenții ale Uniunii pentru a-și îndeplini funcțiile administrative sau pentru a respecta dispozițiile dreptului Uniunii. Comisia informează statele membre fără întârzieri nejustificate în legătură cu instituirea acestor puncte de acces și cu orice modificări semnificative aduse funcționării acestora.

Accesul la informațiile din sistemul de interconectare a registrelor este furnizat prin portal și prin punctele de acces opționale instituite de statele membre și de Comisie.

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

După înregistrarea sucursalei unei societăți comerciale instituite în temeiul dreptului intern al altui stat membru, registrul statului membru în care este înregistrată sucursala notifică statului membru în care este înregistrată societatea comercială înregistrarea sucursalei, prin intermediul sistemului de

interconectare a registrelor. Statul membru în care este înregistrată societatea comercială confirmă primirea notificării și înregistrează imediat informația în registrul său.

Statele membre se asigură că la primirea documentelor și a informațiilor menționate la articolul 30 alineatul (1) litera (h) din directivă, registrul statului membru în care este înregistrată sucursala unei societăți comerciale informează, prin intermediul sistemului de interconectare a registrelor, registrul statului membru în care este înregistrată societatea comercială cu privire la închiderea sucursalei și la radierea sa din registru. Registrul statului membru al societății comerciale confirmă, prin intermediul sistemului menționat, primirea notificării, iar informația este înregistrată imediat.

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

- (a) denumirea societății comerciale;
- (b) sediul social al societății comerciale;
- (c) numărul de înregistrare al societății comerciale în registru;
- (d) forma juridică a societății comerciale;
- (e) documentele și informațiile menționate la articolul 14 literele (d) și (f).

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

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

Deținerea unor informații corecte și actualizate privind beneficiarul real este un factor-cheie în depistarea infractorilor care, altfel, și-ar putea ascunde identitatea în spatele unei structuri de societate. Prin urmare, statele membre trebuie să se asigure că entitățile înregistrate pe teritoriul lor în conformitate cu dreptul intern aplicabil obțin și dețin informații adecvate, corecte și actuale cu privire la beneficiarul lor real, pe lângă informațiile de bază, cum ar fi denumirea și adresa societății și dovada înregistrării și proprietarul legal. În vederea consolidării transparenței, pentru combaterea utilizării abuzive a entităților juridice, statele membre trebuie să se asigure că informațiile cu privire la beneficiarii reali sunt stocate într-un registru central situat în afara societății, în deplină conformitate cu dreptul Uniunii. Statele membre pot utiliza în acest scop o bază de date centrală care colectează informații privind beneficiarii

reali, sau registrul comerțului sau orice alt registru central. Statele membre pot decide ca entitățile obligate să fie responsabile pentru completarea registrului. Statele membre ar trebui să se asigure că informațiile respective sunt puse la dispoziția autorităților competente și a unităților de informații financiare în toate cazurile și sunt furnizate entităților obligate atunci când acestea din urmă iau măsuri de precauție privind clientela. Statele membre ar trebui, de asemenea, să se asigure că altor persoane interesate li se acordă acces la informații privind beneficiarii reali, în conformitate cu normele privind protecția datelor.

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

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

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

Statele membre iau măsurile necesare pentru a se asigura că doar informațiile care sunt actualizate și corespund beneficiarului real efectiv sunt puse la dispoziție prin registrele lor naționale și prin sistemul de interconectare a registrelor, iar accesul la informațiile respective se face în conformitate cu normele privind protecția datelor.

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

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

**a) într-un registru central organizat la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului pentru persoanele juridice care au obligația de înmatriculare în registrul comerțului, cu excepția regiilor autonome, companiilor și societăților naționale;**

b) într-un registru central organizat la nivelul Ministerului Justiției pentru asociații și fundații;

c) într-un registru central organizat la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală în cazul fiduciilor sau construcțiilor juridice similare acestora.



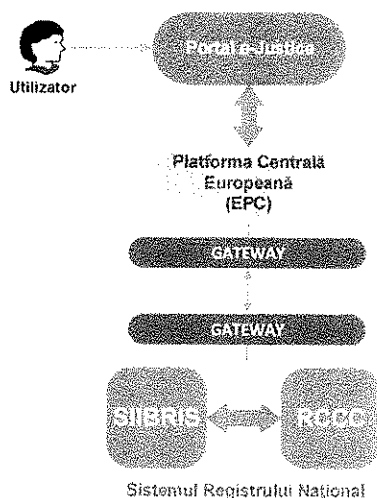
Accesul la registrul central al beneficiarilor reali, organizat la nivelul ONRC, este asigurat, în conformitate cu normele privind protecția datelor cu caracter personal:

- a) autorităților care au competențe de supraveghere și control, organelor judiciare, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, și Oficiului, în timp util, fără nicio restricție și fără a alerta persoana în cauză;
- b) entităților raportoare atunci când aplică măsurile de cunoaștere a clienței;
- c) oricărei persoane fizice sau juridice.

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

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

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



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

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

### 3. Descrierea serviciilor si sistemului

#### 3.1 Serviciile solicitate

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



- <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019L1151&qid=1657694366688>
- <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R1042&qid=1657187662083&from=EN>
- <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R0369&qid=1657187784669&from=EN>
- Anexe specificații tehnice
  - BRIS – Anexa BRIS
  - BORIS – Anexa BORIS

### 3.2 Platforma de tip baza de date

Cerinte pentru platforma de tip baza de date.

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

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

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

### 3.3 Echipamente de tip server

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

<b>Specificații tehnice minimale</b>	
Procesor	Suport pentru minim două procesoare. Minim 2 procesoare instalate. Procesor Intel Xeon Silver minim 8 nuclee, frecvență minim 2.1 GHz, minim 11 MB cache pentru fiecare procesor. Suport pentru memorie tip DDR4 - 2900Mhz
Memorie	128 GB memorie RAM tip DDR4-2900 Mhz instalată (module de minim 32 GB) Suport pentru ECC, memory mirroring, memory rank sparing, patrol scrubbing, demand scrubbing Suportă minim 24 module de memorie cu posibilitatea de creștere a capacității până la minim 3TB Suportă module RDIMM și 3DS RDIMM Suportă viteze de până la 2900 Mhz (inclusiv). Memoriile trebuie să aibă o semnătură unică programată care sa permită serverului să verifice dacă memoria este calificată și suportată. Serverul trebuie să suporte tehnologia de memorie persistenta pentru creșterea performanțelor aplicațiilor.
Capacitate de stocare internă instalată	2 unități de stocare SSD 6 Gbps SATA cu capacitate de minim 240 GB fiecare 8 unități HDD Hot Swap de 2.4TB 10K SAS 12Gb
Capacitate de stocare internă suportată	Posibilitate de instalare minim 6 discuri SAS/SATA cu capabilități hot-swap Suport până la minim 180TB capacitate de stocare
Interfața video	Integrată pe placa de bază, min. 16 MB RAM dedicat
Interfete rețea	cel puțin 4 porturi Ethernet 10Gb
Porturi	Minim 1 port USB 2.0 frontal Minim 1 porturi USB 3.0 (minim 1 port frontal) Minim 1 port VGA Minim 1 port GbE 10/100/1000 Mbps RJ-45 dedicat pentru administrarea sistemului

<b>Specificații tehnice minime</b>	
Management	<p>Sistem încorporat de monitorizare a sistemului.</p> <p>Oferă capabilități de strângere a informațiilor despre sistem, monitorizare a stării sistemului, alertare și notificare, configurare a setărilor de rețea, configurare a setărilor de securitate, actualizarea firmware-ului sistemului, monitorizare în timp real a consumului de energie electrică, managementul cheilor de activare, capturare a imaginilor video când sistemul se blochează.</p> <p>Oferă capabilități pentru accesarea de la distanță a sistemului (de pe alt sistem), instalarea de la distanță a sistemului de operare, afișarea graficelor istorice sau în timp real a consumului de energie și a temperaturii.</p> <p>De asemenea oferă capabilități pentru maparea unor fișiere tip imagine (ISO) de pe un sistem de la distanță, montarea unor fișiere de tip imagine prin protocoale HTTPS/SFTP/CIFS și NFS.</p> <p>Sistemul de management va avea suport pentru interfața web cu suport HTML5.</p> <p>Managementul sistemului va putea fi făcut de asemenea și prin intermediul unei aplicații mobile printr-un dispozitiv mobil iOS/Android ce se poate conecta atât la portul USB 2.0 amplasată frontal pe server cât și prin intermediul rețelei.</p>
Carcasa	Rack-mountable, maxim 2U, kit de montare în rack inclus cu suport pentru braț de cablare
Ventilatoare	Minim 6 ventilatoare hot swap, redundante, viteza de rotație variabilă
Surse alimentare electrică	consum maximal de 750W, redundante, hot swap de tip platinium
Compatibilitate sisteme de operare	<p>Serverul trebuie să fie compatibil cu minim următoarele sisteme de operare (suportate și certificate):</p> <p>Microsoft Windows Server 2016 și 2019</p> <p>RedHat Linux Enterprise 7.6, 7.7 și 8.0</p> <p>SUSE Linux Enterprise Server 12 SP4, 15 și 15 SP1;</p> <p>VMware vSphere 6.5 U2, 6.5 U3, 6.7 U1 și 6.7 U2</p>
Sistem de operare instalat	Red Hat Linux sau echivalent
Garanție	1 an cu remedierea defectelor la sediul clientului.

#### 4. Cerinte de implementare

##### 4.1 Servicii de management de proiect

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

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

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

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

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

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

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

Denumire produs/serviciu	Livrabile	Document receptie calitativa	Termen receptie calitativa (luni de la semnarea contractului)
Servicii upgrade echipamente hardware	Raport instalare și configurare infrastructura HW Scenarii de testare a infrastructurii HW	Proces verbal recepție calitativa infrastructura HW	2

Servicii de upgrade și migrare baze de date soluție BRIS	Raport instalare și configurare produse SW standard Scenarii de testare produse SW standard Raport de migrare baze de date BRIS	Proces verbal recepție calitativă produse SW standard Proces verbal recepție calitativă migrare baze de date BRIS	3
Servicii de analiză, proiectare, dezvoltare și testare soluție BORIS/BRIS	Document analiză de business și proiectare Scenarii de testare funcțională și de testare integrare Kit de instalare Procedura de instalare Manuale de utilizare și instalare Ghid de testare funcțională și de testare integrare	Proces verbal recepție calitativă servicii de analiză și proiectare Proces verbal recepție calitativă servicii de dezvoltare și testare	3
Servicii de instruire	Materiale instruire utilizatori Materiale instruire administratori Rapoarte privind participarea la cursurile de instruire	Proces verbal recepție calitativă servicii de instruire	4
Acceptanta finala	Raport de punere în funcțiune a sistemului informatic (GOLIVE) Codul sursă al aplicațiilor dezvoltate Procedura de compilare a codului sursă	Proces verbal de recepție calitativă finală	4

	Raport de acceptanță ECP pentru modulul BRIS		
	Raport de acceptanță ECP pentru modulul BORIS		
	Rapoartele de monitorizare și control al proiectului		
	Certificat de garanție pentru sistemul informatic		

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

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

#### 4.1.1 Planificare, monitorizare și control / Planul de proiect

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

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

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

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

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

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

#### 4.1.2 Raportarea

Furnizorul trebuie sa transmită Beneficiarului cel puțin următoarele rapoarte:

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

#### 4.1.3 Metodologia de proiect

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

Ofertantul va detalia metodele și instrumentele folosite pentru:

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

#### **Monitorizarea evoluției proiectului**

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice planul de acceptanță care va fi utilizat în cadrul proiectului pentru recepțiile/acceptanțele parțiale și recepția/acceptanța finală. Se va prezenta planul împărțit pe etape precum și formularele aferente recepțiilor/acceptanțelor parțiale și recepțiilor/acceptanțelor finale.

#### **Managementul calității**

Calitatea în mediul de proiect se definește ca fiind totalitatea cerințelor de ordin tehnic, funcțional, a obiectivelor cantitative și calitative ale proiectului, precum și metodologia și procedurile de management de proiect stabilite la nivelul proiectului, care trebuie atinse și respectate pentru finalizarea cu succes a proiectului.

Ofertantul va avea în vedere cel puțin furnizarea următoarelor livrabile pe durata implementării:

- Livrabile de management (planuri, proceduri, rapoarte):
  - o Echipa de proiect;
  - o Planul proiectului;
  - o Rapoarte de monitorizare și control al proiectului;
- Livrabile tehnice ale proiectului:



- Documentul de analiză de business și proiectare;
- Scenarii de testare funcțională și non-funcțională;
- Echipamentele hardware și software standard contractate și livrate;
- Documentul care certifică instalarea și configurarea echipamentelor hardware;
- Documentul care certifică instalarea, configurarea și testarea funcționalităților dezvoltate;
- Documentul care certifică instalarea și configurarea finală a sistemului informatic;
- Documentul care certifică instruirea utilizatorilor sistemului informatic;
- Kitul de instalare a aplicațiilor dezvoltate (include release note și instrucțiuni de instalare);
- Codul sursă al aplicațiilor dezvoltate, inclusiv fișierele de configurare din cadrul tuturor componentelor sistemului, atât pentru software-ul dezvoltat cât și pentru configurarea celorlalte componente hardware/software care sunt diferite de configurația standard de instalare;
- Materiale de instruire;
- Manuale de utilizare/administrare/configurare ale sistemului informatic;
- Proceduri de lucru pentru administrarea sistemului informatic;
- Orice ce alte documente sau instrumente care sunt necesare pentru buna funcționare a sistemului;
- Certificate de calitate și garanție.

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

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

### **Managementul riscurilor**

Riscurile la adresa obiectivelor proiectului vor fi identificate și documentate în Registrul Riscurilor, împreună cu modul în care acestea pot fiținute sub control. De asemenea, se vor prevedea măsuri de rezerva pentru situația în care riscul devine activ. Registrul Riscurilor și planurile asociate pentru controlul acestor riscuri vor fi revizuite în mod regulat în timpul ședințelor de evaluare a riscurilor.

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



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

### **Managementul schimbarii**

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

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

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

### **Managementul comunicarii**

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

Ofertantul va prezenta metodologia pentru realizarea serviciilor în următoarea structură:

- obiectivele contractului și sarcinile stabilite prin caietul de sarcini;
- modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor, inclusiv descrierea conceptului utilizat pentru atingerea obiectivelor contractului;
- metodologia de realizare a activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate.

Totodata, vor fi prezentate cel puțin următoarele informații:

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

## **4.2 Servicii de implementare**

### **4.2.1 Analiza**

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

- formularul/formularele care trebuie sa fie utilizate pentru fiecare livrabil

- descrierea continutului fiecarui livrabil
- modul in care trebuie sa fie interpretat continutul livrabililor

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

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

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

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

#### 4.2.2 Proiectare si dezvoltare software

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

Livrabilele acestei etape sunt urmatoarele:

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

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

#### 4.2.3 Instalare și configurare solutiei

Ofertantul va fi responsabil pentru realizarea solutiei oferite asigurand:

- compatibilitate maximă cu solutia existentă;
- valorificarea infrastructurii existente;

- garantarea unei maxime disponibilități.

Ofertantul va asigura următoarele servicii:

### **Implementarea soluției**

Implementarea subsistemelor/soluțiilor va cuprinde cel puțin următoarele faze/activități:

- transportul și manipularea până la sediul beneficiarului, după caz;
- furnizarea cerințelor necesare a fi asigurate de beneficiar pentru instalarea în bune condiții;
- analiza cerințelor, pregătirea specificațiilor funcționale și validare de către beneficiar;
- proiectarea detaliată a soluțiilor solicitate și validare de către beneficiar. După validarea acestui document de către Beneficiar se va trece la executarea serviciilor necesare aferente;
- instalarea și configurarea tuturor produselor software, după caz;
- instalarea și configurarea tuturor echipamentelor în scopul implementării soluției, după caz;
- realizarea tuturor configurărilor necesare pentru asigurarea tuturor serviciilor solicitate;
- serviciile de dezvoltare software;
- configurarea produselor software existente în scopul implementării soluțiilor, după caz;
- realizarea tuturor configurărilor necesare pentru asigurarea tuturor serviciilor solicitate;
- livrarea documentelor cu specificațiile pentru soluțiile implementate;
- livrarea procedurilor de lucru detaliate pentru serviciile implementate.

Ofertantul va asigura serviciile de instalare / configurare în afara orelor programului de lucru ale ONRC, cel puțin pentru activitățile care implică oprirea/întreruperea sistemelor productive ale ONRC, reconfigurările aferente testării și orice alte configurări care implică sistemul aflat în producție.

Metodologia de implementare propusă trebuie să fie de tip iterativ.

### **Instalare / configurare subsisteme/ soluții**

Serviciile de instalare/configurare vor cuprinde:

- instalare software aplicativ la nivel central;
- configurare și monitorizare.

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

Realizarea cu succes a testelor este condiție pentru obținerea acceptanței finale asupra soluțiilor livrate. Testele se consideră a fi încheiate cu succes dacă este posibilă furnizarea serviciilor solicitate în condiții optime conform cerințelor.

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

Testele vor include dar nu se vor limita la următoarele:

- Testare funcțională pe date relevante

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

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

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

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

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

#### 4.2.5 Intrarea în producție

Ofertanții trebuie să prezinte planul care va fi utilizat la trecerea în producție a sistemului. Totodată, trebuie avute în vedere și activitățile de import / migrare conținut din sistemele productive existente astfel încât la intrarea în producție, sistemul să fie pe deplin funcțional.

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

#### 4.2.6 Livrarea și recepția

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

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

Comisia de recepție va avea în vedere, cel puțin :

- a) verificarea contractului, în vederea completării corecte a cerințelor de calitate/verificarea documentelor de însoțire a produselor/bunurilor, serviciilor, factura fiscală/aviz de însoțire a mărfii, după caz/certificat de calitate sau declarație de conformitate, după caz/alte documente prevăzute în contract ;
- b) verificarea concordanței între performanțele prevăzute în certificate și nivelul parametrilor înscrși în contract;

- c) identificarea și verificarea vizuală a bunurilor/materialelor;
- d) verificarea calitativă, ulterior parcurgerii cel puțin a etapelor detaliate mai sus, dar la care se mai pot adăuga și alte activități ce rezultă din obiectului recepției.

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

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

- a) recepția cantitativă, care va consta în inspectarea și verificarea vizuală, respectiv numărarea bucată cu bucată a produselor livrate, inclusiv a accesoriilor din componența acestora (obligatoriu, se vor consemna toate seriile produselor livrate);
- b) recepția calitativă, care va presupune efectuarea de teste funcționale în vederea verificării respectării specificațiilor tehnice din caietul de sarcini și propunerea tehnică.

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

Recepțiile cantitative și calitative se vor finaliza prin semnarea de către reprezentanții autorizați ai achizitorului și prestatorului a proceselor verbale de recepție cantitativă/calitativă.

Finalizarea implementării contractului se va concretiza prin :

- a) semnarea de către membrii comisiei de recepție a achizitorului și reprezentanții autorizați ai furnizorului a procesului verbal de recepție finală
- b) Raportul final– document elaborat de Prestator prin care se vor recepționa toate activitățile proiectului și punerea în funcțiune a întregului sistem informatic ce face obiectul contractului de finanțare care va cuprinde și raport financiar final.

Un produs este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și produsul / echipamentul este instalat, funcționează la parametrii agreeți și este acceptat de autoritatea contractantă. Produsele vor fi livrate cantitativ și calitativ la ORCT București situat în strada Intrarea Sectorului nr. 1, sector 3. Fiecare produs va fi însoțit de toate subansamblele/partile componente necesare punerii și menținerii în funcțiune.

Prestatorul are obligația de a ambala echipamentele pentru ca acestea să facă față, fără limitare, la manipularea dură din timpul transportului, tranzitului și expunerii la temperaturi extreme, la soare și la precipitațiile care ar putea să apară în timpul transportului și depozitării în aer liber, în așa fel încât să ajungă în bună stare la destinațiile finale.

În cazul ambalării greutăților și volumelor în cutii, prestatorul va lua în considerare, unde este cazul, distanța mare până la destinațiile finale ale echipamentelor și absența facilităților de manipulare grea în toate punctele de tranzit.

Ambalarea, marcarea și documentația din interiorul sau din afara pachetelor vor respecta strict cerințele ce vor fi special prevăzute în contract, inclusiv cerințele suplimentare.

Toate materialele de ambalare a echipamentelor, precum și toate materialele necesare protecției coletelor (paleți de lemn, foi de protecție etc.) rămân în proprietatea achizitorului, fiind incluse în prețul contractului.

Prestatorul va asigura în prețul echipamentelor transportul instalarea și punerea în funcțiune a acestora, la sediul ONRC, precum și instruirea salariaților, cu privire la utilizarea, exploatarea și întreținerea acestora.

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

Echipamentele vor fi însoțite la livrare de:

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

- elementele de identificare a echipamentului;
- termenul de garanție;
- durata medie de utilizare a echipamentului;
- modalitățile de asigurare a garanției – întreținere, reparare, înlocuire;
- denumirea și adresa vânzătorului;
- denumirea și adresa unităților service specializate pentru asigurarea garanției.

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

c) Avizul de însoțire a mărfii..

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

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

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

#### 4.2.7 Monitorizarea performanțelor contractuale.

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

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

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

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

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

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

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

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

- aprobări de la factori interesați în legătură cu livrările din Contract,
- pentru fiecare activitate, o confirmare/specificare a deviațiilor de orice natură de la metodologia de realizare a activității inclusă în Graficul de livrare acceptat,

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

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

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

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

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

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

#### 4.2.8 Servicii de mentenanță, garanție și suport

Prestatorul va asigura servicii de mentenanță a licențelor de aplicații software standard (existentă conform Anexa - Sistem existent și cea solicitată prin prezentul Caiet de sarcini) pentru minim 12 luni de la momentul livrării acestora.

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

În perioada de garanție, Prestatorul se obligă să asigure constatarea defecțiunilor hardware și remediarea defectelor on-site.



Deoarece sistemul informatic ofertat va opera în regim continuu, 24 de ore din 24, 7 zile pe săptămână Serviciile de mentenanță, garanție și suport vor fi asigurate de Prestator în prețul contractului., furnizorul soluției va asigura asistență de tip call-center, și va pune la dispoziția Achizitorului o aplicație software de înregistrare și urmărirea evenimentelor raportate cu minimum următoarele funcționalități:

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

Furnizorul trebuie să asigure personal de service calificat capabil să gestioneze diagnosticarea/ remedierea defectărilor în perioada de garanție și suport tehnic în termenele indicate în caietul de sarcini.

#### **Defecte hardware.**

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

Garanția se aplică asupra tuturor echipamentelor hardware, inclusiv accesoriilor și materialelor de instalare, tuturor aplicațiilor/componentelor software, precum și serviciilor accesorii de instalare, configurare, punere în funcțiune, respectiv de integrare și operaționalizare.

Pe durata perioadei de garanție, Furnizorul soluției se obligă să repare sau să înlocuiască conform contractului, pe cheltuiela sa exclusivă, orice echipament defect, componentă sau subansamblu al acestuia defect, inclusiv orice accesoriu sau material de instalare care se dovedește a fi defect sau neconform cu specificațiile tehnice și de asemenea, să refacă/optimizeze orice funcționalitate a sistemului informatic care nu mai îndeplinește în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini (ex: erori acumulate, disfuncționalități constatate în timp / sau survenite în urma unui update, etc).

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

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

#### **Defecte software**

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

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

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

#### Tipurile incidentelor:

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

**Pentru acest tip de incident care au ca efect oprirea funcționării sistemelor și/sau activității sau serviciilor instituției, ofertantul va oferi asistență permanentă, 24 /7.**

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

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

Pentru tipurile de incident mediu și minor, ofertantul are obligația de a asigura serviciile de suport și garanție, **astfel: de luni până vineri/ zile de lucru nelucratoare declarate ca fiind lucratoare în sistemul administrației publice, în intervalul orar 8-18 și pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale în intervalul orar 9-13.** Prin ore / zile se înțelege ore lucratoare / zile lucratoare.

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

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

Un punct de penalizare valorează 20 lei.

Garanția se va asigura fără costuri suplimentare din partea ONRC.

Înștiințarea cu privire la o disfuncționalitate a sistemului informatic implementat va fi realizată de către beneficiar prin următoarele metode (care vor fi puse la dispoziție de către furnizor odata cu punerea în funcțiune a sistemului):

- Aplicație informatică de gestiune a incidentelor în perioada de garanție, disponibil 24 ore x 7 zile
- Utilizând sistemul de poștă electronică (la o adresă de poștă electronică dedicată pusă la dispoziție de către furnizor), disponibil 24 ore x 7 zile.
- Printr-un apel telefonic al ONRC la un număr dedicat pus la dispoziție de către furnizor, disponibil 24 ore x 7 zile.
- Prin transmiterea unui fax de către ONRC la un număr de fax dedicat pus la dispoziție de către furnizor, disponibil 24 ore x 7 zile.

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

- În situația în care este necesară transportarea echipamentelor în afara sediului ONRC, toate mijloacele de stocare a datelor vor fi reținute de către beneficiar (Hard-discurile vor fi scoase din echipamente și păstrate la sediul ONRC).
- La finalizarea fiecărei intervenții în cadrul perioadei de garanție se va întocmi o fișă de intervenție care va conține următoarele detalii: data intervenției, descrierea intervenției, modalitatea de rezolvare a intervenției (reparație/înlocuire), durata de intervenție și confirmarea recepției prin semnăturile Prestatorului și beneficiarului.
- Perioada de garanție se va majora cu timpul de nefuncționare al echipamentelor/subsistemelor informatice în intervalul de reparare a acestora.

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

Furnizorul soluției va garanta că toate suporturile fizice 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 distruge sau altera orice dată sau informație accesată prin sau procesată de software. Furnizorul va anunța imediat Achizitorul în scris, dacă există suspiciunea sau are cunoștință că software-ul echipamentelor livrate poate provoca neajunsurile de mai sus.

Produsele/funcționalitățile reparate sau înlocuite în timpul perioadei de garanție vor fi testate din punct de vedere funcțional și se vor semna documente de recepție relevante.

Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada de garanție, inclusiv, dar fără a se limita la:

- demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata intervenției (dacă este aplicabil);
- ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);
- transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (dacă este aplicabil);
- diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente;

- înlocuirea partilor defecte;
- despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectueaza interventia;
- instalarea în starea inițială ;
- testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
- repunerea în funcțiune.

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

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

Această activitate constă în următoarele sarcini:

- Suport operațional: monitorizare, întreținere, backup, analiză de jurnal și testare de recuperare pentru servere și aplicații, suport pentru depanare, operațiuni, întreținere, administrare, aplicații, rețea, migrare și baze de date pentru noile aplicații și servere BRIS și BORIS (echipamente IT).
- Întreținere: realizare întreținere software pentru aplicații și sisteme de operare (actualizări, patch-uri, upgrade-uri), întreținere hardware pentru echipamente (actualizări BIOS și firmware, curățare).

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

- Help Desk/ Suport IT: prestatorul va fi responsabil cu primul nivel de suport; echipa ONRC va interacționa cu alți angajați, cu cetățenii sau cu echipa prestatorului.
- Condițiile privind timpii de rezolvare a incidentelor, tipul incidentelor și penalizarile cuprinse mai sus în Caietul de sarcini reprezintă cerințe minime obligatorii și în cadrul serviciilor de mentenanță și suport pentru soluția software implementată ce urmează a fi prestate.

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

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

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

Furnizorul trebuie să asigure personal de service calificat capabil să gestioneze diagnosticarea/remediarea defecțiunilor în perioada de garanție și suport tehnic în termenele indicate în caietul de sarcini.

Contractantul va prezenta în propunerea tehnică și:

- recomandări cu privire la piesele de schimb care trebuie să existe în mod curent pentru a facilita efectuarea în cel mai scurt timp a operațiilor de mentenanță corectivă;
- timpul de livrare pentru piesele de schimb recomandate
- modalitatea de asigurare a pieselor de schimb în perioada post garanție;

- alte informații relevante.

Toate piesele de schimb/materiale consumabile asigurate de Contractant trebuie să respecte cerințele tehnice și de calitate ale producătorului echipamentului

#### 4.2.9 Transfer de cunoștințe către echipa Beneficiarului

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

Activitatea cuprinde următoarele sarcini:

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

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

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

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

#### 4.3 Riscuri identificate

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

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

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

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

Nr. crt.	Risc identificat	Masuri de atenuare ale riscului
1	<p>Se schimba Project Managerul din echipa proiectului pe durata derularii acestuia</p> <p>Probabilitate: mică</p>	<p>Impact: semnificativ</p> <p>Consecințe: aparitia unor disfunctionalitati in gestionarea proiectului si in coordonarea echipei de proiect.</p> <p>Actiuni preventive: La formarea echipei se desemneaza un PM care a mai fost implicat in proiecte din acelasi domeniu sau cel putin din aceeași sfera si care are o stabilitate cunoscută în cadrul structurii organizatorice a ONRC. Desemnarea unui adjunct care sa cunoasca toate aspectele operationale ale proiectului si care sa poata prelua aceasta functie in cazul indisponibilitatii managerului de proiect desemnat initial.</p> <p>Responsabili: Director General ONRC</p>
2	<p>Descompletarea echipelor pe durata ciclului de viața al proiectului</p> <p>Probabilitate: medie</p>	<p>Impact: mediu</p> <p>Consecințe: un posibil impact semnificativ asupra activităților proiectului, livrabilelor cheie, finalizării etapelor proiectului. Pierderea unor abilitați cheie în momente critice.</p> <p>Acțiuni corective: Înlocuirea personalului cât mai curând posibil, permiterea unei perioade de tranziție, atunci când este posibil.</p> <p>Acțiuni preventive: Pregătirea și derularea unui program intern de instruire.</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC, Director general ONRC</p>
3	<p>Rezistența personalului beneficiarului la schimbare</p> <p>Probabilitate: medie</p>	<p>Impact: mediu</p> <p>Consecințe: Probleme operaționale. Beneficiile sistemului nu pot fi valorificate complet din cauza folosirii practicilor vechi de lucru.</p> <p>Acțiuni corective: problema va fi escaladată către Comitetul Director al Proiectului. Ar putea fi necesare programe de instruire suplimentare.</p> <p>Acțiuni preventive: obținerea angajamentului conducerii beneficiarului că personalul său va fi informat despre importanța proiectului.</p>

		Responsabili: manager de proiect ONRC, Director general ONRC
4	Modificări în aria de cuprindere a proiectului  Probabilitate: medie	Impact: mediu  Consecințe: Posibile reevaluări ale obiectivului, costurilor si/sau etapelor proiectului.  Acțiuni corective: Reprogramarea componentelor non-critice ale proiectului pentru etapa ulterioară. Acest proces va fi desfășurat în concordanță cu procedura de control a modificărilor.  Acțiuni preventive: Asigurarea acordului tuturor factorilor decizionali importanți în privința acoperirii sistemului din faza inițială a proiectului.  Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern
5	Lipsa cooperării din partea utilizatorilor  Probabilitate: mica	Nivelul de implicare a utilizatorilor este esențial atât pentru succesul sistemului cât și pentru acceptanța finală.  Impact: mediu  Consecințe: costuri suplimentare pentru proiect, cauzate de eventuala apariție a unor noi cerințe. Definirea eronată a unor cerințe funcționale.  Acțiuni corective: Escaladarea către nivelurile conducerii superioare și obținerea unui angajament puternic din partea Comitetului Director.  Acțiuni preventive: Utilizatorii trebuie implicați în activitățile proiectului. Dacă este necesar se vor efectua analize ale proiectului.  Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern
6	Nu se respecta termenul de implementare tehnică al proiectului.  Probabilitate: medie	Impact: mediu  Consecințe: imposibilitatea respectării termenului de implementare specificat în Contractul de finanțare  Acțiuni preventive: Respectarea perioadei de analiză pentru stabilirea tuturor detaliilor pentru

		<p>desfasurarea dezvoltarii in parametri stabiliti. Verificarea periodica a taskurilor in derulare.</p> <p>Actiuni corective: stabilirea masurilor pentru recuperarea timpului pierdut in etapele anterioare. Incheierea de acte aditionale la contractul de finantare.</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern</p>
7	<p>Produsul nu respecta intocmai cerintele clientului</p> <p>Probabilitate: medie</p>	<p>Riscul apare atunci cand Prestatorul nu a inteles exact ce doreste clientul sau cand nu sunt respectate specificatiile functionale ale proiectului.</p> <p>Impact: Semnificativ</p> <p>Actiuni preventive: Redactarea unui caiet de sarcini clar. Validarea tuturor etapelor intermediare, astfel incat sa se poata observa cat mai rapid orice deviatie si pentru a se putea lua masurile necesare pentru corectarea deviatilor.</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern</p>
8	<p>Produsul final contine bug-uri</p> <p>Probabilitate: medie</p>	<p>Impact: Mediu</p> <p>Actiuni preventive: stabilirea unei etape de testare interna a fiecarei componente, apoi a unei testari integrate.</p> <p>Actiuni corective: Asigurarea unei marje de timp pentru rezolvarea bugurilor, existenta unei echipe de testare care sa descopere toate bugurile existente.</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern</p>
9	<p>Existenta unor divergente de opinie de natura tehnica între expertii ONRC si expertii tehnici ai Prestatorului, care sa determine intarzierea finalizarii unor activitati din proiect.</p> <p>Probabilitate: medie</p>	<p>Impact: Mediu</p> <p>Actiuni preventive: Stabilirea exacta a responsabilitatilor si a nivelului de autoritate pentru fiecare din expertii / specialistii celor doua organizatii. Derularea unor intalniri in care sa fie prezentate si discutate opiniile expertilor si specialistilor celor doua organizatii.</p>



		<p>Actiuni corective: Implicarea managerului de proiect al ONRC si a managerului de proiect extern pentru medierea eventualelor dispute.</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern</p>
10	<p>Aparitia de cheltuieli suplimentare (majorare de preturi, lucrari suplimentare)</p> <p>Probabilitate: mica</p>	<p>Impact: Mare</p> <p>Actiuni preventive: Derularea procedurilor de achizitie fără mari întârzieri, pentru a evita eventuale majorări ale prețurilor pe piața de profil. Încheierea unor contracte cu preț fix.</p> <p>Planul de contingenta pentru protejarea proiectului actiunile preventive esueaza: Mitigarea riscului catre managementul superior pentru aprobarea unor cheltuieli neeligibile, suportate din bugetul propriu</p> <p>Responsabili: manager de proiect ONRC/ managerul de proiect extern/Directorul general ONRC</p>

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

#### 4.4 Cerinte specifice

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

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

firmware, BIOS, drivere, knowledge base ale producatorilor de echipamente – in orice situatie este obligatoriu ca aceste site-uri sa fie cele oficiale indicate de producatori). De asemenea, la exceptii se incadreaza si conectivitatea specifica sistemului, asa cum este prezentata in acest document.

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

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

#### **Receptii si teste de acceptanta:**

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

Furnizorul este pe deplin răspunzător pentru orice deteriorare/defecțiune a produselor hardware survenită pe timpul transportului acestora de la locația de livrare la locațiile de instalare, având obligația de a remedia orice defecțiune apărută, eventual de a înlocui produsele deteriorate/defectate.

Pentru realizarea activităților de instalare, configurare și punere în funcțiune, în condiții optime, furnizorul are obligația de a dispune de personal cu experiență și cunoștințe în instalarea, configurarea și punerea în funcțiune de produse din de tipul celor livrate în baza contractului.

#### **Clauze de revizuire privind modificarea contractului:**

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

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

#### **4.5 Evaluarea performantei Contractantului**

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

Contractantul va ține evidența valorilor asociate indicatorilor de performanță și va include informații referitoare la nivelul de performanță înregistrat în toate rapoartele și documentele întocmite pentru

realizarea întâlnirilor de pe durata derulării Contractului, așa cum sunt acestea descrise în Caietul de Sarcini.

Astfel, Autoritatea Contractantă va utiliza indicatori de performanță menționați în Anexa 1 a prezentului caiet de sarcini. Performanța finală a Contractantului va fi calculată ca medie aritmetică a indicatorilor.

## 5. Descrierea cerințelor pentru experții cheie

Prestatorul va asigura o echipă formată din experții solicitați care vor fi responsabili de realizarea activităților din cadrul contractului în conformitate cu cerințele beneficiarului.

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

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

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

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

### 5.1 Responsabilitățile experților cheie

#### 5.1.1 Coordonatorul de proiect pentru implementarea contractului - 1.00000000

Responsabilitati:

- Activități specifice de management de proiect (legat de obiectul contractului, dezvoltare software)
- Verifica și confirma că soluțiile tehnice de proiectare/implementare oferite răspund cerințelor ONRC .
- Punct principal de contact în relația cu beneficiarul
- Managementul contractului
- Managementul proiectului în ansamblul său, managementul ariei de cuprindere, managementul schimbărilor, planificarea generală a proiectului, managementul riscurilor, managementul problemelor, managementul comunicării
- Asigurarea resurselor proiectului
- Managementul, organizarea, alocarea și planificarea echipei de proiect
- Identificarea riscurilor și propunere de soluții pentru diminuarea/evitarea riscurilor
- Rezolvarea problemelor în scopul evitării situațiilor de criză
- Urmărirea respectării tuturor termenelor conform planului de proiect
- Analiza modalității prin care livrabilele proiectului corespund cerințelor de business

- Realizarea rapoartelor periodice/ad-hoc ale proiectului.
- Elaboreaza planurile de calitate
- Verifica si asigura calitatea livrabilelor

#### 5.1.2 Expert Arhitect solutie – 1 persoana

##### Responsabilitati:

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

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

##### Responsabilitati:

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

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

##### Responsabilitati:

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

#### 5.2 Cerinte minime obligatorii ale expertilor cheie

##### 5.2.1 Coordonator de proiect pentru implementarea contractului- 1 persoana

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licenta
- Competente privind managementul de proiect dovedite prin certificare recunoscuta la nivel national/ international

- Experiența specifică în cel puțin un proiect sau contract de dezvoltare/ implementare/ extindere sistem informatic în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract

#### 5.2.2 Expert Arhitect soluție – 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență
- Competențe în domeniul arhitecturilor de tip Enterprise, dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/ internațional
- Experiența specifică în cel puțin un proiect sau contract de dezvoltare/ implementare/ extindere sistem informatic în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract

#### 5.2.3 Expert Dezvoltare aplicații software – 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competențe privind dezvoltarea de software dovedite prin certificare în domeniu obținute la nivel național sau internațional (pentru absolvenții de studii superioare la facultăți cu profil informatic/calculatoare, este suficientă diploma de absolvire).
- Experiența specifică în cel puțin un proiect sau contract de dezvoltare/ implementare/ extindere sistem informatic în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract

#### 5.2.4 Expert Baza de date – 1 persoană

- Absolvent studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Competențe privind administrarea bazelor de date în configurație cluster dovedite prin certificare în domeniu recunoscută la nivel național/ internațional
- Competențe privind optimizarea performanței bazelor de date dovedite prin certificare în domeniu recunoscută la nivel național/ internațional
- Experiența specifică în cel puțin un proiect sau contract de dezvoltare/ implementare/ extindere sistem informatic în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

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

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

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

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

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

#### 6. Modul de întocmire a ofertei

Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerințele aferente Caietului de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor și obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini.

Propunerea tehnică va conține obligatoriu:

1. Ofertantul va prezenta o singură ofertă cu respectarea cerințelor Caietului de Sarcini.
2. Propunerea tehnică va fi întocmită în conformitate cu solicitările din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii.
3. Prezentarea modului de îndeplinire a cerințelor funcționale și tehnice solicitate în caietul de sarcini. Ofertantul va prezenta sub formă tabelară, explicațiile, valorile și documentele doveditoare pentru toate caracteristicile solicitate în caietul de sarcini (matrice de complianță).
4. Ofertantul va detalia modul în care echipamentele, componentele și produsele software oferite răspund la fiecare dintre cerințele enumerate în parte, specificând în clar identificatorul unic de producător asociat fiecărui echipament, numărul de echipamente oferite pentru fiecare tip de echipament, configurația, funcționalitățile și opțiunile acestora. Separat, vor fi prezentate de asemenea și funcționalitățile suplimentare, dacă este cazul. Nu se acceptă echipamente scoase din fabricație sau la finalul ciclului de vânzare. Se acceptă livrarea doar de echipamente noi.
5. Pentru toate cerințele ofertantul are obligația de a prezenta o descriere detaliată a modului în care este îndeplinită cerința și de a furniza, acolo unde este cazul, documente justificative în susținerea îndeplinirii cerinței (documente producător, link-uri oficiale etc).
6. Ofertantul va detalia lista licențelor propuse în propunerea tehnică, specificând în clar numele licenței de la producător, ediția, producătorul, cantitatea și unitățile de licențiere specifice producătorului, precum și corelarea acestora cu cerințele caietului de sarcini.
7. Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini. Oferta tehnică trebuie să fie prezentată și într-un format editabil care să permită selectarea textului, copierea acestuia, precum și cu toate referințele (link-urile) către site-uri în format hyperlink, „gata de click” (în acest sens solicităm prezentarea ofertei tehnice și în format Microsoft Word sau într-un format care să permită copierea textului către Microsoft Word cu păstrarea formatarei acestuia).
8. Ofertanții au obligativitatea prezentării pentru fiecare dintre membrii personalului care va face parte din echipa de proiect, conform poziției de expert pe care este alocat, toate documentele necesare evaluării, în mod ordonat, pentru a facilita procesul de evaluare.
9. Descrierea metodologiei de implementare ce va fi aplicată pe durata proiectului, care trebuie să fie de tip iterativ și bazată pe o metodologie recunoscută la nivel internațional. Dacă este cazul



se va prezenta contributia fiecarui membru al grupului de operatori economici / subcontractant, precum si distribuirea si interactiunea sarcinilor si responsabilitatilor dintre acestia.

10. Descrierea procedurii de gestiune a schimbării.
11. În cadrul propunerii tehnice, se va prezenta obligatoriu un plan de proiect, în format Gantt în care trebuie să includă cel puțin toate activitățile necesare pentru implementarea cu succes a proiectului, inclusiv dependențele dintre acestea, respectiv rezultatele acestora.

Planul de proiect va cuprinde, în detaliu, următoarele:

- o activitățile ce vor fi realizate și graficul de implementare acestora, ținând cont de dependențele dintre activități și de termenele (milestones) impuse de achizitor;
- o rezultatele așteptate ale activităților desfășurate în cadrul fiecărei etape/subetape;
- o modul de organizare și alocare pe activități a resurselor de personal (prezentarea experților și a repartizării acestora pe activități, și modului de organizare a acestora pentru realizarea în termen a activităților etc.);
- o orice alte informații pe care ofertantul le consideră ca fiind relevante în vederea implementării contractului.

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

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

Notă - condiții generale și particulare:

1. Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în Documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului.
2. Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și să pregătească oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și Caietului de sarcini conținute în această documentație.
3. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.
4. Presumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.
5. Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acestora nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.
6. Specificațiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigențelor Autorității Contractante.

7. Orice referire la producători / mărci / tipuri / standarde / procedee / producție specifică /origine / certificări prezentate în caietul de sarcini sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs/serviciu/certificare și vor fi considerate ca purtând mențiunea "sau echivalent".

#### 7. Criterii de atribuire

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

#### ALGORITM DE CALCUL

Evaluarea ofertelor se va realiza pe baza următoarelor criterii și a punctajului aferent obținut de fiecare ofertă evaluată.

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

Criteriile de evaluare propuse sunt:

Nr.	Factori de evaluare	Pondere %
1.	Pretul ofertei	40
2.	Propunerea tehnică - Experiența profesională a personalului	20
3.	Propunerea tehnică - Perioada <u>serviciilor de mentenanță a licențelor de aplicații software standard</u>	10
4.	Propunere tehnică – Capabilități soluție tehnică – Baza de date	30
<i>Total</i>		100

Toate calculele se vor face cu 4 zecimale, iar rotunjirile se vor face la 2 zecimale, conform funcției ROUND din Microsoft Excel – ROUND(formula, 2) – pentru fiecare din calculele aferente evaluării ofertelor. Funcția ROUND se va aplica pentru întreaga formulă de calcul, pentru fiecare etapă a calculului.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj maxim total rezultat în urma aplicării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-pret. Departajarea ofertelor cu punctaj egal, situate pe primul loc: în cazul în care vor exista punctaje egale, autoritatea contractantă va departaja oferta câștigătoare după punctajul maxim total obținut la criteriul prețul ofertei (fiind factorul cu ponderea cea mai mare). Dacă și după această departajare există egalitate se vor departaja după punctajul obținut la Capabilități soluție tehnică – Baza de date. Dacă și după această departajare există egalitate se vor departaja după punctajul obținut la criteriul Experiența profesională a ofertantului. Dacă și după această departajare există egalitate se vor departaja după punctajul obținut la criteriul - Perioada serviciilor de mentenanță a licențelor de aplicații software standard. În cazul în care persista egalitatea, pentru departajare Autoritatea va solicita operatorilor economici în cauză, noi propuneri financiare. Pe parcursul procesului de reofertare, AC poate solicita clarificări cu privire la documentele primite de la ofertanți, fiind incidente dispozițiile alin (1) art. 136 din HG 395/2016.



7.1 Descrierea modalitatii de punctare a factorului de evaluare "Pretul ofertei"

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

7.2 Descrierea modalitatii de punctare a factorului de evaluare "Propunerea tehnica - Experiența profesională a personalului"

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

Numar maxim de puncte: 20.

Expert cheie	Numar maxim de puncte
Coordonator de proiect pentru implementarea contractului.	5
Expert arhitect solutie	5
Expert dezvoltare software	5
Expert baza de date	5
<b>Total</b>	<b>20</b>

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

- a. pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte de dezvoltare/ implementare/ extindere sistem informatic in care a indeplinit același tip de

- activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract a persoanei propuse se acordă 1/4 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- b. pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte sau contracte de dezvoltare/ implementare/ extindere sistem informatic în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract a persoanei propuse se acordă 1/2 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- c. pentru experiența constând în implicarea în minim 8 proiecte sau contracte de dezvoltare/ implementare/ extindere sistem informatic în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract a persoanei propuse se acordă punctajul maxim alocat poziției respective

Ofertanții trebuie să prezinte în oferta tehnică, pentru fiecare expert solicitat următoarele informații/documente:

- numele expertului propus pentru fiecare poziție,
- declarația de disponibilitate semnată de expert (în cazul în care expertul propus nu este angajat al Prestatorului)
- CV
- Documente relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, expertiza și experiența specifică relevantă solicitată și prezentată în CV, cum ar fi:
  - Copie diploma de studii, certificări, alte diplome relevante,
  - recomandările emise de beneficiarul contractului/proiectului, semnate sau contrasemnate de către autoritatea contractantă/ beneficiarul privat, sau alte documente edificatoare, din care să reiasă activitățile desfășurate și care să evedențieze experiența profesională specifică similară

CertIFICATELE/ diplomele/ documentele justificative emise în altă limbă decât limba română vor fi prezentate în limba de origine, însoțite de traducerea autorizată în limba română.

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

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

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/ contract prestări servicii, etc.). În cazul în care se propune personal care nu este angajat al Prestatorului, fiecare astfel de personal va completa și va semna o declarație de disponibilitate semnată de titular (conform model din secțiunea formulare), cu referire strictă la obiectul contractului ce face obiectul prezentei proceduri

Punctajul va fi acordat numai pentru proiectele sau contractele pentru care documentele prezentate dovedesc experiența solicitată pentru fiecare persoană propusă pentru o anumită poziție de expert.

7.3 Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Procedura tehnica - Perioada servicii de mentenanță a licențelor de aplicații software standard"

Numar maxim de puncte: 10 puncte.

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

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

Pentru oferta/ofertele care prezinta o perioada de servicii de mentenanță a licențelor de aplicații software standard de 2 ani se acorda punctajul de 5 puncte.

Nota:

- 1) Perioada de servicii de mentenanță a licențelor de aplicații software standard minimă solicitata in Caietul de sarcini este de 1 an de la momentul livrării, iar cea maximă ce poate fi punctata este de 3 ani de la momentul livrării
- 2) Sub termenul de 1 an ofertele vor fi declarate neconforme.
- 3) Pentru o perioadă de servicii de mentenanță a licențelor de aplicații software standard mai mare de 3 ani ofertele nu vor fi punctate suplimentar.
- 4) Pentru perioadă de servicii de mentenanță a licențelor de aplicații software standard de un 1 an se acorda zero puncte.
- 5) Perioada de perioadă de servicii de mentenanță a licențelor de aplicații software standard va fi exprimată în ani, fără zecimale. Nu se acordă punctaj intermediar pentru intervale mai mici de 1 an.

7.4 Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Procedura tehnica - Capabilități soluție tehnica - Baza de date"

Număr maxim de puncte: 30 puncte.

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
1. Baza de date	Pentru asigurarea unei toleranțe la defecte hardware sau nefuncționare planificată, scalabilitate și disponibilitate crescută a sistemului prin: - instalarea unei singure baze de date pe mai multe noduri într-o arhitectură de tip cluster activ-activ; - acces concurent, simultan de pe toate nodurile cluster-ului pentru orice obiect al bazei de date;	30 puncte

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modificarea automată și dinamică a parametrilor de memorie astfel încât baza de date să se adapteze permanent la tipul de încărcare OLTP sau de tip DW, oferind astfel cele mai bune performanțe;</li> <li>- asigurarea balansării încărcării între noduri la nivelul cererilor și execuțiilor astfel încât tranzacțiile începute pe un nod vor putea fi reluate transparent și automat pe unul din nodurile rămase funcțional, după ce nodul inițial devin indisponibil, astfel încât utilizatorii finali nu vor simți nici o modificare în buna funcționare a aplicației,</li> <li>- reorganizarea, mutarea și redefinirea de fișiere de date, tabele și indecși fără blocarea activității utilizatorilor la datele aflate în curs de modificare, indiferent de dimensiunea acestora;</li> <li>- permiterea diferitelor metode de indexare a datelor, cum ar fi indexarea de tip B-Tree, bitmap, bazată pe funcții sau chiar definirea de tabelele de tip index în care datele să fie ordonate după o anumită coloana;</li> <li>- ajustarea dinamică și automată a parametrilor de memorie astfel încât dimensionarea sa fie realizată în concordanță cu tipul de operații ce se desfășoară la un moment dat;</li> <li>- utilizarea unor mecanisme de asigurare a consistenței datelor în situația nefavorabilă a unui incident, cum ar fi interogarea directă a tabelor care să prezinte datele exact cum erau la un moment anterior în timp, anularea unei tranzacții sau restaurare rapidă a datelor;</li> <li>- să ofere nativ mecanisme care să permită interogarea istoricului modificărilor unei tabele, indiferent de tipul activităților (DDL sau DML)</li> <li>- recuperarea rapidă în urma erorilor umane prin posibilitatea de a recupera online rânduri sau tabele șterse de utilizatori fără a necesita date de backup sau dezvoltarea de proceduri utilizator ;</li> <li>- partiționarea logică a tabelor mari în scopul reducerii timpului de acces la date, folosind mai multe criterii de partiționare (interval, funcții hash sau listă de valori) precum și posibilitatea de a partiționa tabelele legate prin chei referențiale;</li> <li>- toleranță la defecte hardware sau nefuncționare planificată astfel încât să fie oferită o disponibilitate de tip 24x7 în cazul apariției unei defecțiuni hardware sau software la unul din serverele cluster-ului de baza de date;</li> <li>- balansarea încărcării între noduri la nivelul cererilor și execuțiilor pe baza de date cluster și posibilitatea de a interoga memoria cache de pe celelalte noduri, oferind o încărcare uniformă a clusterului;</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- în cazul apariției unor erori hardware sau software în clusterul de baza de date, acestea trebuie să fie tratate automat de mecanismele interne ale bazei de date astfel încât reconectarea la nodul sau nodurile ramase disponibile să se facă în mod transparent față de aplicații și utilizatori;</li> <li>- posibilitatea de a adăuga la nevoie servere de baze de date suplimentare în cluster, servere care vor fi active imediat și vor prelua din încărcarea bazei de date, fără a necesita oprirea serviciilor la nivel de cluster;</li> <li>- mecanisme avansate de backup, complet sau de tip incremental, care să permită backup-ul întregii instanțe de baze de date, fără oprirea acestora, dar și mecanisme de restaurare care să poată fi folosite în funcție de nevoie, independent pentru fiecare baza de date, individual la nivel de fișier de date, la nivel de tabelă și chiar de bloc de date;</li> <li>- comprimarea automată a backup-urilor, fie ele complete sau de tip incremental, indiferent de tipul de date stocate în baza de date, inclusiv pentru cele binare de tip BLOB (Binary Large Object);</li> <li>- posibilitatea de a marca anumite fișiere de date care nu se mai modifică, ca fiind de tip „read-only” în vederea excluderii acestora din operațiile ulterioare de backup (complet sau incremental) ale bazei de date,</li> </ul> <p>se acordă 30 puncte.</p> <p>Ofertanții vor descrie în detaliu în cadrul ofertei modul de funcționare a componentelor sistemului cu referire la aspectele supuse evaluării pentru acest criteriu de atribuire.</p> <p>În cazul în care descrierea tehnică din ofertă este incompletă (adică nu acoperă toate aspectele solicitate respectiv funcționalitățile oferite de componentele propuse), nu se acordă punctajul aferent în cadrul acestui criteriu de atribuire.</p>	
--	--	--

#### 8. Drepturi de proprietate intelectuală

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

Prestatorul nu va publica articole referitoare la obiectul prezentului contract, nu va face referire la aceste lucrări în cursul executării altor lucrări pentru terți și nu va divulga nicio informație furnizată de achizitor, fără acordul scris prealabil al acestuia.

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

## 9. Modalitatea de plata

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

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

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

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

Oferta tehnică trebuie să cuprindă lista licențelor oferite, specificând în clar numele licenței de la producător, ediția, versiunea, producătorul, cantitatea și unitățile de licențiere specifice producătorului.

Pentru toate cerințele ofertantul are obligația de a prezenta o descriere detaliată a modului în care este îndeplinită cerința și de a furniza, acolo unde este cazul, documente justificative în susținerea îndeplinirii cerinței (documente producător, link-uri oficiale etc).

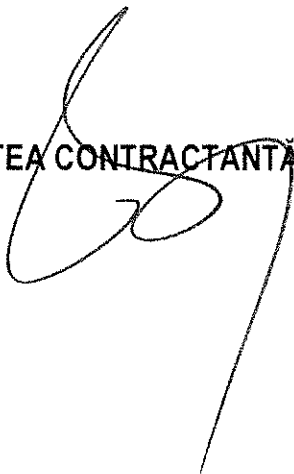
Simpla copiere a conținutului caietului de sarcini în Propunerea Tehnică nu reprezintă îndeplinirea cerințelor de conformitate anterior enunțate.

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

Specificatiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigentelor autorității contractante.

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

**AUTORITATEA CONTRACTANTA**

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the text 'AUTORITATEA CONTRACTANTA'.

Anexa 1 – Indicatori de performanță pentru realizarea activităților din contract

Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
Document de analiză adecvat pentru scopul utilizării	Capitolul <b>Error! Reference source not found.</b> - Document analiză de business	Documentația de analiză este livrată conform cerințelor stabilite în Caietul de Sarcini	Nivelul de acuratețe al documentației livrate după o "evaluare reciprocă" (ponderare informații inexacte / sub nivelul de calitate acordat în informațiile furnizate)	<p><b>Foarte bine(5 puncte)</b> – Documentația livrată include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini în special prin luarea în considerare a noilor tendințe din industrie. Documentația a fost folosită pentru etapa următoare așa cum a fost prezentată de către Prestator.</p> <p><b>Bine (4 puncte)</b> – Documentația livrată include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul acordat. Documentația a fost folosită pentru etapa următoare așa cum a fost prezentată, fiind necesare doar ajustări nemateriale.</p> <p><b>Acceptabil (3 puncte)</b> - Documentația livrată nu include neconformități/inexactități față de nivelul acordat însă nu include nici elemente suplimentare care să aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului. Documentația a putut fi folosită pentru etapa următoare după ce a fost corectată de câteva ori.</p>	Evaluarea aplicabilității și relevanței documentației de analiză



Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
				<p>Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor.</p> <p><b>Nesatisfăcător (2 puncte)</b> - Documentația transmisă a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau în principal abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (de exemplu au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.</p> <p><b>Foarte Slab (1 punct)</b> – Documentația livrată a inclus neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau, în principal, abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate. Autoritatea Contractantă a trebuit să mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru</p>	

Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
Document de proiectare adecvat pentru scopul utilizării	Capitolul Proiectarea și dezvoltare software - Document proiectare detaliata	Documentația de proiectare este livrată conform cerințelor stabilite în Caietul de Sarcini	Nivelul de acuratețe al documentației livrate după "evaluare reciproca" (pondere informații inexacte / sub nivelul de calitate agreed în informațiile furnizate)	<p>Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului.</p> <p><b>Foarte bine(5 puncte)</b> – Documentația livrată include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini în special prin luarea în considerare a noilor tendințe din industrie. Documentația a fost folosită pentru etapa următoare așa cum a fost prezentată de către Prestator.</p> <p><b>Bine (4 puncte)</b> – Documentația livrată include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreed. Documentația a fost folosită pentru etapa următoare așa cum a fost prezentată, fiind necesare doar ajustări nemateriale.</p> <p><b>Acceptabil (3 puncte)</b> – Documentația livrată nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreed însă nu include nici elemente suplimentare care să aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului.</p>	Evaluarea aplicabilității și relevanței documentației de proiectare

Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
				<p>Documentația a putut fi folosită pentru etapa următoare după ce a fost corectată de câteva ori.</p> <p>Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor.</p> <p><b>Nesatisfăcător (2 puncte)</b> – Documentația transmisă a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau în principal abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (de exemplu au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.</p> <p><b>Foarte Slab (1 punct)</b> – Documentația livrată a inclus neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau, în principal, abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate.</p>	

Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
Livrabil final predat în termenul agreat	Capitolul <b>Error! Reference source not found.</b>	Sistemul informatic a fost pus în funcțiune conform termenului agreat în contract	Livrarea la timp a rezultatelor	<p>Autoritatea Contractantă a trebuit să mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului.</p> <p><b>Foarte bine(5 puncte)</b> – rezultatele au fost livrate de către Prestator în termenele convenite în contract.</p> <p><b>Bine (4 puncte)</b> – livrate imediat după încheierea termenelor convenite în Contract însă fără întârzierea activităților din calendarul general al proiectului.</p> <p><b>Acceptabil (3 puncte)</b> – livrate după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului ce pot fi neglijate.</p> <p><b>Nesatisfăcător (2 puncte)</b> – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul</p>	Evaluarea finalizării la timp punerii în funcțiune a sistemului informatic

Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract / Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
				<p>general al proiectului (de exemplu mai mult de 60 de zile).</p> <p><b>Foarte Slab (1 puncte)</b> – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întâzieri majore ale activităților din calendarul general al proiectului (de exemplu mai mult de 120 de zile).</p>	