



DIRECȚIA GENERALĂ PROIECTE
COMPARTIMENTUL IT

Nr. 126/DGP/ 09.02.2026

98/FA/09.02.2026



CAIET DE SARCINI

Servicii de asistență, suport tehnic și actualizări legislative pentru
sistemul informatic integrat pentru activitatea AFM

1.INTRODUCERE:

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, Administrația Fondului pentru Mediu (AFM) îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

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.

2.CONTEXTUL REALIZĂRII ACHIZIȚIEI DE SERVICII

2.1.Informații despre Autoritatea contractantă:

Administrația Fondului pentru Mediu este principala instituție care asigură suportul financiar pentru realizarea proiectelor și programelor pentru protecția mediului, constituită conform principiilor europene „poluatorul plătește” și „responsabilitatea producătorului”.

Administrația Fondului pentru Mediu funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în coordonarea Ministerului Mediului.

2.2.Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor:

AFM utilizează un sistem informatic integrat, achiziționat în anul 2008, care gestionează informații importante la nivelul AFM: evidența contribuabililor, a încasărilor, informații contabile, resurse umane și salarizare etc.

S.C. PROSOFT ++ S.R.L. este realizatorul sistemului informatic integrat pentru activitatea AFM și deține drept de autor, conform Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, modificată și completată și a Certificatului ORDA de înregistrare în Registrul Național al Programelor pentru Calculator, Seria 749618BW, Nr. 12289 din 04.10.2023.

Sistemul integrat pentru activitatea AFM are în utilizare următoarele module:

- gestiunea veniturilor;
- gestiunea financiar-contabilă;
- gestiunea resurselor umane și a salarizării;

Splaiul Independenței, nr. 294, Sector 6, București,

Tel: +4 021 317 0287

e-mail: it@afm.ro

website: www.afm.ro



- gestiunea achizițiilor;
- raportare.

Prin sistemul informatic integrat se efectuează lunar importul notelor venituri din evidența fiscală în evidența contabilă, cu asistența și suportul tehnic asigurat de reprezentanții dezvoltatorului sistemului integrat.

Pe baza rapoartelor generate de sistemul informatic integrat (note contabile, fișe de cont, registre jurnale, balanțe) se realizează raportările lunare în SNR FORXEBUG, precum și Situațiile financiare trimestriale/anuale la MMAP. Aceste raportări sunt obligatorii pentru instituție, cu termene stricte de raportare și sancțiuni în cazul neîncadrării în acestea.

Întrucât, din sistemul informatic integrat sunt generate statele de salarii, în lipsa unui contract de mentenanță ar putea exista erori în documentele justificative aferente plății salariilor (inclusiv în Declarația lunară 112 și Declarația anuală L153) sau instituția s-ar putea afla chiar în imposibilitatea acordării lor.

Prin intermediul sistemului informatic integrat pentru activitatea AFM sunt gestionate bazele de date privind contribuabilii la Fondul pentru mediu și contribuțiile ce se fac venit la Fondul pentru mediu (ex.: declarații, cantități de ambalaje, anvelope etc. puse pe piața națională, cantitățile de deșeuri de ambalaje, anvelope, deșeuri municipale etc. generate, documente de plată etc.) și, de asemenea, sunt generate și gestionate actele administrativ-fiscale necesare în administrarea obligațiilor la Fondul pentru mediu, respectiv în desfășurarea activităților de evidență, inspecție fiscală și executare silită.

Astfel, îmbunătățirea performanțelor în colectare, creșterea conformării voluntare ca urmare a facilitării accesului contribuabililor la serviciile oferite de către AFM (exemplu: serviciul de depunere a declarațiilor on-line, serviciul de eliberare on-line a certificatului privind obligațiile la Fondul pentru mediu) și reducerea riscurilor de neîncasare a obligațiilor la Fondul pentru mediu depind de asigurarea unui soft funcțional.

Neîncasarea obligațiilor la Fondul pentru mediu poate avea consecințe negative semnificative, având în vedere faptul că Fondul pentru mediu este un instrument economico-financiar destinat susținerii și realizării proiectelor și programelor pentru protecția mediului și pentru atingerea obiectivelor Uniunii Europene în domeniul mediului și schimbărilor climatice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

În eventualitatea apariției unei disfuncționalități a sistemului informatic integrat și în lipsa existenței unui serviciu care să asigure mentenanța sistemului și care să remedieze cu celeritate eventualele disfuncționalități apărute, consecințele cele mai grave ale acestui fapt la nivelul Direcției Evidență Contribuabili ar fi, printre altele:

- împlinirea termenului de prescripție, pentru stabilirea și executarea obligațiilor fiscale;
- apariția unui eventual prejudiciu cauzat contribuabililor care au instituite popriri ale conturilor bancare, prin imposibilitatea identificării sumelor achitate în numele acestora, respectiv imposibilitatea emiterii actelor de încetare a executării silite și ridicării popririi asupra disponibilităților bănești;
- diminuarea veniturilor Fondului pentru mediu în condițiile în care anumite acte de impunere/executare nu se pot emite, în interiorul acestui termen;
- imposibilitatea generării în termen util sau generarea defectuoasă a unor rapoarte / situații, conform solicitărilor Ministerului Mediului / Guvernului / Comisiei Europene, în special referitoare la cantitățile de deșeuri municipale, deșeuri de ambalaje, anvelope, echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori etc.;
- nepunerea în executare, în termen legal, a anumitor Sentințe / Hotărâri judecătorești definitive;

Splaiul Independenței, nr. 294, Sector 6, București,

Tel: +4 021 317 0287

e-mail: it@afm.ro

website: www.afm.ro



- imposibilitatea preluării în sistemul informatic integrat pentru activitatea AFM a declarațiilor lunare privind obligațiile la Fondul pentru mediu, în special în perioada cea mai aglomerată a fiecărei luni, respectiv săptămâna premergătoare datei de scadență, când fluxul de contribuabili pe platformă depășește 2.500 de accesări zilnic;
- imposibilitatea emiterii în termen legal a certificatelor privind obligațiile la Fondul pentru mediu, respectiv 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii la AFM, ceea ce poate cauza prejudicii importante operatorilor economici prin împiedicarea participării acestora la licitații sau la diverse programe de finanțare.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă:

Asigurarea funcționării și actualizării sistemului informatic integrat pentru activitatea AFM, deoarece acesta gestionează informații importante la nivelul AFM: evidența contribuabililor, a încasărilor, informații contabile, resurse umane și salarizare etc.

2.4. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea contractantă își desfășoară activitatea:

Administrația Fondului pentru Mediu gestionează programe finanțate din fonduri naționale și este finanțată integral din venituri proprii și răspunde de gestionarea Fondului pentru mediu. Fondul pentru mediu este fond public, deductibil din punct de vedere fiscal, iar veniturile acestuia constituie venituri publice, ce fac parte din bugetul general consolidat, constituite printr-o lege specială ce stabilește și destinațiile acestora.

Administrația Fondului pentru Mediu susține finanțarea mai multor categorii de proiecte și programe naționale în vederea dezvoltării durabile a României.

Administrația Fondului pentru Mediu se adresează unei categorii largi de beneficiari: operatori economici; ONG-uri; unități administrativ-teritoriale; unități și instituții de învățământ; composesorate și ocoale silvice; unități de cult; instituții publice; asociații de dezvoltare intercomunitară; institute de cercetare-dezvoltare; asociații de proprietari; persoane fizice; persoane fizice autorizate; întreprinderi individuale și întreprinderi familiale, care prin implementarea și derularea de programe contribuie la îmbunătățirea condițiilor de viață și, în același timp, conștientizează publicul asupra problemelor de mediu.

2.5. Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul:

Principalii factori interesați sunt angajații Administrației Fondului pentru Mediu care vor folosi această aplicație în desfășurarea activităților instituției.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

Servicii de asistență, suport tehnic și actualizări legislative pentru sistemul informatic integrat pentru activitatea AFM, astfel:

- serviciu de asistență și suport tehnic pentru întreg sistemul informatic integrat pentru activitatea AFM;
- actualizări legislative pentru toate funcționalitățile sistemului informatic integrat pentru activitatea AFM, cu excepția domeniului venituri din cadrul AFM;

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante:

În prezent, în cadrul sistemului informatic integrat pentru activitatea AFM, se utilizează următoarele module:

Splaiul Independenței, nr. 294, Sector 6, București,

Tel: +4 021 317 0287

e-mail: it@afm.ro

website: www.afm.ro



- gestiunea veniturilor;
- gestiunea financiar-contabilă;
- gestiunea resurselor umane și a salarizării;
- gestiunea achizițiilor;
- raportare.

Pentru modulele sistemului informatic integrat trebuie să fie asigurate serviciile de asistență și suport tehnic, și actualizări legislative, astfel:

- serviciu de asistență și suport tehnic pentru întreg sistemul informatic integrat al AFM;
- actualizări legislative pentru toate funcționalitățile sistemului informatic integrat, cu excepția domeniului venituri din cadrul AFM.

3.2.Obiectivul la care contribuie furnizarea serviciilor:

Obiectivul general este asigurarea funcționării și actualizării sistemului informatic integrat pentru activitatea AFM, deoarece acesta gestionează informații importante la nivelul AFM: evidența contribuabililor, a încasărilor, informații contabile, resurse umane și salarizare etc.

3.3.Obiectivul specific la care contribuie furnizarea serviciilor:

- Primul obiectiv specific este asigurarea serviciului de asistență și suport tehnic pentru sistemul informatic integrat pentru activitatea AFM;
- Al doilea obiectiv specific este asigurarea actualizării legislative pentru toate funcționalitățile sistemului informatic integrat pentru activitatea AFM, cu excepția domeniului venituri din cadrul AFM;

3.4.Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

3.4.1.Asistență și suport tehnic pentru sistemul informatic integrat pentru activitatea AFM, care implică cel puțin următoarele activități:

- rezolvarea diverselor probleme (bug-uri) care pot apărea în regim de funcționare normală continuă;
- consultanță în utilizarea corectă a funcționalităților sistemului informatic integrat, pentru utilizatorii angajați ai beneficiarului
- optimizarea funcționării produsului - menținerea optimă a parametrilor interni ai produsului software;
- instruirea și școlarizarea personalului operator angajat al beneficiarului, în utilizarea opțiunilor și facilităților implementate în sistem;
- asigurarea funcționalității de efectuare a back-up-urilor (salvarea) serverelor sistemului informatic integrat și bazelor de date, periodic - zilnic, înainte de aplicarea oricărei modificări, în sistemul informatic și în baza de date a acesteia, pe spațiul de stocare pus la dispoziție de AFM, pentru a preîntâmpina situațiile ce pot fi provocate din eventualele defecțiuni ale serverelor sistemului informatic integrat și a sistemului de gestiune a bazelor de date;
- consultanță în gestionarea serverelor și a echipamentelor de stocare utilizate de sistemul informatic integrat.
- asigurarea unui serviciu de tip help-desk destinat gestiunii solicitărilor/incidentelor care vor apărea pe perioada de prestare a serviciilor, bazat pe înregistrarea on-line a sesizărilor.

Splaiul Independenței, nr. 294, Sector 6, București,

Tel: +4 021 317 0287

e-mail: it@afm.ro

website: www.afm.ro



3.4.2. Actualizări legislative pentru toate funcționalitățile sistemului informatic integrat pentru activitatea AFM, cu excepția domeniului venituri din cadrul AFM, care implică cel puțin următoarele activități:

- menținerea la zi a sistemului informatic integrat pentru activitatea AFM (incluzând raportări) în conformitate cu actualizările legislative pentru funcționalitățile sistemului, mai puțin cele din domeniul venituri din cadrul AFM;
- în cazul modificărilor legislative, Prestatorul trebuie să ofere structura și descrierea logică a legăturilor dintre module, precum și a câmpurilor din baza de date;
- prestatorul trebuie să pună la dispoziția AFM codul sursă, toate manualele și documentația de utilizare a programului pentru toate modificările efectuate.

Sesizările se vor putea transmite către prestator prin telefon, e-mail, sistem de tip help-desk pus la dispoziția instituției de către furnizor, bazat pe înregistrarea on-line a sesizărilor. În caz de nefuncționare a sistemului online se vor transmite sesizări pe e-mail. Furnizorul va asigura și o linie telefonică pentru a transmite sesizările urgente.

3.4.3. Timp de răspuns:

- 1 zi lucrătoare pentru preluarea și confirmarea preluării sesizărilor. În cazul în care prestatorul are neclarități asupra sesizării, acesta poate solicita autorității contractante clarificări. În acest caz, timpul de răspuns este de 1 zi lucrătoare de la confirmarea primirii tuturor clarificărilor.

3.4.4. Timpi de soluționare:

- între 1 zi lucrătoare și maxim 4 zile lucrătoare de la confirmarea primirii sesizărilor, pentru problemele simple (care nu implică schimbări în structura bazei de date sau în procedurile de calcul);
- între 5 zile lucrătoare și maxim 15 zile lucrătoare de la confirmarea primirii sesizărilor, în cazul unor probleme complexe (care presupun intervenții în structura și funcționalitățile aplicației);
- în cazuri excepționale, părțile pot agreea alți timpi de soluționare.

În cazul apariției unor modificări legislative cu implicații majore asupra calculelor sau rapoartelor solicitate sau care cer extinderea tipurilor de date culese de program, modificările vor fi implementate până la data aplicării efectelor modificărilor legislative, luând în considerare și o perioadă de minim 5 zile lucrătoare pentru testarea și verificarea implementării modificărilor legislative de către reprezentanții AFM.

După Orice modificare a codului-sursă, codul sursă modificat, manualele și documentația de utilizare a sistemului informatic integrat (sub forma unei noi versiuni) vor fi predate, în termen de 5 zile lucrătoare de la data efectuării modificărilor, în format letric/electronic Administrației Fondului pentru Mediu.

Prestatorul trebuie să ofere structura și descrierea logică a legăturilor dintre module, precum și câmpurile din baza de date.

Prestatorul va păstra mediul de lucru compatibil cu cel de producție existent utilizând:

- Asp.net, javascript, c#, SQL;
- baza de date peste serverul MS SQL;
- accesul tranzacțional la date, cu jurnalizare pentru toate operațiunile asupra datelor (inclusiv consultare detaliată la nivel de câmp);
- aplicație web sub IIS Windows Server;

Splaiul Independenței, nr. 294, Sector 6, București,

Tel: +4 021 317 0287

e-mail: it@afm.ro

website: www.afm.ro



- compatibilitate HTML5, CSS3;
- acces intranet și extranet;
- comunicații pe canale securizate;
- interfețe utilizator în limba română;

3.5.Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

Asigurarea funcționării și actualizării sistemului informatic integrat pentru activitatea AFM, deoarece acesta gestionează informații importante la nivelul AFM: evidența contribuabililor, a încasărilor, informații contabile, resurse umane și salarizare etc.

3.6.Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Conform contractului de prestare.

4.RISCURILE AFERENTE IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI ȘI MĂSURILE DE GESTIONARE A ACESTORA:

4.1.Riscurile aferente implementării contractului:

- Dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați;
- Datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini;
- Nerespectarea termenelor din contract.

4.2.Măsurile de gestionare a riscurilor pe care le va lua autoritatea contractantă:

- Desemnarea unei persoane responsabilă cu monitorizarea contractului;
- Prestatorul poate solicita clarificări în cazul unor neclarități în cadrul sesizării;
- Raportul de activitate lunar – livrabilul contractului, întocmit și semnat de către prestator se va transmite autorității contractante până cel târziu la data de 5 ale lunii următoare față de luna pentru care se întocmește;
- Recepția serviciilor transmise prin Raportul de activitate lunar – livrabilul contractului și întocmirea Procesului verbal de recepție se va face în termen de 5 zile de la predarea Raportul de activitate lunar.

În cazul în care, Prestatorul nu își îndeplinește la termen obligațiile asumate prin contract sau le îndeplinește necorespunzător, atunci Achizitorul are dreptul de a percepe dobânda legală penalizatoare prevăzută la art. 3 alin. 21 din O.G. nr.13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, cu modificările și completările ulterioare. Dobânda se aplică la valoarea serviciilor neprestate pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de valoarea contractului.

În cazul în care ofertantul identifică și alte riscuri, va prezenta aceste riscuri în oferta tehnică, cât și măsurile de prevenire și atenuare a lor.



5.LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

5.1.Locul desfășurării activităților

Serviciile trebuie să fie prestate la sediul achizitorului din București, sector 6, Splaiul Independenței, nr. 294 sau online.

5.2.Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor

Durata acordului cadru este de 24 luni, de la data semnării de către ambele părți.

6.RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR

6.1.Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară

Având în vedere importanța acestui contract, se consideră necesară solicitarea următoarelor cerințe minime obligatorii privind experiența și competențele experților cheie din cadrul echipei de implementare a prestatorului:

Cerințe minime și obligatorii cu privire la resurse umane, experiență și calificări:

1. Manager de proiect – 1 persoană:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent – demonstrată cu diplomă de absolvire sau echivalent;
- Experiență generală: minim 3 ani experiență generală – detaliată în CV;
- Experiență profesională specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect / contract (asistență tehnică informatică, suport tehnic, dezvoltare sistem informatic, etc.) la nivelul căruia să fi deținut poziția de manager/coordonator de proiect/contract – demonstrată cu recomandări/decizii de numire/fișa de post/contractul de muncă sau alte documente similare/echivalente.

2. Programator – 1 persoană:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent – demonstrată cu diplomă de absolvire sau echivalent;
- Experiență generală: minim 3 ani experiență generală – detaliată în CV;
- Experiență profesională specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect/contract similar (asistență tehnică informatică, suport tehnic, dezvoltare sistem informatic etc.) la nivelul căruia să fi derulat activități specifice poziției pentru care este propus (actualizarea /dezvoltarea/ extinderea aplicațiilor software, participarea în activitatea de testare funcțională a acestora, rezolvarea disfuncționalităților etc.) – demonstrată cu recomandări/decizii de numire/fișa de post/contractul de muncă sau alte documente similare/echivalente.

Personalul solicitat de către Autoritatea Contractantă reprezintă o cerință minimă obligatorie.

Prestatorul este liber să adauge experții pe care îi consideră necesari pentru îndeplinirea prevederilor Caietului de sarcini.

Responsabilități:

1. Manager de proiect (1 persoană):

Splaiul Independenței, nr. 294, Sector 6, București,
Tel: +4 021 317 0287
e-mail: it@afm.ro
website: www.afm.ro



- Asigură managementul contractului din perspectiva contractantului, cu respectarea termenelor de finalizare, incluzând întreaga activitate de organizare în vederea realizării acestuia;
- Colaborează cu persoana/persoanele desemnate de achizitor pentru implementarea contractului, acționând ca principală interfață în relația cu beneficiarul (punct principal de contact în comunicările cu acesta);
- Coordonează din punct de vedere operațional echipele tehnice implicate în procesul de implementare a proiectului, respectiv experții cheie/non-cheie din cadrul echipei de proiect însărcinați cu ducerea la îndeplinire a unei anumite/anumitor activități specifice;
- În funcție de necesități, alocă resursele în cadrul contractului astfel încât contractantul să aibă capacitatea de a răspunde în mod optim constrângerilor și obiectivelor beneficiarului;

2. Programator (1 persoană):

- Dezvoltarea componentelor/modulelor și a funcționalităților sistemului informatic integrat pentru activitatea AFM, procedând la:
 - implementarea dezvoltărilor solicitate care îndeplinesc nevoile beneficiarului, utilizând mediul/limbajul de programare al sistemului informatic;
 - Compilarea codului sursă;
 - Testarea modificărilor aduse sistemului electronic.
 - Efectuarea testărilor specifice (inclusiv de acceptanță) privind modul de funcționare a componentelor/modulelor care au făcut obiectul dezvoltărilor personalizate;
 - Rezolvarea disfuncționalităților constatate în urma etapei de testare funcțională și/sau în perioada de garanție.
- După caz, procedează la actualizarea funcționalităților sub aspectul versionărilor componentelor/modulelor sistemului informatic anterior dezvoltate.

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

- **CV-ul**, care va cuprinde concret DOAR informațiile relevante cu privire la calificarea, experiența generală și specifică, precum și a competențelor profesionale ale expertului în domeniul solicitat;
- O **declarație** prin care experții își exprimă disponibilitatea pentru ducerea la îndeplinire a responsabilităților aferente poziției pentru care este propus conform cerințelor - a se vedea secțiunea „Formulare” (declarația se va prezenta doar în cazul în care expertul nu este angajat al ofertantului).
- Copiile **documentelor justificative** relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile și experiența profesională specifică relevantă solicitată și prezentată în CV, cum ar fi:
 - Copie după diplome de studii, certificări, alte diplome relevante;
 - Recomandări/decizii de numire/fișa de post/contractul de muncă sau alte documente similare/echivalente pentru poziția respectivă (din care să rezulte informații certe privind proiectul/proiectele în care a fost implicat expertul, poziția deținută și activitățile specifice desfășurate de către acesta, alte informații relevante).

Splaiul Independenței, nr. 294, Sector 6, București,

Tel: +4 021 317 0287

e-mail: it@afm.ro

website: www.afm.ro



Atenție! Cerințele prezentate în caietul de sarcini pentru experții propuși sunt minimale și nu se punctează. Pentru acordarea unui punctaj aferent experienței fiecărui expert propus, vor trebui prezentate documente suplimentare, conform cap. 10 din prezentul caiet de sarcini.

Indiferent de perioada de desfășurare a activităților experților propuși, asigurarea participării acestora în ofertă revine Prestatorului, care va stabili și responsabilitățile experților în cadrul contractului. Experții indicați trebuie să participe efectiv la activitățile care fac obiectul contractului, în caz contrar se vor aplica sancțiunile din contract, inclusiv rezilierea contractului.

Prestatorul trebuie să se asigure și să garanteze că experții pe care îi propune în cadrul acestui contract sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție a acestuia pentru realizarea activităților prevăzute.

Pe parcursul derulării contractului, Prestatorul nu are dreptul de a înlocui experții nominalizați în ofertă și care fac obiectul factorului de evaluare fără acceptul prealabil, în scris, al Autorității Contractante. Eventuala înlocuire a unui expert nu poate conduce la modificarea propunerii tehnice sau financiare inițiale.

Autoritatea Contractantă nu va accepta înlocuirea personalului în situația în care:

- noul personal nu îndeplinește cel puțin cerințele prevăzute în cadrul Documentației de atribuire; și/sau
- noul personal nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

În condițiile în care se propune înlocuirea personalului și acesta îndeplinește cerințele prevăzute în cadrul Documentației de atribuire și obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare, înlocuirea respectivă nu reprezintă o modificare substanțială așa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Experții propuși nu trebuie să se afle în conflict de interese cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul contractului. În plus, pe toată perioada de implementare a contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natura conflictului de interese sau care ar putea compromite realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

6.7. Infrastructura și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru îndeplinirea Contractului

- **Subsistem de securitate:**

La baza serviciilor prestate trebuie să stea menținerea sistemelor de utilizatori/drepturi implementate în sistemul integrat.

Rolurile funcționează sub formă de grupuri de utilizatori, iar drepturile se alocă pe grupuri.

Se cere menținerea și utilizarea structurilor existente și de filtrarea accesului la date și aplicație.

- **Server de baze de date deținut de autoritatea contractantă:**

Bazele de date model MS SQL gestionează toate datele necesare funcționării sistemului integrat. Structurile implementate trebuie să asigure validările și relațiile dintre diversele funcționalități din zone diferite ale aplicației.

Componentele suplimentare trebuie să asigure compatibilitatea cu structurile existente și constrângerile implementate.

- **Server de aplicații deținut de autoritatea contractantă:**

Aplicația este rulată pe Windows Server sub IIS.

Splaiul Independenței, nr. 294, Sector 6, București,

Tel: +4 021 317 0287

e-mail: it@afm.ro

website: www.afm.ro



În funcție de rolurile la care este parte operatorul autentificat, trebuie expuse doar funcțiunile și informațiile corespunzătoare.

Datele trebuie expuse doar în modul de lucru rezultat din drepturi: consultare, actualizare.

7.CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

Ofertantul devenit Prestator are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24.

8.MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

- a) Lunar, prestatorul are obligația de a prezenta un raport privind activitatea, care să cuprindă cel puțin:
 - sesizarea;
 - departamentul solicitant;
 - termenul în care a fost rezolvată solicitarea;
 - codul sursă modificat, manualele și documentația de utilizare a sistemului informatic integrat (sub forma unei noi versiuni) – când e cazul;
- b) Recepția se va face lunar, pe bază de proces verbal de recepție semnat de prestator și de autoritatea contractantă și pe baza raportului menționat la punctul anterior.

9.ALTE CERINȚE MINIME OBLIGATORII

Condiții și documente de confirmare și certificare care însoțesc oferta tehnică:

- Având în vedere că Administrația Fondului pentru Mediu nu deține drepturile patrimoniale de autor pentru sistemul informatic integrat, întrucât a fost achiziționat în anul 2008, operatorii economici participanți la procedura de atribuire vor prezenta la momentul depunerii ofertelor orice document din care să reiasă, fără echivoc, că dețin, în conformitate cu cap. IX, art.73, alin.(1) din Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, codul-sursă, documentația și manualele softului;
- Declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă;
- Declarație privind însușirea modelului de contract.

10. INDICATORI DE REZULTAT

Obținerea de către Prestator, a rezultatelor menționate la **Subcapitolul 3.5 Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor**, la termenele prevăzute la Subcapitolele 3.4.3 și 3.4.4, reprezintă realizarea de către acesta a indicatorilor de rezultat.

Contractul se consideră că a fost realizat cu succes dacă sistemul informatic integrat pentru activitatea Administrației Fondului pentru Mediu va fi funcțional și actualizat permanent, cu toate modificările legislative pe toată durata de derulare a contractului, în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini.

Splaiul Independenței, nr. 294, Sector 6, București,

Tel: +4 021 317 0287

e-mail: it@afm.ro

website: www.afm.ro



În conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini și clauzele Acordului Cadru și ale Contractelor Subsecvente, pentru derularea optimă a Contractelor subsecvente au fost stabiliți următorii indicatori de performanță:

1. Indicator privind termenele de predare a livrabilelor	
Categorie indicator	Nivelul de calitate
Nivel de performanță așteptat	Documentele elaborate sunt în conformitate cu cerințele stabilite în Caietul de sarcini
Denumire indicator	Servicii prestate conform termenelor din Caietul de sarcini și clauzelor Contractelor Subsecvente
Nivelul de performanță așteptat	Conform termenelor din Caietul de sarcini și clauzelor Contractelor Subsecvente
Formula de calcul	Prestarea la timp a livrabilelor
Modalitatea de măsurare	Foarte satisfăcător: 100% – livrabile transmise în termenele stabilite în Caietul de sarcini și Contractele Subsecvente, fără întârzierea în prestarea serviciilor de asistență și suport tehnic și actualizări legislative. Satisfăcător: 80% – livrabile transmise după încheierea termenelor stabilite în Caietul de sarcini și Contractele Subsecvente dar fără întârzierea în prestarea serviciilor de asistență și suport tehnic și actualizări legislative. Acceptabil: 60% - livrabile transmise după încheierea termenelor stabilite în Caietul de sarcini și Contractele Subsecvente, cu întârzieri ale prestării serviciilor de asistență și suport tehnic și actualizări legislative pentru maxim 2 zile. Nesatisfăcător: 40% - livrabile transmise cu mult după încheierea termenelor stabilite în Caietul de sarcini și Contractele Subsecvente, cu întârzieri ale prestării serviciilor de asistență și suport tehnic și actualizări legislative pentru maxim 5 zile. Foarte nesatisfăcător: 20% - livrabile transmise cu mult după încheierea termenelor stabilite în Caietul de sarcini și Contractele Subsecvente, cu întârzieri ale prestării serviciilor de asistență și suport tehnic și actualizări legislative pentru mai mult de 5 zile.

11. ACCEPTAREA REZULTATELOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Pentru scopul acceptării rezultatelor în cadrul contractului, acestea vor fi evaluate în vederea asigurării că nivelul de calitate corespunzător cerințelor pentru realizarea serviciilor de asistență și suport tehnic și actualizări legislative pentru sistemul informatic integrat al AFM și a documentelor/rapoartelor de activitate este atins în fiecare moment al derulării contractului.

Acceptarea rezultatelor obținute din derularea contractului se constată prin procese verbale de recepție și rapoarte de activitate, în conformitate cu capitolul 8, astfel:

- Raportul de activitate lunar – livrabilul contractului, întocmit și semnat de către prestator se va transmite autorității contractante până cel târziu la data de 5 ale lunii următoare față de luna pentru care se întocmește;

Splaiul Independenței, nr. 294, Sector 6, București,

Tel: +4 021 317 0287

e-mail: it@afm.ro

website: www.afm.ro



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA FONDULUI
PENTRU MEDIU

- Recepția serviciilor transmise prin Raportul de activitate lunar – livrabilul contractului și întocmirea Procesului verbal de recepție se va face în termen de 5 zile de la predarea Raportului de activitate lunar.

Autoritatea contractantă dorește să se asigure că pe toată perioada de derulare a contractelor subsecvente, serviciile de asistență și suport tehnic și actualizări legislative pentru sistemul informatic integrat al AFM sunt prestate conform cerințelor din Caietul de sarcini și în acest sens va calcula lunar indicatorul de rezultat menționat la capitolul 12.

Director General Adjunct Proiecte,
Mălin PAICU

Compartiment IT,
Adrian STROIE