



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



„Servicii digitale inteligente pentru românii de pretutindeni”, Cod SMIS: 316137

SFERPP 44/15.01.2026

REPREZENTANT LEGAL

Cristina-Lavinia ARNĂUTU,



SECȚIUNEA a II-a

CAIET DE SARCINI

Contract de prestări servicii

Dezvoltare sistem informatic pentru digitalizarea serviciilor oferite românilor de pretutindeni, având servicii de instalare, configurare, punere în funcțiune și instruire incluse

În cadrul proiectului „Servicii digitale inteligente pentru românii de pretutindeni”

Cod SMIS proiect: 316137

Prezentul document este întocmit în temeiul art. 20 alin. (1) lit. b din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Cuprins

1. Informații generale	6
1.1. Procedura de achiziție:	6
1.2. Instituția Achizitoare	7
2. Contextul realizării achiziției	8
2.1. Context general	8
2.2. Informații despre beneficiile anticipate:	10
Obiectiv general	10
Obiectivele specifice:	10
2.3. Acte normative relevante	13
3. Descrierea serviciilor solicitate	14
3.1. Descrierea situației actuale:	14
3.2. Obiective la care contribuie realizarea serviciilor	15
3.3. Obiectul achiziției	16
3.4. Rezultate care trebuie atinse:	17
3.5. Cerințe privind soluția tehnică	17
3.5.1. Cerințe tehnice generale ale platformei informatice integrate	17
3.5.2. Prevederi de securitate:	18
3.6. Descrierea tehnică a proiectului	18
3.6.1. Cerințele funcționale ale sistemului (cerințe comune tuturor modulelor)	18
3.6.2. Arhitectura funcțională a sistemului	22
3.6.3. Managementul utilizatorilor și accesul la sistem	26
3.6.4. Securitatea sistemului	26
3.6.5. Confidențialitatea datelor	26
3.6.6. Componenta Portal	26
3.6.6.1. Componenta definire și implementare Formulare web	26
3.6.6.2. Utilizarea formelor/formulelor electronice	26
3.6.6.3. Alte cerințe tehnice pentru componenta Portal	27
3.6.7. Cerințe funcționale ale modulelor de business (sistemul aplicativ)	27
3.6.7.1. Cerințe tehnice comune modulelor de business (sistemului aplicativ) - Modul Proiecte Finanțate de DRP și Modul Informatic de Registratură și Managementul Documentelor:	27
3.6.7.2. Modul FINANȚĂRI DRP	43
3.6.7.3. Modul Registratură și Managementul Documentelor	48
3.6.7.4. Modul Oportunități	48
3.6.7.5. Modul de Analiză și Prelucrare Informații Online/ local	49

3.6.8.	Cerințe tehnice ale Infrastructurii Software	50
3.6.8.1.	Sisteme de Operare	50
3.6.8.2.	Sistem de gestiune a bazelor de date	50
3.6.8.3.	Componenta Medii de Execuție a Aplicațiilor - Servere de aplicații	51
3.6.8.4.	Componenta Server Web/Proxy Server	51
3.6.8.5.	Componenta de gestiune a identității utilizatorilor	52
3.6.8.6.	Componenta de monitorizare și auto-protecție a mediilor de execuție ale aplicațiilor (RASP)	53
3.6.9.	Funcția de asigurare de conținut de ajutor (Helpdesk)	54
3.6.10.	Modul de chat (mesagerie online) - BO	54
3.6.11.	Operațiuni cu titlu accesoriu	55
3.7.	Cerințe privind instruirea utilizatorilor și administratorilor sistemului	55
3.7.1.	Cerințe generale:	55
3.7.2.	Instruire utilizatori (maxim 75 pers).....	55
3.7.3.	Instruirea administratorilor de sistem (estimativ 5 pers)	56
4.	Ipoteze și riscuri.....	56
5.	Abordare și metodologie.....	63
5.1.	Metodologia pentru realizarea serviciilor	63
5.1.1.	Management de contract	64
5.2.	Personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia	64
6.	Locul și durata desfășurării activităților	64
6.1.	Locul de derulare al contractului:	64
6.2.	Durata Contractului:.....	64
7.	Resurse necesare pentru realizarea activităților și obținerea rezultatelor	65
7.1.	Cerințe privind echipa de proiect.....	65
7.2.	Profilul experților cheie.....	69
7.2.1.	Expert cheie 1 - Manager proiect	69
7.2.2.	Expert cheie 2 - Responsabil securitate	70
7.2.3.	Expert cheie 3 - Responsabil analiză	71
7.2.4.	Expert cheie 4 - Arhitect de sistem	72
7.2.5.	Expert cheie 5 - Responsabil dezvoltare.....	73
7.2.6.	Expert cheie 6 - Responsabil QA.....	75
7.3.	Înlocuirea experților cheie	77
7.4.	Infrastructura contractantului necesară pentru desfășurarea activităților contractului de prestări servicii.....	77

7.5. Infrastructura și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru îndeplinirea contractului de prestări servicii.....	77
7.6. EXPERTI NON-CHEIE ȘI ALȚI EXPERTI	77
Formatori pentru serviciile de instruire.....	78
Alți experți	78
8. Managementul contractului și raportarea	80
8.1. Managementul contractului de prestări servicii.....	80
8.2. Rapoartele/documentele solicitate de la contractant.....	80
8.3. Ședințe / întâlniri	81
8.4. Acceptarea rezultatelor finale în cadrul contractului. Recepția serviciilor prestate. Drepturi de proprietate intelectuală.....	82
8.4.1. Drepturi de proprietate intelectuală.....	82
8.4.2. Recepția serviciilor prestate.....	83
8.5. Modalități și condiții de plată.....	85
8.6. Garanție și Suport tehnic în cadrul proiectului	86
8.6.1. Garanția	86
8.6.2. Suport și mentenanță	88
9. Buget contract	89
10. Prezentarea ofertei și Metodologia de evaluare	89
10.1. Condiții generale.....	89
10.2. Modul de elaborare al propunerii financiare.....	90
10.3. Modul de elaborare al propunerii tehnice	92
10.4. Algoritmul de evaluare a ofertelor:.....	99
10.4.1. Prețul ofertei, fără TVA, P financiar (PO – punctaj maxim 30 puncte);	100
Punctajul se acordă astfel:.....	100
10.4.2. Factorul 2 - Evaluarea experienței experților-cheie - punctaj maxim 36 puncte, astfel: 100	
10.4.3. Factorul 3 - Componenta tehnică, Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților - punctaj maxim 34 puncte, astfel:	102
10.5. Analiza „Do No Significant Harm” (DNSH)	113
11. Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea contractantă și contractant... 114	
LEGISLAȚIE EUROPEANĂ	116
LEGISLAȚIE NAȚIONALĂ	116
CONFLICT DE INTERESE	116
CONFIDENȚIALITATE	117

12.	INFORMAȚII SUPLIMENTARE / ADMINISTRATIVE.....	117
13.	Clauza suspensivă:	118
14.	Alte justificări.....	119
Tip de finanțare:		119

1. Informații generale

1.1. Procedura de achiziție:

În cadrul acestei proceduri, Departamentul pentru Românii de Pretutindeni îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține specificații tehnice în mod obligatoriu. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

Vor fi luate în considerare toate ofertele care îndeplinesc cel puțin cerințele minime din acest caiet de sarcini. Oferta ce conține servicii inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisface cerințele caietului de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

Evaluarea ofertelor se va realiza conform criteriilor tehnico-economice prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Nu se acceptă depunerea de oferte alternative. Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini.

În cazul în care pentru implementarea contractului de prestare servicii sunt necesare și alte componente software/licențe decât cele prevăzute în caietul de sarcini, acestea vor fi incluse în ofertă, iar ofertantul va justifica necesitatea acestora.

Prețul total al ofertei va include așadar și prețul licențelor/componentelor software suplimentare, având cheltuieli de instalare, configurare, punere în funcțiune, operaționalizare, integrare, după caz, incluse.

Orice componentă omisă la ofertare, dar care se va dovedi necesară pe timpul implementării contractului de prestare servicii, conform cu specificațiile din prezentul caiet de sarcini, se va furniza și pune în funcțiune.

Orice ofertă care se abate de la cerințele minimale obligatorii prevăzute în cuprinsul prezentului caiet de sarcini va fi considerată conformă numai în condițiile în care aceasta asigură un nivel calitativ superior cerințelor minimale.

Pentru scopul prezentului Caiet de sarcini, 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 con.sideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Contractul este unul de prestări servicii de dezvoltare produse software. Pe cale de consecință, nu se va achiziționa un produs informatic existent ci un produs informatic dezvoltat/configurat conform necesităților Autorității contractante.

În cazul termenilor tehnici preluați direct din limba engleză și al acronimelor uzuale ale acestora, ca și al celor care nu au un echivalent unanim sau oficial acceptat în limba română, valoarea semantică păstrează sensul tehnic original al acestora pe tot parcursul descrierii specificațiilor tehnice din prezentul caiet de sarcini.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru sprijinirea potențialilor ofertanți în identificarea cu ușurință a tipului de serviciu/

produs/componentei aferente unui produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse/servicii. Aceste specificații vor fi întotdeauna considerate ca având mențiunea «sau echivalent». Echivalența va fi demonstrată de ofertant.

Totodată, orice trimitere la standarde naționale care transpun standarde europene, evaluări tehnice europene, specificații tehnice comune, standarde internaționale, alte sisteme de referință tehnice instituite de către organismele de standardizare europene sau, în lipsa oricăra dintre acestea, la standarde naționale, la acorduri tehnice naționale sau specificații tehnice naționale, referitoare la utilizarea produselor, va fi interpretată în mod obligatoriu ca fiind urmată de mențiunea „sau echivalent”.

Ofertantul înțelege și își asumă îndeplinirea cerințelor caietului de sarcini, inclusiv obiectul achiziției și instrucțiunile de întocmire a ofertei tehnice.

Oferta tehnică aferentă acestei proceduri de atribuire va fi obligatoriu redactată integral în limba română, nerespectarea acestei cerințe ducând la declararea acesteia ca fiind neconformă.

Ofertantul declarat câștigător se obligă să prezinte toate documentele/informațiile solicitate de către persoanele autorizate și/sau organismele de control/audit existente la nivel european și național.

Astfel, ofertantul declarat câștigător se obligă să asigure accesul neîngrădit al autorităților naționale cu atribuții de verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților Direcției Naționale Anticorupție, al reprezentanților Parchetului European - EPPO, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Lupta Antifraudă - OLAF, precum și al reprezentanților Departamentului pentru Lupta Antifraudă - DLAF, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează investigații/verificări/controale/auditori la fața locului și solicită declarații, evidențe, documente justificative, informații și date statistice referitoare la investiție.

1.2. Instituția Achizitoare

Autoritatea contractantă: Departamentul pentru Românii de Pretutindeni

Sediul: Str. Muzeul Zambaccian, nr. 17, Sector 1, București, România, cod postal nr. 011871

Tel: +4 0374 414 600

Email: secretariat@dprp.gov.ro

Web: www.dprp.gov.ro

Departamentul pentru Românii de Pretutindeni (D.R.P.) este organizat și funcționează în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 927/2021 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Departamentului pentru Românii de Pretutindeni, cu modificările ulterioare, ca structură cu personalitate juridică, în cadrul aparatului de lucru al Guvernului și în coordonarea prim-ministrului, finanțat de la bugetul de stat, prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

În conformitate cu articolul 1 alin. (3) din HG nr. 927/2021 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Departamentului pentru Români de Pretutindeni, D.R.P. elaborează și aplică politica statului român în domeniul relațiilor cu românii de pretutindeni, în sensul prevederilor Legii nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată. Sprijinul acordat românilor de pretutindeni este reglementat prin Legea nr. 299/2007 republicată, care instituie măsurile-cadru pe care autoritățile române, respectiv Departamentul pentru Români de Pretutindeni, sunt obligate să le adopte pentru păstrarea și afirmarea identității etnice, culturale, lingvistice și religioase a românilor din statele vecine, precum și pentru acordarea unei atenții deosebite sprijinirii comunităților românești vulnerabile sau amenințate, care prezintă un risc ridicat de asimilare sau a căror componență numerică este în continuă scădere (exemple în acest sens sunt comunitățile istorice).

În acest sens, D.R.P. acordă finanțări nerambursabile și alte mijloace de sprijin material și/sau financiar, în condițiile Legii nr. 321/2006 privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, precum și a modului de repartizare și de utilizare a sumei prevăzute în bugetul Ministerului pentru Români de Pretutindeni pentru această activitate, republicată.

Mai mult, D.R.P. sprijină inserția și reinsertia socială, precum și pe piața muncii a cetățenilor români cu reședința sau domiciliul în străinătate, la restabilirea acestora pe teritoriul României, în cooperare cu ministerele și autoritățile publice centrale sau locale cu atribuții în domeniu.

D.R.P. asigură coordonarea interministerială în domeniul relațiilor cu românii de pretutindeni și colaborează cu ministere, organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu alte persoane juridice, din țară și străinătate, după caz, pentru promovarea acțiunilor derulate în domeniile sale de activitate, asigurând o abordare unitară, integrată, în plan național a problemicii românilor de pretutindeni.

2. Contextul realizării achiziției

2.1. Context general

Cele mai recente date statistice privind prezența cetățenilor români în străinătate, puse la dispoziția misiunilor diplomatice și oficiile consulare la finalul anilor 2021 și 2022, de către autoritățile statelor de reședință responsabile de evidența străinilor, relevă că numărul cetățenilor români stabiliți în străinătate este de aproximativ 5,7 milioane persoane¹. Cifrele nu îi cuprind pe cei care locuiesc în străinătate pentru mai puțin de 12 luni (la muncă, la studii de scurtă durată șamd.), al căror număr se situează la aproape 500.000 (conform datelor INS - Recensământul populației și locuințelor din anul 2021) sau pe românii din comunitățile istorice care nu au cetățenie română.

Majoritatea românilor plecați din țară au plecat fie la studii, fie la muncă, iar un număr mare dintre aceștia s-au stabilit în străinătate. Aceasta se traduce printr-o pierdere de capital uman la nivelul României, resurse intelectuale și calificate specializate. În ciuda faptului că românii de pretutindeni participă activ la bunăstarea României, la dezvoltarea relațiilor sale politice, economice și culturale cu alte state, precum și la afirmarea rolului său în lume, nu există nici un program național de conectare a acestor resurse cu nevoi din România, dincolo de diversele programe de finanțare pentru start-up-uri destinate investitorilor reveniți din diaspora sau de finanțările adresate cercetătorilor români din străinătate.

¹ Studiul disponibil pe https://diaspora.gov.ro/images/content/resurse/Data_statistice_-_M.A.E._2021.pdf

Statul român își asumă întărirea legăturilor cu românii din străinătate și acționează pentru păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase, respectând legislația statului ai cărui cetățeni sunt, precum și normele dreptului internațional².

Ca stat membru al Uniunii Europene și a altor organizații internaționale, precum Consiliul Europei sau OSCE, România are acces la un avantaj larg de formate multilaterale prin care poate susține, ca parte a politicilor și abordărilor comune, atât obiectivele privitoare la cetățenii români ce fac parte din diaspora de mobilitate cât și obiectivele privitoare românii din comunitățile istorice.

Proiectul din care face parte prezenta achiziție continuă și completează inițiativa Departamentului pentru Românii de Pretutindeni de a dezvolta un instrument informatic eficient prin care românii de pretutindeni pot obține în timp scurt răspunsuri, asistență și sprijin în diferite situații. Necesitatea a fost observată prin analizarea solicitărilor de informații primite de către D.R.P., care acoperă un domeniu larg de problematici aflate în aria de competențe a mai multor instituții publice, atât din România, cât și din țările unde există comunități de români.

Putem asuma că informațiile destinate românilor din străinătate sunt reduse prin raportare la nevoia existentă, ceea ce influențează negativ integrarea românilor, iar acesta este un aspect pe care unele măsuri de politică pentru diaspora l-ar putea corecta. O mai bună informare a cetățenilor români din diaspora despre procedurile de angajare în țările de destinație, competențele și calificările necesare ar putea diversifica gama de ocupații la care românii ar avea acces, contribuind și la alegerea unor locuri de muncă potrivite formării profesionale, nu doar nevoilor din țările de destinație. În mod similar, măsurile de încurajare a revenirii în țară ar determina evaluarea competențelor proprii de către cetățenii români stabiliți în străinătate și i-ar ajuta să găsească locuri de muncă și oportunități de afaceri relevante, care să faciliteze integrarea. Astfel de măsuri ar fi benefice și angajatorilor români, răspunzând nevoilor de forță de muncă din țară.

România dorește ca români stabiliți în alt stat să aibă posibilitatea de a-și exercita pe deplin toate drepturile și să aibă acces la servicii administrative digitale și moderne, care să le faciliteze inclusiv mobilitatea dinspre sau către România, fie pentru antreprenoriat, educație, turism etc., fie pentru relocare (mai ales că restabilirea lor în România are potențialul de a contribui la ameliorarea problemelor subliniate în Rapoartele de Țară).

Pentru întărirea legăturilor cu românii de pretutindeni, susținerea și promovarea identității etnice, culturale, lingvistice și religioase, conservarea patrimoniului cultural și păstrarea tradițiilor și obiceiurilor în rândul românilor de pretutindeni, departamentul acordă finanțări nerambursabile pentru programe, proiecte sau acțiuni privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora. Aceste finanțări se constituie în obiectul serviciului FINANȚĂRI D.R.P., detaliat mai jos.

Prin atribuțiile sale, D.R.P. susține inserția și reinserția socială, precum și pe piața muncii a cetățenilor români cu reședința sau domiciliul în străinătate, la restabilirea acestora pe teritoriul României, în cooperare cu ministerele și autoritățile publice centrale sau locale cu atribuții în domeniu. Pentru a promova informații referitoare la oportunitățile de care pot beneficia românii de pretutindeni care decid să se reîntoarcă în țară, demonstrând că România beneficiază de o dezvoltare sănătoasă și coerentă cu valorile și viziunea Uniunii Europene și

² Constituția României, Titlul I, Art. 7, Legea nr. 299 din 13 noiembrie 2007, republicată, privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, Ast. 2 și Art. 3(1)

oferă oportunități diverse și remunerate corect, D.R.P. va pune la dispoziție serviciul OPORTUNITĂȚI. Acest serviciu va reuni tipuri de oportunități diverse, pentru a-i ajuta pe românii din diasporă să se reintegreze la revenirea în țară, cum ar fi: angajare, continuare studii, finanțare, oferte parteneriat de afaceri etc. Tot în serviciul OPORTUNITĂȚI va fi integrată și componenta complementară a oportunităților din România, care se va referi la cele oportunitățile de dezvoltare oferite în afara granițelor românilor care aleg să trăiască acolo pentru o perioadă (ex. orientare școlară sau în carieră, oportunități de lucru/ colaborare/ educație/ recalificare etc).

Din aceasta perspectivă, sistemul informatic dezvoltat cu ajutorul acestui contract va contribui atât la compensarea pierderii de capital uman din România, realizând un mediu de comunicare propice care va facilita descoperirea de către românii de pretutindeni a unei arii largi de oportunități, cât și la facilitarea inserției sociale a românilor în statele unde trăiesc.

Pentru implementarea proiectului este necesară achiziționarea de către DRP de servicii de dezvoltare produse software, inclusiv servicii de instalare, configurare, punere în funcțiune și instruire.

În acest sens, este necesară derularea unei proceduri de achiziție - licitație deschisă, ce se va finaliza prin încheierea unui contract de prestări servicii cu o valabilitate de 20 luni.

Durata contractului începe de la data semnării contractului și operează valabil între părți, potrivit legii, ofertei și documentației de atribuire și până la epuizarea convențională sau legală a oricărui efect pe care îl produce.

2.2. Informații despre beneficiile anticipate:

Autoritatea contractantă derulează procedura de achiziție publică în vederea implementării proiectului finanțat prin Programul Creștere inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare - PoCIDIF, Prioritatea 2 - Digitalizare în administrația publică și mediul de afaceri, Obiectivul specific RSO1.2 Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice (FEDR), Acțiunea 2.2. E-guvernare și digitalizarea în beneficiul cetățenilor/2.2.1 E-guv în administrația/instituțiile publice, Măsura 1 Servicii publice destinate cetățenilor și/sau firmelor identificate în CSP gestionat de ADR și/sau în concordanță cu Politica eGuv.

Obiectiv general

Obiectivul general urmărit este digitalizarea serviciilor oferite de DRP românilor de pretutindeni și modernizarea instrumentelor informatice pe care se bazează acestea.

Obiectivele specifice:

OS1: Extinderea facilităților oferite de serviciul „Acordarea de finanțări nerambursabile” - serviciul de acordare de finanțări nerambursabile pentru protecția drepturilor și libertăților românilor din afara granițelor, susținerea, protejarea și promovarea identității culturale, etnice, lingvistice și religioase a românilor de pretutindeni;

OS2: Realizarea serviciului „Informare oportunități pentru românii de pretutindeni” - serviciu de informare cu privire la oportunitățile de care pot beneficia, în România sau în afara țării, românii de pretutindeni;

OS3: Asigurarea unor aplicații și programe suport necesare pentru utilizarea și perfecționarea continuă a celor două servicii, pentru identificarea de noi servicii și pentru fundamentarea deciziilor de management cerute de aceste procese.

Autoritatea contractantă estimează că implementarea sistemului dezvoltat va aduce următoarele beneficii:

- ✓ Acces rapid la resurse: prezentarea tuturor serviciilor și informațiilor relevante într-o singură platformă, îmbunătățită, ceea ce va facilita utilizatorilor accesul rapid la acestea;
- ✓ Trasabilitatea documentelor și acțiunilor aferente implementării finanțărilor nerambursabile oferite de D.R.P;
- ✓ Îmbunătățirea timpului necesar pentru evaluarea cererilor de finanțare nerambursabilă și pentru contractarea aferentă acestora, precum și pentru verificarea financiară și realizarea deconturilor/ rambursărilor;
- ✓ Diminuarea cheltuielilor beneficiarilor de finanțări, cheltuieli aferente transportului documentelor;
- ✓ Eficientizarea activității angajaților D.R.P. implicați în gestionarea finanțărilor nerambursabile, precum și a celor din serviciile administrative, care gestionează documentele instituției;
- ✓ Informare rapidă și accesibilă: Utilizatorii vor putea obține rapid și ușor informații importante despre oportunitățile de dezvoltare afaceri, dezvoltare carieră, finanțare, formare și (re)calificare profesională, asocieri/ parteneriate pentru muncă sau afaceri, investiții, facilități etc;
- ✓ Incurajarea implicării românilor de pretutindeni în dezvoltarea comunităților, prin cunoașterea, valorificarea și promovarea mai departe a oportunităților existente;
- ✓ Facilitarea inserției și reinserției socio-profesionale a românilor de pretutindeni;
- ✓ Ghidare personalizată: Utilizatorii vor primi ghidare personalizată și sfaturi adecvate situației lor specifice, ajutându-i să acționeze în mod eficient și să identifice mai rapid informațiile relevante;
- ✓ Conștientizare și educație: Sistemul va sprijini eforturile de educare și conștientizare, oferind exemple și informații relevante cu privire la tipurile de oportunități potrivite și felul în care pot fi accesate;
- ✓ Suport non-stop: sistemul va oferi suport în orice moment al zilei sau al nopții, asigurându-se că utilizatorii au întotdeauna acces la informațiile necesare;
- ✓ Adaptarea serviciilor oferite prin integrarea noilor evoluții din mediul social sau economic, precum și identificarea de către D.R.P. a noi servicii utile românilor de pretutindeni;
- ✓ Sprijinirea și eficientizarea procesului decizional la nivelul instituției, în urma analizei evoluțiilor și tendințelor din contextul național și internațional relevante pentru românii de pretutindeni;
- ✓ Optimizarea programării de noi linii de finanțare pentru sprijinirea românilor de pretutindeni;
- ✓ Interconectarea comunităților de români și facilitarea transferului de bune practici;
- ✓ Încurajarea dezvoltării de proiecte comune de interes, inclusiv pentru accesarea de finanțări nerambursabile;
- ✓ Realizarea premiselor pentru interconectarea serviciilor D.R.P. cu alte servicii dezvoltate la nivel național;
- ✓ Performanță îmbunătățită a infrastructurii hardware, ceea ce va permite utilizarea eficientă a sistemului informatic dezvoltat prin proiect;
- ✓ Scalabilitate îmbunătățită a infrastructurii hardware. O infrastructură hardware actualizată poate fi mai ușor scalată pentru acomodarea noilor module și a creșterii volumului de date și de utilizatori. Aceasta permite ca sistemul informatic dezvoltat să poată evolua pe măsură ce necesitățile se schimbă;

✓ Rezistență și redundanță mai mare: Update-ul infrastructurii hardware va reduce riscul de indisponibilitate al acesteia, aspect esențial pentru menținerea operativității sistemului informatic dezvoltat pentru digitalizarea serviciilor oferite românilor de pretutindeni;

✓ Sisteme de securitate avansate implementate: Update-ul tehnologic va permite implementarea unor sisteme de securitate avansate, inclusiv protecția împotriva amenințărilor cibernetice. Acest lucru ajută la menținerea integrității și confidențialității datelor sensibile;

✓ Economii de costuri pe termen lung: Deși această activitate implică o investiție inițială, upgrade-ul infrastructurii poate aduce economii semnificative pe termen lung prin reducerea costurilor de întreținere și prin eficientizarea activității;

✓ Adaptabilitate mai mare: Cu o infrastructură actualizată, sistemul este mai adaptabil și poate aborda mai ușor schimbările tehnologice și cerințele noi. Acest lucru face posibilă introducerea rapidă a noilor module și funcționalități;

✓ Experiența utilizatorilor este îmbunătățită: Un sistem actualizat oferă o experiență mai bună utilizatorilor. Acest lucru poate crește satisfacția utilizatorilor și poate încuraja utilizarea eficientă a sistemului informatic dezvoltat prin proiect;

✓ O reziliență crescută: O infrastructură nouă, robustă, adaptată tehnologic, poate face față mai bine situațiilor neprevăzute, precum penele de curent sau amenințările de securitate, asigurând funcționarea continuă a sistemului informatic dezvoltat prin proiect;

✓ Integrare cu tehnologii noi: Un sistem actualizat este mai bine pregătit pentru a integra tehnologii noi care pot aduce beneficii semnificative în ceea ce privește gestionarea și furnizarea de servicii;

✓ Realizare infrastructuri virtualizate: Aplicațiile ce vor fi implementate pe această infrastructură vor fi proiectate și dezvoltate pe principiul cloud ready/ cloud native;

✓ Protejarea datelor sensibile: O soluție de securitate cibernetică îmbunătățită asigură protecția datelor și a informațiilor sensibile stocate și procesate în cadrul sistemului informatic care va fi dezvoltat la nivelul DRP. Aceasta poate include date despre persoane implicate, informații de localizare, date cu caracter personal etc. Prin securizarea acestor date, se evită scurgeri de informații sau acces neautorizat;

✓ Prevenirea atacurilor cibernetice: O soluție de securitate cibernetică eficientă ajută la prevenirea atacurilor cibernetice, cum ar fi hacking-ul, malware-ul și phishing-ul. Aceste atacuri pot pune în pericol funcționarea sistemului și pot afecta grav serviciile. Îmbunătățirea securității reduce vulnerabilitatea la astfel de atacuri;

✓ Asigurarea continuității operațiunilor: Prin implementarea măsurilor de securitate adecvate, se reduce riscul întreruperii furnizării serviciilor. Sistemul informatic care va fi dezvoltat la nivelul DRP trebuie să fie disponibil în permanență, iar o soluție de securitate cibernetică îmbunătățită contribuie la asigurarea continuității operațiunilor;

✓ Rezistența împotriva atacurilor cibernetice avansate: Soluția de securitate cibernetică îmbunătățită poate fi proiectată pentru a rezista la atacuri cibernetice avansate, precum atacurile cibernetice direcționate (Advanced Persistent Threats - APT). Aceste atacuri pot viza infrastructura de urgență și pot aduce prejudicii majore. O soluție îmbunătățită poate detecta și contracara astfel de atacuri;

✓ Monitorizare și alertare avansată: Prin implementarea soluției de securitate cibernetică îmbunătățite, se pot monitoriza și detecta potențiale amenințări mai eficient. O monitorizare avansată și sisteme de alertare permit acțiuni pro active pentru contracararea amenințărilor înainte ca acestea să cauzeze pagube semnificative.

2.3. Acte normative relevante

Reglementări naționale:

✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021–2027;

✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene în perioada de programare alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Hotărâre nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, rectificat;

✓ Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin fondul european de dezvoltare regională, fondul social european plus, fondul de coeziune și fondul pentru o tranziție justă;

✓ Hotărârea Guvernului nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 122/2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021;

✓ Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2022 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea gestionării fondurilor europene nerambursabile destinate dezvoltării regionale;

✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 52/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale;

✓ Hotărârea Guvernului nr. 927/2021 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Departamentului pentru Românii de Pretutindeni, cu modificările ulterioare;

✓ Hotărâre privind organizarea, funcționarea și atribuțiile unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului nr.137/2020, cu modificările ulterioare;

✓ Lege nr. 299/2007 din 13 noiembrie 2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată;

✓ Legea nr.321/2006 privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, precum și a modului de repartizare și de utilizare a sumei prevăzute în bugetul Ministerului pentru Românii de Pretutindeni pentru această activitate, republicată;

✓ Lege nr. 86/2016 din 3 mai 2016 privind instituirea centrelor comunitare românești în străinătate, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Documente programatice:

✓ Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;

✓ Regulamentul (UE) 2021/1058 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune;

✓ Regulamentul (UE) 2021/694 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2021 de instituire a programului Europa Digitală și de abrogare a Deciziei (UE) 2015/2240;

✓ Programul Creștere Inteligentă Digitalizare și Instrumente Financiare (denumit în continuare PoCIDIF) pentru perioada 2021-2027, aprobat prin Decizia C(2022) 9445 din 09.12.2022 de aprobare a programului “Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare” pentru sprijin din partea Fondului european de dezvoltare regional în cadrul obiectivului „Investiții pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică” din România.

3. Descrierea serviciilor solicitate

3.1. Descrierea situației actuale:

Soluția tehnică existentă la acest moment pe domeniul diaspora.gov.ro este în producție de la începutul anului 2022 și permite în acest moment furnizarea de informații către public, fiind utilizată în principal în scop de comunicare.

Portalul Diaspora.gov.ro este o platforma web opensource ce are integrate mai multe servicii dedicate comunicării cu utilizatorii țintă:

Website, implementat pe un framework CMS (Content Management System) opensource, Joomla 3.10, MySQL (Maria DB 10.04);

Aplicație Helpdesk/Ticketing (selfhosted) integrată cu Website și Callcenter - OSTicket 1.15.4

Telefonie digitală și Callcenter (selfhosted) configurat pentru integrare cu Helpdesk -Opensource Asterisk și FreePBX, front Issabel cu integrare Jitsi Meet (on cloud)

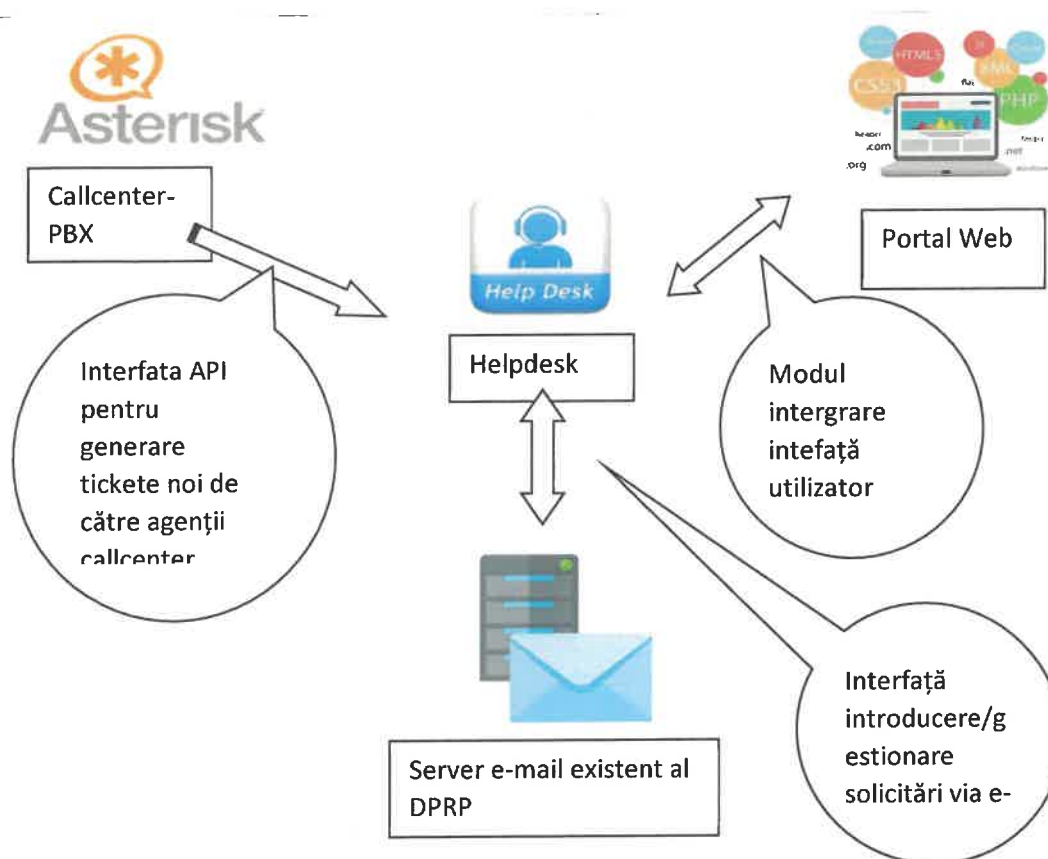


Figura 1 - Arhitectura serviciilor portalului Diaspora.gov.ro

De asemenea, platforma are configurate facilități de realizare conferințe oncloud(Jitsi Meet) și de helpdesk (care nu sunt, la acest moment, utilizate), util a fi incluse în aplicație de interconectare a comunităților. Pentru o integrare consolidată, se va realiza, în prealabil, migrarea aplicației pentru conferințe în infrastructura pusă la dispoziție de DRP (STS).

Sub-modulul Depunere proiect este implementat și va fi utilizat în momentul în care va fi completat și cu alte sub-module, pentru ca modulul FINANȚĂRI să poată fi utilizat și pentru evaluarea proiectelor și semnarea contractelor de finanțare (minim).

Proiectul „Servicii digitale inteligente pentru românii de pretutindeni”, în cadrul căruia se realizează prezenta achiziție, a fost gândit în urma interacțiunilor dintre public, experții Departamentului pentru Românii de Pretutindeni și tehnicienii STS care asigură găzduirea și securitatea platformei, pentru a îmbogăți aria serviciilor considerate necesare de românii de pretutindeni, pentru a facilita și multiplica canalele de interacțiune cu publicul, pentru a îmbunătăți modul de lucru, modul de administrare a platformei și modul de monitorizare a resurselor hardware și software precum și pentru a îmbunătăți securitatea serviciilor.

3.2. Obiective la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivul general urmărit este digitalizarea serviciilor oferite de DRP românilor de pretutindeni și modernizarea instrumentelor informatice pe care se bazează acestea.

Obiectivele specifice:

OS1: Extinderea facilităților oferite de serviciul „Acordarea de finanțări nerambursabile”

- serviciul de acordare de finanțări nerambursabile pentru protecția drepturilor și libertăților

românilor din afara granițelor, susținerea, protejarea și promovarea identității culturale, etnice, lingvistice și religioase a românilor de pretutindeni;

OS2: Realizarea serviciului „Informare oportunități pentru românii de pretutindeni” - serviciu de informare cu privire la oportunitățile de care pot beneficia, în România sau în afara țării, românii de pretutindeni;

OS3: Asigurarea unor aplicații și programe suport necesare pentru utilizarea și perfecționarea continuă a celor două servicii, pentru identificarea de noi servicii și pentru fundamentarea deciziilor de management cerute de aceste procese.

3.3. Obiectul achiziției

Pentru digitalizarea serviciilor oferite de D.R.P. cetățenilor și pentru asigurarea de elemente suport în vederea optimizării acestor servicii, vizăm dezvoltarea și implementarea unui sistem informatic care presupune următoarele componente principale:

A. Modul FINANȚĂRI (Management electronic al finanțărilor D.R.P.) completat prin dezvoltarea modulelor de evaluare, contractare, monitorizare/ raportare, verificare financiară/ rambursare ale proiectelor finanțate, având ca rezultat completarea serviciului FINANȚĂRI DRP;

B. Modul OPORTUNITĂȚI oferite românilor de pretutindeni, care să integreze mai multe tipuri de situații favorabile prezente în România și peste granițe, pe care pot să le valorifice persoanele din grupul țintă, cum ar fi cele pentru: dezvoltare afaceri, dezvoltare carieră, finanțare, formare și (re)calificare profesională, asocieri/ parteneriate pentru muncă sau afaceri, investiții, facilități etc. Această componentă va avea ca rezultat serviciul OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE;

C. Registratură electronică la nivelul D.R.P., care să sprijine serviciul din prima componentă, asigurând înregistrarea electronică la nivel instituțional a tuturor documentelor aferente proiectelor finanțate și să ducă la gestionarea integrată a proceselor și fluxurilor de lucru. Sistemul va integra funcționalități atât componenta de finanțări D.R.P., cât și pentru celelalte activități de la nivelul instituției, care sprijină aceste finanțări.

D. Modul ANALIZE - instrument informatic interactiv de obținere de analize pe baza datelor utile extrase din surse online, respectiv care să poată utiliza inclusiv inteligența artificială și să permită analizarea informațiilor și seturilor de date, extragerea de informații utile din mediul online în general și din documentele D.R.P. care nu au statut restricționat în ceea ce privește diseminarea. Rezultatele vor fi utilizate:

a. pentru a ajuta D.R.P. la programarea de noi linii de finanțare (serviciul FINANȚĂRI DRP);
b. la identificarea de noi oportunități pentru includerea în serviciul OPORTUNITĂȚI;
c. la identificarea de către D.R.P. a noi servicii utile și la adaptarea serviciilor oferite, în căutarea unor șabloane care pot ajuta procesul de luare a deciziilor prin stabilirea de relații și găsirea de corelații pentru o programare mai eficientă, pentru a rezolva probleme, a prezice tendințe, a atenua riscurile;

d. la sprijinirea românilor de pretutindeni să fie la curent cu informații utile și tendințe relevante pentru ei (ex. newsletter, căutare extinsă de informații relevante);

e. la identificarea de conținut online relevant pentru a fi analizat și verificat în vederea selectării informațiilor relevante de preluat și utilizării în secțiunea "Info" a platformei diaspora.gov.ro, sau utilizat în vederea detectării și combaterii dezinformării cu privire la domeniul românilor de pretutindeni.

Caracteristile principale ale sistemului de dezvoltat și implementat sunt următoarele:

1. este integrat cu alte aplicații si/sau sisteme interne;
2. cuprinde interfețe și procese enterprise cu minim 3(trei) actori per proces;

3. va fi dezvoltat și implementat în cloud;
4. prevede FrontOffice și BackOffice;
5. are interfețe complexe și aplicații care conțin atât colectare cât și analiză de date, utilizând inclusiv instrumente AI.

În derularea activităților prevăzute în prezentul Caiet de sarcini, Prestatorul va avea obligația de a adapta serviciile și livrabilele furnizate în conformitate cu legislația în vigoare la data implementării, precum și pe parcursul derulării contractului, conform modificărilor legislației în domeniu. Proiectarea sistemului se va realiza în conformitate cu legislația în vigoare la data implementării sistemului, astfel încât sistemul informatic să ofere suport complet, indiferent dacă aceste funcționalități au fost complet descrise în prezenta documentație sau nu.

Totodată, în cazul în care ofertantul decide că anumite funcționalități solicitate prin prezentul caiet de sarcini pot fi asigurate de module/aplicații software deja existente în portofoliul său, ofertantul va include în ofertă și licențele software aferente acestor aplicații, pentru o perioadă de minim 60 de luni. Valoarea totală a ofertei va include și valoarea licențelor oferite, dar acestea nu vor fi reflectate distinct în oferta financiară ci incluse în costul sistemului informatic care va fi dezvoltat/configurat în cadrul contractului de achiziție.

Pentru modulele/aplicațiile software deja existente în portofoliul ofertantului (achiziționate sau dezvoltate anterior prezentei proceduri de achiziție), care vor fi incluse în oferta tehnică, se va prezenta fișa de date, cu toate caracteristicile tehnice și funcționale, pentru fiecare produs.

În vederea realizării obiectivelor menționate în prezenta documentație, prestarea serviciilor pentru dezvoltarea sistemului informatic va presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Analiză de business
- Analiză tehnică
- Dezvoltare software
- Testare funcționalități
- Testare de securitate
- Instruirea personalului
- Asigurare garanție și suport tehnic

3.4. Rezultate care trebuie atinse:

- Sistem informatic dezvoltat potrivit cerințelor detaliate mai jos, incluzând componentele enumerate mai sus, complet funcțional și încărcat cu datele istorice migrate din sistemul actual;
- Personal D.R.P. instruit pentru operarea, întreținerea și extinderea noului sistem.

3.5. Cerințe privind soluția tehnică

3.5.1. Cerințe tehnice generale ale platformei informatice integrate

Soluția trebuie să poată fi găzduită și rulată pe stive tehnologice de tip cloud (cloud-native sau cloud-ready, cloud@customer, cloud guvernamental).

Soluția trebuie să accepte multiple formate de date, inclusiv, dar fără a se limita la: Microsoft Word/ Excel/ PowerPoint, PDF, HTML, text, RTF, documente OpenOffice, documente LibreOffice, Google Docs, Foi de calcul Google, Prezentare Google, imagini (jpeg, png, gif tiff, raw), video (mov, mp4, avi, flv) și audio (mp3, wav).

Sistemul dezvoltat prin proiect va permite interoperabilitatea cu alte sisteme sau aplicații, după caz: Portalul e-Consulat; Portalul e-Pasapoarte; PCU-e - Punctul de contact unic electronic;

Portalul Digital Unic al României - PDUro, Platforma Națională de Interoperabilitate - PNI, ROeID; SMIS/ MySMIS; RegAS etc. ROeID este soluția Single Sign-On (SSO) a României pentru interacțiunile digitale ale cetățenilor cu administrația, prin care pot fi generate și gestionate identități digitale pentru toți cetățenii români. Aplicația ROeID va putea fi utilizată pentru accesarea serviciului FINANȚĂRI DRP din sistemul informatic dezvoltat prin proiect, în cazul în care reprezentanții asociațiilor beneficiare sunt cetățeni români, ceea ce va evita producerea de costuri suplimentare pentru aceștia pentru procurarea unei semnături electronice.

3.5.2. Prevederi de securitate:

Soluția trebuie să îndeplinească minimum următoarele condiții:

- acceptă utilizarea rolurilor de utilizator pentru controlul permisiunilor precum citirea/scrierea sau vizualizarea.
- controlează accesul la documente folosind grupuri de utilizatori și reguli de securitate a metadatelor.
- permite unui utilizator (sau un grup de utilizatori în funcție de rolul lor) să vadă documentele după tipul de document, organizație sau orice gamă de valori ale câmpului de metadata; utilizatorii pot configura și configura ei înșiși aceste reguli
- are capacitatea de integrare cu diverși furnizori de identitate (IdP) al unui client prin SSO pentru a permite integrarea unui grup de utilizatori,
- permite menținerea grupurilor în sistemul de gestionare a utilizatorilor existent (Active Directory)
- accepta multiple roluri de utilizator pre-configurate; un utilizator poate avea unul sau mai multe roluri
- utilizatorii cu rolul adecvat pot partaja documente/informații atât cu alți utilizatori cât și cu utilizatori externi
- respecta cerințele ISO, (9001, 27001) SOC și NIST privind controalele de securitate asociate implementate și monitorizate.
- politicile și procedurile de securitate corporative vor fi aliniate cu familiile de control NIST
- implementează instrumente anti-malware, antivirus și de scanare a mediului pentru securitatea sistemului
- include mecanisme automatizate de alertare
- include criptarea datelor în repaus și în timpul transferului
- permite utilizarea de parole puternice și mecanisme de autentificare cu mai mulți factori pentru accesul la sisteme
- dispune de metode de asigurare a desființării conturilor de personal la plecarea angajaților.

3.6. Descrierea tehnică a proiectului

3.6.1. Cerințele funcționale ale sistemului (cerințe comune tuturor modulelor)

Prestatorul se obligă ca sistemul informatic dezvoltat/configurat pe perioada de implementare a contractului de achiziție să îndeplinească următoarele cerințe minime și obligatorii ale Autorității contractante:

Accesibilitate

Soluția va fi bazată pe tehnologii WEB și va fi utilizată prin browserele WEB fără a fi nevoie de vreun proces de instalare a aplicației/modulului pe computerele utilizatorului.

Soluția va funcționa pe cele mai recente versiuni ale browserelor WEB moderne cunoscute (minim Edge, Chrome, Firefox, Safari) și, la nevoie, este accesibilă în afara rețelei instituționale. Începerea execuției unui flux de lucru, includerea documentelor, crearea și aprobarea documentelor se efectuează prin interfața WEB.

Utilizarea sistemului în cadrul instituției se va face prin Intranet și nu trebuie să necesite acces la Internet.

Sistemul trebuie să poată restricționa accesul pe bază de utilizator și/sau IP, în funcție de solicitările beneficiarului, fără niciun hardware sau software extern. Restricționarea accesului unui utilizator la sistem dintr-un anumit IP sau interval de IP trebuie, de asemenea, să fie posibilă în cadrul sistemului.

Flexibilitate și Experiență Utilizator

Interfața de utilizator va fi ușoară și accesibilă (user-friendly), și va putea fi învățată și utilizată eficient și ușor de către toți utilizatorii. Ecranele trebuie să aibă un aspect standard.

Sistemul va oferi structuri flexibile de interfață cu utilizatorul care pot lua forma în funcție de diferite dimensiuni de dispozitiv și ecran, și anume suport pentru „interfață/ temă prietenoasă” (responsive)

Administratorii pot seta tema implicită și personaliza orice temă, să schimbe etichetele și mesajele sistemului fără instrumente externe.

Sistemul oferă funcții de meniu personalizabile de utilizator și o selecție de teme pentru fiecare utilizator.

Sistemul acceptă setul de caractere Unicode.

Sistemul trebuie să asigure delimitarea responsabilităților fiecărui utilizator, să permită jurnalizarea operațiunilor zilnice, individual pentru fiecare utilizator cu drept de acces la modificarea înregistrărilor, cu marcarea orei la care a fost executată fiecare operațiune, precum și a identității utilizatorului (auditarea acțiunilor).

Sistemul trebuie să permită navigarea în toate modulele la care utilizatorul are acces, fără a fi necesar ca acesta să se conecteze pe fiecare modul în parte (Single Sign On).

Prelucrare fișiere/documente

Soluția trebuie să aibă capacitatea de a:

- detecta tipul fișierului;
- genera o miniatură;
- construi previzualizări;
- extrage textul integral (pentru căutare) al oricărui document bazat pe text (de exemplu - Microsoft Office, PDF-uri etc.), pentru a transforma fișiere și a crea redări.

Soluția trebuie să:

- poată deschide spre vizualizare minim fișiere de tip Open Office, MS office, imagini formate .jpg, .tiff, .pdf, .png, .bmp, .svg. stocheze întotdeauna formatul nativ al conținutului;
- păstreze întotdeauna formatul de bază;
- poată gestiona orice tip de fișier care va fi identificat ca fiind necesar în cadrul analizei de business;
- accepte Conversiile, transformările, transcodarea etc. în formatele și posibilele conversii care vor fi identificate ca fiind necesare în cadrul analizei de business;
- poate fi rulat inclusiv ca un produs cu un singur chiriaș ("single-tenant"), în care fiecare client are propriul mediu izolat pentru stocare și procesare a datelor și acces la produs printr-o aplicație web publică.

Integrare

Soluția trebuie să îndeplinească minim următoarele condiții:

- autentificarea și autorizarea să poată fi integrată prin RestAPI utilizând cele mai noi protocoale (Oauth, JWT, SAML, OpenID)
- dezvoltă/utilizează API ce permit exportul metadatelor aplicațiilor externe și valorifică cunoștințele existente despre conținutul prezent în baza de date a sistemului;
- creează/utilizează API-uri ce permit exportul și partajarea cu motoare analitice externe și medii de aplicații specializate deja existente în prezent;
- are capacitatea de integrare cu instrumente generice existente utilizate în prezent folosind un REST API;
- poate extrage sau partaja metadata și active (bidirecționale) cu din aplicații existente;
- furnizează către utilizatorii sistemului un mecanism interactiv (asistent AI) pentru rezolvarea unor întrebări/ solicitări specifice domeniului gestionat de DRP, inclusiv API ce permite terților o implementare similară (integrează API-uri de învățare automată), conform nevoilor/ cerințelor identificate în cadrul analizei de business;
- permite utilizatorilor accesul la sistem de pe dispozitive mobile, laptopuri sau computere care au instalat un browser web din cele menționate;
- adnotările, evidențierile, înștiințările și redactările nu sunt aplicate direct documentului propriu-zis din sistem, ci pe un strat vizual suprapus documentului original, pentru a proteja documentul original.

Regăsirea informațiilor/ Căutare

Soluția va oferi o interfață de căutare care permite căutarea în zona publică a conținutului platformei (Diaspora.gov.ro, completată cu modulele dezvoltate prin proiectul prezent), indiferent de tipul de date sursă. Modulul de căutare (modul de interconectare între aplicații) oferă acces la diferite tipuri de căutări pentru a interoga conținutul platformei, sub rezerva accesului bazat pe rol, bazat pe un sistem ACL (Access Control List). ACL va fi bazat pe o listă de permisiuni unitare care sunt utilizate în platformă pentru a acorda sau a refuza accesul.

Soluția va permite, ca minimum, următoarele tipuri de căutări, bazate pe:

- cuvinte cheie,
- seturi de metadata

Căutările vor putea fi efectuate pe toate tipurile de date, inclusiv textuale, numerice, geospațiale, structurate și nestructurate.

Soluția va oferi, de asemenea, o interfață prin care să se poată accesa cunoștințele unui model de învățare profundă din informații publice, informații din sistemul informatic sau alte surse locale.

Gestionarea documentelor/ datelor

Soluția trebuie să îndeplinească minimum următoarele condiții:

- permite ingerarea datelor din surse digitale atât structurate cât și nestructurate;
- permite clasificarea automată a documentelor și metadatelor după tip, folosind Inteligența Artificială;
- extrage și organizează automat metadatele, pe baza unor informații atât grafice, cât și text, pentru a crește acuratețea clasificării;
- permite unui utilizator autorizat să vizualizeze și să editeze metadatele unui material;
- permite aplicarea de reguli de păstrare și reținere a documentelor (arhivare);
- permite definirea unor diferite tipuri de documente preconfigurate (șabloane/ templates), cu subclase/subtipuri definite sub ele, pentru generarea rapidă a unor tipuri de documente;
- clasifică automat fiecare document ingerat într-un anumit tip de document în timpul procesării, cu posibilitatea de schimbare a clasificării de către un utilizator autorizat;
- permite definirea de proceduri de gestionare a documentelor, cum ar fi crearea (ingestarea), editarea și preluarea documentelor.
- asigură acuratețea datelor prin utilizarea unor reguli de validare în vederea menținerii integrității acestora și realizează analize care permit identificarea și corectarea imediată a neconcordanțelor.

Cerințe GDPR

Soluția trebuie să permită:

- aplicarea de reguli de păstrare;
- solicitarea de ștergere GDPR pentru datelor persoanelor, dacă intră în conflict cu alte regulamente/ legislație;

Soluția trebuie să fie configurată pentru a permite versionarea și arhivarea documentelor.

Soluția trebuie să asigure confidențialitatea datelor și protecția datelor cu caracter personal, în funcție de nivelul de clasificare.

Cerințe de disponibilitate și stocare structurată

Soluția trebuie să îndeplinească minimum următoarele condiții:

- oferă suport pentru exportul pe mai multe niveluri/zone (disc, cloud etc.) - webDAV, în diferite formate;
- să poată fi rulat în mai multe zone dintr-o anumită regiune și să mențină o disponibilitate ridicată prin preluarea traficului de către zonele instanțele (zonele) disponibile atunci când o zonă este indisponibilă;
- să aibă implementată o soluție de backup/ recovery pentru toate datele existente în bazele de date, inclusiv fișierele stocate de sistem; timpul de retenție al backup-urilor va fi de minim o lună.

- să existe implementată o soluție DR (disaster recovery) care să permită restabilirea funcționalității sistemului în cel mai scurt timp (max. 30 minute) în caz de disfuncționalități majore.

Alte cerințe

Implementarea de instrumente special concepute în interfețele de lucru utilizator pentru a facilita navigarea și utilizarea pentru persoanele cu dizabilități conform specificațiilor WCAG;

Interconectivitatea cu alte sisteme informatice proprii, precum și ale altor instituții guvernamentale (inclusiv dezvoltate în cadrul altor proiecte naționale), sau altor instituții naționale și europene, permițând implementarea anumitor funcții ce folosesc date externe. Sistemul trebuie construit astfel încât să facă legătura cu serviciile informatice unice disponibile la nivel național, identificate în procesul de analiză de business.

Sistemul trebuie să fie construit astfel încât să poată fi adaptat la diverse cadre de finanțare actuale și viitoare, fără modificări în cod (sistem de tip framework).

Sistemul trebuie să fie adaptat legislației românești, să permită efectuarea modificărilor de sistem impuse de schimbările cadrului legislativ, de fiecare dată când vor apărea modificări legislative, ulterior finalizării contractului de achiziție pe toată perioada de suport, inclusiv:

- la cererea beneficiarului, să se efectueze modificări și să se evidențieze aceste modificări în toate modulele la care se referă (mentenanță evolutivă);

- să ofere posibilitatea de a afișa alerte și a transmite notificări, inclusiv în situația apariției erorilor (precum și posibilitatea de a identifica cauza acestora), conform necesităților identificate în etapa de analiză de business;

De asemenea, sistemul trebuie să ofere posibilitatea aplicării pe documente de marcaje specifice - ex. Bun de Plată, Document proiect/ Draft.

La începutul implementării contractului de achiziție, precum și pe perioada implementării, Prestatorul împreună cu Autoritatea contractantă va efectua o analiză de business, în urma căreia vor fi stabilite și detaliate și alte funcționalități specifice tuturor modulelor funcționale, după caz.

Tipul de licență: Open-source sau comercial, cu suport tehnic inclus, cu păstrarea tuturor funcționalităților din caietul de sarcini și a numărului de utilizatori ceruți, după terminarea perioadei de suport.

Graficele, rapoartele și statisticile, acolo unde sunt cerute, vor fi integrate și disponibile într-o soluție de tip dashboard la nivelul tuturor modulelor dezvoltate. Stabilirea modului de afișare a statisticilor și rapoartelor în soluția de tip dashboard se va face în etapa de analiză de business.

3.6.2. Arhitectura funcțională a sistemului

Din punct de vedere funcțional, platforma va integra pe diaspora.gov.ro următoarele module funcționale, care sunt subsisteme din punctul de vedere al complexității:

- Modul de Finanțări (în grafic Fig. 3 - Modul DMS / Modul gestiune proiecte finanțate DRP);
- Modul de Registratură și Managementul Documentelor (în grafic Fig. 3 - Modul DMS/ Modul gestiune proiecte finanțate DRP);
- Modul de Oportunități;

- Modul de Analiză și Prelucrare informații disponibile online/ local.

Modulele trebuie să fie integrate între ele, prezentându-se ca o platformă integrată de servicii, asigurându-se îndeplinirea funcționalităților într-o manieră unitară din punctul de vedere al obiectivelor de business.

Arhitectura funcțională a platformei este prezentată în figura 2 de mai jos.

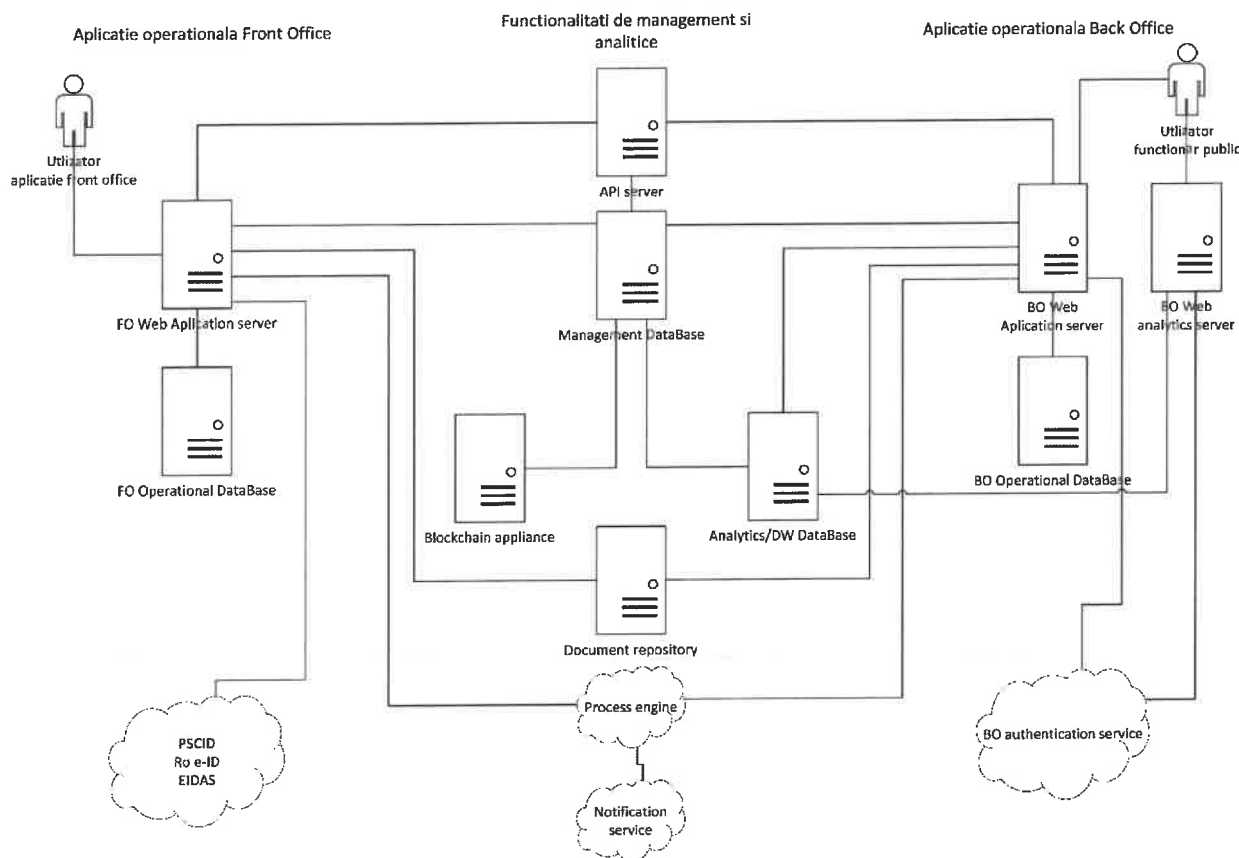


Figura 2 Arhitectura Funcțională

Se dorește integrarea acestor module funcționale de business într-o platformă de servicii integrate, unitară, care să ofere atât servicii de business, cât și servicii de infrastructură tehnică de suport: servere de aplicații, servere de baze de date, servicii de securitate, monitorizare, backup.

Astfel, arhitectura platformei integrate este prezentată în figura 3 de mai jos.

Se observă structurarea arhitecturii platformei integrate pe următoarele nivele:

- Nivel public (în grafic Fig. 3 - Modul DMZ) - Componenta Portal DRP care oferă funcționalități de spațiu privat virtual (SPV) pentru utilizatorii autentificați și autorizați ai portalului. De asemenea sunt prevăzute modulele Formulare Web și Oportunități care vor furniza toate informațiile despre oportunitățile oferite românilor din diaspora și nu numai, precum și toate formularele web necesare pentru a aplica pentru aceste oportunități (proiecte, finanțări, granturi, burse, etc).
- Nivelul Logicii de Business - conține toate modulele funcționale, modulele sunt integrate cu Componenta Portal DRP prin intermediul API-urilor oferite de Portal.

Modulele de logică de business rulează interconectate între ele, livrând un nivel unitar de servicii de business. Vom denumi în continuare acest nivel unitar de servicii de business ca fiind sistemul aplicativ. Cerințele pentru aceste module și componente de business vor fi explicitate în secțiunile următoare.

- Nivelul Infrastructură Software - conține toate serviciile de infrastructură software care susțin execuția componentelor și modulelor de business: Servere de aplicații, Servere de baze de date, servicii director (LDAP). Cerințele pentru aceste componente vor fi explicitate în secțiunile următoare.
- Nivel Servicii de Infrastructură - livrează toate acele servicii care susțin buna funcționare a nivelului de infrastructură software și asigură monitorizarea execuției atât a software-ului aplicativ (de pe nivelul logicii de business), cât și a software-ului de infrastructură.
- Nivel de Securitate - este un nivel care cuprinde în aria sa de acțiune toate celelalte niveluri arhitecturale. El asigură toate funcționalitățile necesare eliminării riscurilor de securitate ce pot potențial afecta platforma integrată. Asigură servicii de autentificare și autorizare, de criptare date, de audit de securitate. De asemenea, solicităm includerea în platforma integrată a unei componente de monitorizare și auto-protecție a mediilor de execuție, în vederea eliminării riscurilor de atacuri cibernetice de tip "zero-day attacks" (atacuri necunoscute, a căror semnătură nu a fost inclusă în bazele de date de semnături ale firewall-urilor, produselor de tip anti-virus, anti-malware, etc).

Se solicită ca platforma să fie implementată folosind tehnologii Web, structurată pe mai multe nivele, așa cum a fost descris în secțiunea [Arhitectura funcțională a sistemului](#).

Prezentăm atașat lista de procese (Anexa 1) și diagramele fluxurilor aferente principalelor tipuri de procese identificate (anexe 2-9), dezvoltate pe baza procedurilor de lucru și proceselor revizuite pentru activitățile respective. Fluxurile identificate și oferite drept model reprezintă tipurile principale. Lista din Anexa 1 poate suferi modificări în procesul de analiză de business, în funcție de rezultatele analizei se mai pot identifica noi procese sau se pot comasa unele dintre ele.

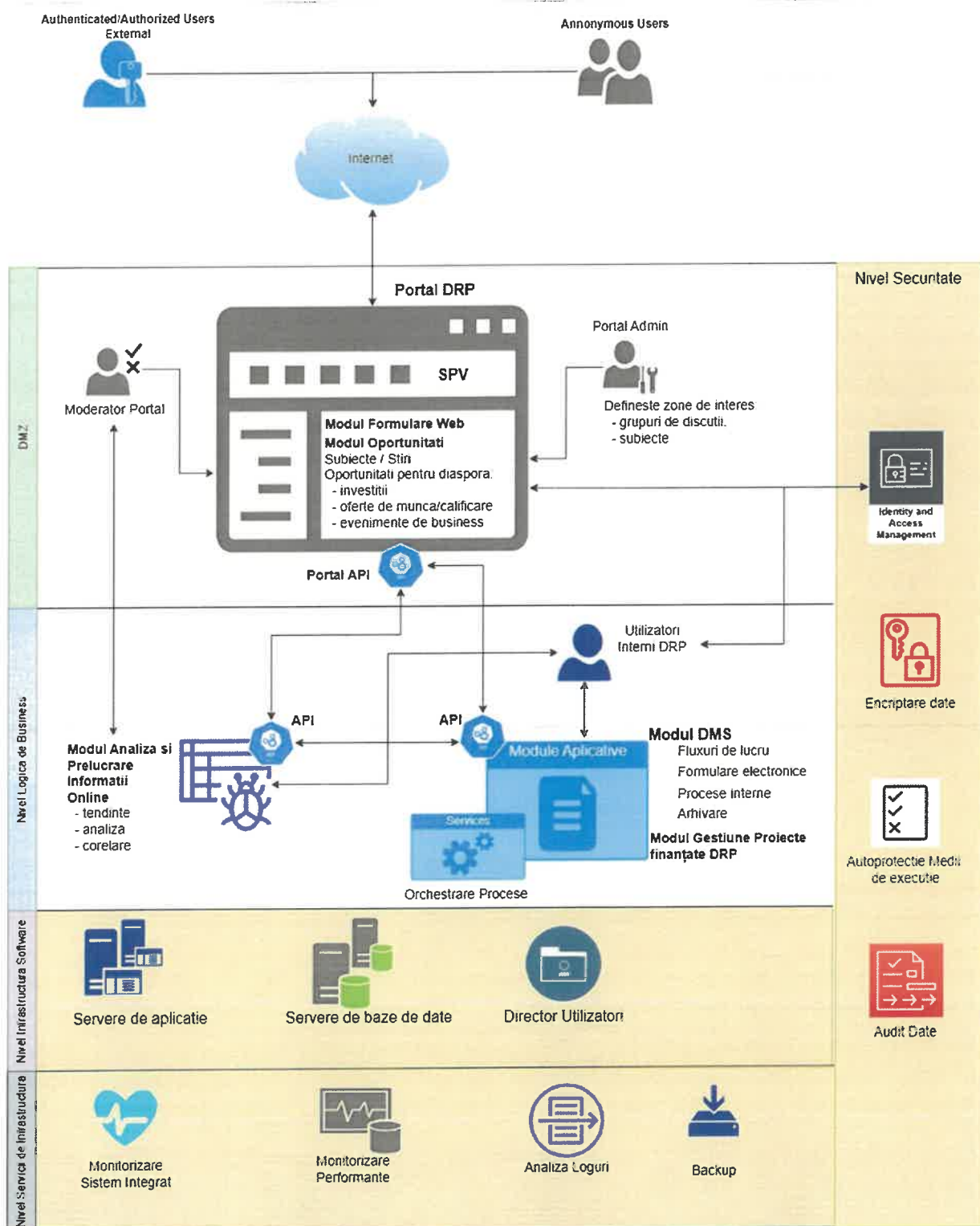


Figura 3 Arhitectura Platformă integrată

3.6.3. Managementul utilizatorilor și accesul la sistem

Managementul utilizatorilor sistemului informatic care va fi dezvoltat prin prezentul proiect este descris în detaliu, pentru fiecare modul, în cadrul subcapitolului [Cerințe funcționale ale modulelor de business \(sistemul aplicativ\)](#).

3.6.4. Securitatea sistemului

Asigurarea securității cibernetice a accesului și sistemelor informatice dezvoltate se va face:

- pe de o parte utilizând o soluție software cu mai multe componente, pusă la dispoziție de autoritatea contractantă, care cuprinde: soluție management centralizat vulnerabilități, soluție Firewall, soluție pentru balansarea încărcării, software securizare aplicații web (WAF) și Soluție securitate cibernetică incluse IDS, securitate antivirus server, protecție împotriva pierderilor de date, inclusiv Data Encryption, software pentru acces securizat distant;
- Pe de altă parte, operatorul economic va integra în aplicația dezvoltată două tipuri de securitate:
 - o valabile pentru întreaga aplicație - apărarea în adâncime, politica de cookies etc;
 - o specifice anumitor module, legate de prelucrarea informațiilor specifice acestora
 - prezentate în cadrul subcapitolului [Cerințe funcționale ale modulelor de business \(sistemul aplicativ\)](#).
- Operatorul economic va recomanda politicile de securitate conforme cu cele mai moderne standarde în domeniu, urmând ca autoritatea contractantă să aprobe dezvoltarea și implementarea lor.

3.6.5. Confidențialitatea datelor

Informații despre Confidențialitatea datelor și protecția GDPR aferente sistemului informatic care va fi dezvoltat prin prezentul proiect sunt prezentate pentru fiecare modul, în cadrul subcapitolului [Cerințe funcționale ale modulelor de business \(sistemul aplicativ\)](#).

3.6.6. Componenta Portal

3.6.6.1. Componenta definire și implementare Formulare web

- Sistemul trebuie să aibă o componentă de definire a formularelor bazată pe WEB, care să permită definirea de către utilizatorii DRP a formularelor WEB. Acest lucru va putea fi realizat cu ușurință cu ajutorul designerului de formulare/ Modulul de proiectare a formularelor WEB integrat.
- Modulul formular trebuie să fie bazat pe HTML și nu trebuie să necesite instalarea de componente locale.
- Această posibilitate va fi disponibilă tuturor utilizatorilor DRP autorizați.
- Modulul de proiectare a formularelor trebuie să furnizeze componente pentru a crea formule și pentru a calcula formule pe baza intrărilor utilizatorului.
- Modulul de proiectare a formularelor trebuie să aibă componente de selecție/ încărcare a documentelor și selecție de utilizator pentru a selecta documentele existente în sistem sau utilizatorul din lista de utilizatori.
- Drepturilor de afișare, editare și gestionare a formularelor trebuie să fie împărțite pe secțiuni cu autorizare diferențiată.

3.6.6.2. Utilizarea formelor/formularelor electronice

- Prin conectarea formularelor la fluxurile de lucru, trebuie să se asigure că procesele corporative sunt efectuate în mediul electronic. Sistemul trebuie să fie capabil să interogheze și să enumere formularele (dashboard pentru formulare).
- Componenta de formulare trebuie să fie accesibilă printr-un link din meniu.

- Formularele validate vor fi incluse în fluxul de lucru al sistemului/ aplicației.
- Sistemul trebuie să păstreze jurnalele de acces ale utilizatorilor pentru formulare.
- Sistemul trebuie să ofere o interfață cu utilizatorul pentru a afișa jurnalele de acces ale utilizatorilor pentru formulare.
- Formularele concepute pe sistem trebuie să poată fi publicate pe site-ul web al organizației, dacă se dorește, fără să fie nevoie de verificarea utilizatorului în accesarea acestor formulare (utilizatori externi). De exemplu, un Formular de plângere definit în sistem trebuie să fie publicat automat pe site-ul intern și fluxul de lucru relevant trebuie să fie rulat automat.
- Sistemul va trimite notificări automate pentru utilizatorii DRP în anume momente în funcție de stadiul utilizării formularului.

3.6.6.3. Alte cerințe tehnice pentru componenta Portal

- CAPTCHA (testul Turing public complet automatizat pentru a distinge computerele și oamenii) trebuie să fie disponibil în sistem și trebuie să fie posibilă pornirea/ oprirea sa, separat, pentru accesul LAN și WAN.
- Schemele de autentificare și autorizare vor fi configurate separat pentru utilizatorii publici respectiv utilizatorii DRP.
- Toate datele conexiunii vor fi înregistrate, cu posibilitatea de a bloca temporar sau permanent anumite încercări de conectare.
- Realizarea unei componente de newsletter (email/ aplicație mobilă) cu informații referitoare la evenimente generale de tipul: apeluri noi, actualizări de interfețe, funcționalități adăugate/modificate pentru informarea utilizatorilor/beneficiarilor.

3.6.7. Cerințe funcționale ale modulelor de business (sistemul aplicativ)

3.6.7.1. Cerințe tehnice comune modulelor de business (sistemului aplicativ) - Modul Proiecte Finanțate de DRP și Modul Informatic de Registratură și Managementul Documentelor:

- Metadatele documentelor vor fi gestionate cu ajutorul unui sistem de gestionare a bazelor de date relaționale.
- Componentele vor avea suport pentru internaționalizare, respectiv vor accepta mai multe limbi, cu posibilitatea de adăugare de noi limbi în sistem.
- Gruparea dinamică a fluxurilor de lucru și a documentelor (utilizarea operației unice pe seturi de obiecte).
- Utilizatorii pot previzualiza/ tipări documentele trimise către ei pentru aprobare într-o pagină WEB/ componentă de portal separată.
- Fluxurile de lucru, definițiile documentelor și șabloanele de documente vor prevedea funcții de export și import.
- La previzualizarea unui document, sunt afișate și istoricul de aprobare și notele adăugate de persoane în cadrul procesului. În istoricul aprobării, persoana, starea aprobării, data solicitării și data răspunsului trebuie să fie vizibile.
- Sistemul permite utilizatorilor să-și pregătească propriile liste de documente personalizabile, selectând metadata/ coloane specifice, pe baza drepturilor lor de acces, cu funcția de căutare/ listare dinamică a documentelor. Listele produse trebuie să poată fi exportate în formate de fișiere xml, html, ods, csv, xlsx, pdf, în funcție de specificul datelor de exportat.
- Scanarea și încărcarea documentelor în BackOffice, cu echipamente dedicate, trebuie efectuate în sistem prin interfața WEB de către utilizatorii autorizați DRP.
- La opțiunea utilizatorului de tip BackOffice, documentele pot fi stocate în formă criptată.

- Operațiunile utilizatorilor autorizați sunt înregistrate, iar utilizatorii DRP autorizați accesează aceste jurnale pentru auditare și raportare.
- Dacă este necesar și dacă procedura permite, ștergerea documentelor se face sub formă de ștergere logică, doar de către de utilizatori DRP autorizați, iar documentele șterse pot fi recuperate.
- Dacă un utilizator online nu este activ pentru o anumită perioadă de timp, sesiunea trebuie să expire și să fie închisă din motive de securitate.
- Dacă utilizatorul se conectează simultan la sistem de pe computere/ echipamente diferite, prima sesiune să poată fi închisă automat. Pentru fiecare utilizator autentificat va exista o singură sesiune activă.
- Integritatea și robustețea bazei de date va fi o preocupare obligatorie în dezvoltarea sistemului.
- Utilizarea UUID în tot ce înseamnă interfețe de utilizator și API, în special în FrontOffice.
- Meniurile, interfețele și conținutul din controalele interfeței utilizatorului trebuie să fie dinamice în funcție de autorizare.
- Sistemul va implementa un modul sau o componentă de monitorizare și auto-protecție a mediilor de execuție ale aplicațiilor (RASP).
- Interfața administratorului de sistem îi permite să definească rolurile utilizatorilor pentru specificarea și restricționarea meniurilor și operațiunilor pe care aceștia le pot accesa. Administratorii de sistem pot gestiona în totalitate schemele de autentificare și autorizare.
- Pentru autorizare va fi utilizat un mecanism bazat pe permisiuni, roluri și grupuri. Un utilizator poate face parte din mai multe grupuri, fiecare cu roluri aferente.
- Utilizatorii din BackOffice pot fi definiți cu ușurință din interfața de management a sistemului. Informațiile despre organizare și identitate (departament, titlu de post, manager, e-mail, telefon etc) trebuie definite pentru fiecare utilizator din BackOffice creat în sistem. Rolurile de utilizator din BackOffice și grupurile de autorizare pot să fie atribuite acestora și pot fi modificate de administratorul de sistem.
- Grupurile, categoriile, folderele sunt organizate într-o structură ierarhică, iar definițiile de autorizare trebuie să poată funcționa cu logica de moștenire, reflectând drepturile de la ramura superioară a ierarhiei la ramurile inferioare.
- Sistemul trebuie să permită definirea unei ierarhii organizaționale.
- Utilizatorul de FrontOffice are posibilitatea de a se autentifica cu mai multe metode către același cont (one account, multiple identities).
- Utilizatorul de BackOffice poate aparține unor grupuri multiple, poate avea roluri diferite în diferite module.
- Utilizatorii vor putea accesa conținutul stocat numai în limitele autorizărilor definite în sistem prin interfața WEB.
- Sistemul trebuie să împiedice utilizatorii să modifice/ actualizeze un document, dacă un utilizator editează deja acel document.
- Sistemul trebuie să poată funcționa integrat cu servere SMTP.
- Aplicația furnizează o interfață în care administratorii de sistem pot face setări de integrare a SMTP.
- Componenta de Registratură va pune la dispoziție servicii WEB și API-uri necesare pentru introducerea de documente și formulare.
- Metoda de autentificare a utilizatorului în BackOffice trebuie să poată utiliza autentificarea Windows, Active Directory, iar în FrontOffice - LDAP.

- Serviciile și interfețele WEB trebuie să fie disponibile pentru utilizatorii autorizați DRP în scopul colectării, agregării și raportării informațiilor despre fluxurile de lucru, informații de aprobare despre orice document, informații despre documente/ fișiere atașate din cadrul aplicațiilor externe, în cadrul unei componente de raportare/ interconectare.
- Sistemul va fi potrivit pentru utilizarea semnăturii electronice simple, avansate și calificate.

Sistemul aplicativ va pune la dispoziție următoarele **module de sistem**:

I. Interfață Web

- Sistemul trebuie să aibă o structură flexibilă și să permită adăugarea de noi componente ale portalului. Diverse componente ale portalului trebuie gestionate printr-o interfață portal unde sarcinile, comenzile rapide și căutările sunt gestionate.
- Interfața portalului trebuie să accepte cel puțin componentele enumerate mai jos ale portalului, pentru un acces ușor:
- Documentele mele în așteptare: un control care permite enumerarea documentelor care așteaptă pentru a ajunge la operațiunea relevantă cu un cod de bare.
- Căutare document: controlul care listează rezultatele în componenta portal prin interogarea pe Numărătorul numărului unic general și/sau Nr. cod de bare.
- Sarcinile mele: controlul care afișează sarcinile și mesajele de memento pentru un utilizator, într-o listă.
- Conținut HTML: controlul în care se poate publica o sursă HTML externă
- Dicționar Internet: Controlul pentru a căuta sensul cuvântului printr-un dicționar de Internet selectat.
- Acțiunile mele: Controlul care permite utilizatorului să selecteze un element de meniu din lista de meniu personalizată și să îl adauge la componenta portalului.
- Categorii: Controlul care listează categoriile de documente și le direcționează către ecranul de căutare a documentelor în funcție de categoria selectată.
- Comenzile mele rapide: fereastră de acces rapid care arată comenzile rapide, comenzile rapide de sistem sau comenzile rapide generale definite.
- Știri corporative: O componentă a portalului în care vor fi publicate știri referitoare la întreaga organizație sau anumite departamente.
- Accesul utilizatorilor va fi aranjat pe bază de roluri, utilizatorii putând seta propriile structuri de meniu pe interfața portalului, defini comenzi rapide sau taste funcționale pentru componentele meniului, pentru a oferi o structură de meniu specifică utilizatorului.
- Utilizatorii vor putea declanșa fluxuri de lucru la care au acces din interfața cu utilizatorul sistemului.
- Utilizatorii trebuie să poată adăuga note la activitățile la care participă și aceste note trebuie să fie vizibile pe toată durata execuției.
- Utilizatorilor trebuie să li se pună la dispoziție diverse teme pentru interfața utilizatorului.
- Sistemul trebuie să aibă o agendă de adrese instituționale.

II. Componenta de mesaje, atribuire a sarcinilor și notificare

- Utilizatorii cu permisiuni vor putea repartiza sarcini, trimite mesaje și note informative altor utilizatori, conform procedurii, iar sistemul va transmite notificări.
- Sistemul va permite atașarea documentelor la mesaje și sarcini în cadrul său, conform procedurii.

- Sistemul va oferi o componentă portal care poate prezenta/ afișa într-o formă compactă sarcinile/ documente în așteptare al căror deadline este foarte apropiat sau depășit (conform procedurii).
 - Atribuirile de sarcini vor putea fi, de asemenea, transmise către echipe constituite în funcție de sarcină.
- III. Registratură și Sistem de Management de Documente (DMS)
- a. Sistem management documente finanțări (DMS finanțări)
- Documentele aferente operațiilor din sistem vor fi stocate la nivelul DMS dedicat;
 - Tehnologia de stocare va fi la latitudinea dezvoltatorului, cu obligativitatea de a asigura interfețe API (ex. S3 compatible storage).
- b. Sistem management documente general (DMS general) și Registratură
- Sistemul va avea componente de portal pentru a afișa documentele aflate în așteptarea prelucrării/ aprobării, toate sarcinile sau sarcinile datorate, iar aceste sarcini trebuie să poată fi distinse vizual.
 - Operații cu foldere virtuale
 - Sistemul va avea capacitatea de a crea un număr nelimitat de foldere virtuale ierarhice pentru a stoca/ arhiva documente/ înregistrări.
 - Drepturile de acces pentru foldere vor fi acordate pe baza grupurilor de utilizatori și trebuie moștenite în ierarhia folderelor. În folderele ierarhice, dacă nu există drepturi de acces definite pentru subfolder, drepturile de acces din folderele părinte trebuie folosite ca moștenire.
 - Sistemul va permite crearea de câmpuri de definiții personalizate pentru foldere. Câmpurile personalizate care urmează să fie adăugate trebuie să aibă un număr nelimitat de tipuri de date alfabetică/ numerice/ logice care să fie create de utilizatorul sistemului prin interfețele aplicației, fără a fi nevoie de programare sau modificări ale bazei de date.
 - Operațiuni cu metadata
 - Sistemul trebuie să permită asocierea de metadata la orice tip de obiect. Administratorul sistemului va avea posibilitatea să definească diferite structuri de metadata.
 - Câmpurile personalizate din structura metadatelor vor avea cel puțin următoarele tipuri/ tipuri de controale:
 - Liste relaționate: ca Țara-Oraș;
 - Caseta de bifat - check box;
 - Casetă de text;
 - Câmp de tip calendar (dată);
 - Câmp Long String - textbox;
 - Sistemul va permite administratorilor de sistem să definească caracterul unic sau obligatoriu ale câmpurilor personalizate.
 - Sistemul va avea caracteristici pentru a defini logica de validare personalizată înainte de a salva un document.
 - Sistemul va permite crearea unui număr nelimitat de numeratori/ numărătoare (generarea de numere unice per registru/tip de activitate).
 - Numeratorii/ Numărătoarele trebuie să accepte introducerea manuală, popularea automată, numeratorii externi și ștampila (de exemplu, AN-UNITATE-NUMĂR).
 - Sistemul va avea capacitatea de a crea categorii de documente ierarhice, iar documentele pot aparține mai multor categorii.

- Metadatele documentului trebuie să fie autorizate pe bază de grup de utilizatori, sub forma dreptului de vizualizare și/ sau editare. Autorizarea trebuie să fie făcută de administratorul de sistem ca pentru toate metadatele documentului sau pentru fiecare metadate.
- La documentul principal va putea fi adăugat un număr nelimitat de documente/ atașamente conexe.
- Setările paginii cu lista de documente vor fi configurabile de către administratorii de sistem. Dimensiunea fontului coloanelor vizibile, culorile fontului coloanelor, secvența coloanelor, hyperlink-urile către detaliile documentului și altele trebuie să fie configurabile.
- În cazul anumitor tipuri de metadate (ex.: număr de înregistrare), sistemul poate genera și oferi posibilitatea de a tipări coduri de bare/ coduri QR ale metadatelor. Administratorii de sistem trebuie să aibă capacitatea de a defini setările codurilor de bare pentru diferite tipuri de documente.
- Scanare
 - Sistemul va permite preluarea în sistemul de registratură prin scanarea documentelor din mediul de hârtie utilizând interfețele de scanare ale sistemului. Aceste documente trebuie adăugate în sistem ca documente digitale, iar interfața scannerului trebuie să accepte scanere bazate pe TWAIN și ISIS.
 - Documentele din mediul de hârtie vor fi scanate și adăugate în sistem cu limba nativă OCR (Recunoaștere optică a caracterelor - traducere din imagine în text) după corecțiile imaginii și procesele de eliminare/ inserare a paginii.
 - Interfața de scanare va avea controale pentru a selecta setările de scanare.
 - Interfața de scanare trebuie să accepte dimensiunile de hârtie ale scannerelor.
 - Sistemul va permite eliminarea sau îmbinarea paginilor documentelor scanate.
 - Interfața de scanare va accepta funcții de redimensionare (mărire/ micșorare), rotire, decupare și funcții similare de editare a imaginilor.
 - Sistemul va trimite documentele scanate către DMS fără a salva fișierul pe computerul client.
 - Documentele scanate vor fi salvate în formatele agreate (ex.: PDF și alte formate grafice).
 - Documentele scanate pot fi adăugate și ca atașamente la documente existente deja în sistem.
- Încărcarea documentului
 - Sistemul va oferi interfețe de utilizator pentru a selecta și încărca fișiere de pe computerele client ca documente sau atașări de documente și pentru a completa metadate.
 - Sistemul va accepta adăugarea oricărui tip de fișier.
 - Când documentele încărcate sunt în format imagine (TIFF/TIF, GIF, JPEG/JPG, PCX, PNG, BMP, PDF), se vor introduce în metadate inclusiv orice cuvânt în conținutul imaginii.
- Ascultare/ Snooping director de fișiere
 - Documentele adăugate într-un director de rețea determinat de administratorul de sistem vor fi incluse automat în sistem prin monitorizarea unui folder Listening/ Snooping predefinit și se va solicita completarea metadatelor.
- Documente umbră - Urme ale documentelor fără conținut digital
 - Va fi posibilă salvarea de documente care constau numai din metadate fără un conținut de document digital. Pentru a urmări documentele sub formă de casete video-audio, cărți de drept și manuale de utilizare care nu pot fi scanate și

- adăugate în sistem electronic sau care sunt nedorite, trebuie doar metadatele, inclusiv informațiile despre locația lor, rezumatul, numărul de referință etc. să fie definite și toate funcțiile documentelor/ fluxului de lucru trebuie aplicate în aceste înregistrări.
- Sistemul va permite identificarea mai multor documente sau linkuri atașate unui singur document primar.
- Operațiuni de indexare
 - Toate metadatele obiectelor încărcate (imagini, documente etc) în sistem trebuie să fie indexate.
 - Conținutul documentelor scanate/ imagine trebuie să fie indexat prin extragerea automată a informațiilor text folosind tehnica OCR și orice căutare trebuie efectuată în funcție de orice cuvânt din document pe baza unui instrument OCR licențiat, care trebuie să accepte cel puțin limba maternă (acceptată de Abbyy Fine Reader) română.
 - Sistemul va accepta toate documentele care urmează să fie adăugate în sistem (indiferent de metoda utilizată) cu metadatele lor indexabile.
 - Sistemul va include funcții avansate de indexare și căutare. Trebuie să existe câmpuri de indexare full-text. Documentele trebuie să poată fi căutate după orice cuvânt din câmpurile de metadata sau de conținut.
 - Toate operațiunile de indexare și OCR trebuie să fie efectuate în timp real sau introduse într-o coadă de așteptare de administratorul de sistem; sistemul trebuie să includă mecanisme de control a indexării.
 - Procesul OCR trebuie să poată rula atât pe serverul de aplicații, cât și pe un server extern dedicat, pentru distribuirea încărcării.
 - Sistemul trebuie să facă automat reindexarea metadatelor deja existente în sistem și să permită reindexarea lor, dacă acest lucru este necesar.
- Căutarea documentelor
 - Sistemul va fi capabil să utilizeze un singur cuvânt sau expresie pentru a căuta în toate datele de index, precum și în conținutul text al documentelor.
 - Sistemul va oferi o funcționalitate de căutare detaliată, prin care utilizatorul poate introduce mai multe valori pentru diferite meta câmpuri. Ecranul de căutare detaliat trebuie să permită utilizatorilor să caute fie între toate documentele, fie un anumit tip de documente, iar criteriile de căutare trebuie ajustate automat pentru tipul/ tipurile de documente căutate. Utilizatorii trebuie să poată alege ce câmpuri să folosească ca criterii de căutare, iar această selecție trebuie să fie persistentă. Toți utilizatorii trebuie să poată defini diferite seturi de criterii pentru ei înșiși.
 - Sistemul va oferi utilizatorilor să aleagă conjuncțiile ȘI / SAU pentru criteriile de căutare furnizate.
 - Toate câmpurile personalizate adăugate în sistem trebuie să poată fi adăugate de către administrator la ecranele de căutare și utilizate pentru a găsi documente în aceste câmpuri personalizate adăugate.
 - Odată cu includerea unui document în sistem, acesta trebuie să fie indexat și pregătit pentru căutare indiferent de tipul documentului (e-mail, imagine, document digital, document trace-shadow).
 - În căutările efectuate pe conținutul documentului, atunci când documentele conțin texte (ex. Word, Excel, PDF și S-PDF, documente text, e-mail etc), trebuie să fie posibil să se găsească orice cuvânt în conținutul text.

- Căutarea de conținut trebuie făcută atât în conținutul e-mail-urilor, cât și în atașamente, cu posibilitatea optării pentru una dintre posibilități sau ambele.
- Toate rezultatele căutării trebuie să fie filtrate corespunzător în funcție de drepturile de acces ale utilizatorului care efectuează căutarea. Utilizatorii nu trebuie să poată vedea documentele pentru care nu au privilegii, chiar dacă corespund criteriilor introduse pentru căutare.
- Sistemul trebuie să poată căuta fie doar în cele mai recente versiuni, fie în toate versiunile (inclusiv în toate versiunile anterioare) ale documentelor. Utilizatorii trebuie să poată opta pentru acest lucru la căutare.
- Rezultatele căutării trebuie să poată fi exportate în diferite formate (ex. xml, html, ods, csv, xlsx, pdf, text etc).
- Motorul de căutare trebuie să prezinte un API prin intermediul căruia utilizatorii cu autorizări adecvate să poată să efectueze căutări remote sau să includă motorul de căutare în aplicațiile proprii.
- **Preluare/ Înregistrare documente**
 - Utilizatorii back office cu autorizări adecvate vor putea actualiza documentele deja în sistem. Sistemul va oferi utilizatorilor posibilitatea de a verifica un document pentru modificări și de a înregistra când a fost finalizat.
 - Dacă un document este verificat de către un utilizator, sistemul trebuie să împiedice orice alt utilizator să-l modifice. Documentul trebuie să rămână blocat până când proprietarul îl înregistrează. Administratorii de sistem autorizați trebuie să poată debloca un document blocat de alt utilizator.
 - Când un utilizator finalizează modificările unui document, trebuie să îl poată verifica, iar sistemul trebuie să creeze o nouă versiune automat, păstrând toate versiunile anterioare. Utilizatorii trebuie să poată accesa versiunile anterioare ale documentelor atunci când este necesar.
- **Versionare document**
 - Sistemul va putea acomoda versiuni majore și minore ale documentelor.
 - Sistemul va crea o nouă versiune la check-out pentru fiecare modificare și va actualiza toate relațiile, metadatele și alte informații, cum ar fi autorul, data modificării etc. pentru fiecare versiune. Toate versiunile anterioare trebuie să aibă, de asemenea, aceste informații separat.
 - Sistemul va oferi funcționalitatea de track changes pe versiunile documentului.
 - Numărul versiunii trebuie să funcționeze atât în formate secvențiale, cât și personalizate, definite de administratorul de sistem.
 - Utilizatorul trebuie să poată accesa cea mai recentă versiune, precum și versiunile anterioare și trebuie să poată alege orice versiune anterioară la care să revină.
- **Ștergerea documentului**
 - Sistemul va oferi posibilitatea de a șterge un document în mod logic, numai dacă utilizatorul are drepturile de acces necesare.
 - Procesul de ștergere a documentelor trebuie să fie efectuat în mod logic, iar utilizatorii autorizați trebuie să poată recupera orice document șters atunci când este necesar.
- **Blocarea documentelor**
 - Sistemul va oferi posibilitatea de a bloca un document pentru a-l proteja de modificare. Blocările de pe documente vor putea fi eliminate numai de către utilizatorul care l-a blocat sau de către un administrator al sistemului.

- Blocarea trebuie să fie, de asemenea, efectuată automat de sistemul în sine, pentru situații precum procesarea documentului în cadrul unui flux de lucru. Astfel de mecanisme de blocare sunt gestionate de logica fluxului definit în sistem.
- Lista de documente trebuie să poată afișa dacă un document este blocat sau nu.
- Publicarea/ Anularea documentelor
 - Sistemul se va asigura că documentele sunt accesibile și disponibile utilizatorilor autorizați prin modificarea unei meta-informații relevante ca „publicate”. De asemenea, sistemul trebuie să se asigure că documentele sunt închise pentru utilizatori prin schimbarea unei meta informații relevante ca „nepublicate”.
 - Un document cu un statut nepublicat va putea fi vizualizat și modificat numai de utilizatorul care a creat documentul sau de administratorul de sistem cu autoritatea relevantă.
 - Starea de publicare a documentului trebuie să fie determinată de creatorul documentului și trebuie, de asemenea, realizată printr-o acțiune definită în fluxul de lucru.
- Aprobarea documentului
 - Sistemul va oferi funcționalități în cadrul motorului său de flux de lucru pentru procesele de aprobare, inclusiv pentru cele complexe și pe mai multe niveluri.
 - Sistemul va permite utilizatorului să aleagă unul sau mai mulți utilizatori sau grupuri de utilizatori pentru procesul de aprobare, ceea ce va constitui un pas în cadrul fluxului de lucru.
- Trimiterea informațiilor
 - Sistemul va oferi funcționalități de mesaje informative în cadrul motorului său de flux de lucru.
 - Trimiterea notificărilor se poate face prin mesaje de sistem, e-mail-uri sau ambele.
 - Sistemul nu va impune nicio limitare a numărului de utilizatori cărora le trimite notificări.
- Accesul la documente în sistem
 - Autorizarea pe utilizator se poate face la nivel de document sau ca folder.
 - Pentru notificările trimise în sistem sub forma unui link, accesul trebuie să rămână activ pentru o perioadă de timp, iar acest link nu trebuie să fie disponibil după expirarea perioadei relevante.
- Responsabilitatea gestionării documentelor:
 - Funcționalitatea de responsabilitate va putea fi definită în cadrul fluxurilor de lucru.
- Parafarea documentului/ aprobare
 - Operația de parafare/ aprobare va fi disponibilă și în motorul fluxului de lucru.
 - Sistemul va permite parafarea/ aprobarea electronică folosind semnături electronice calificate.
 - Sistemul va permite parafarea/ aprobarea electronică simplă, fără utilizarea semnăturilor electronice calificate.
 - Sistemul trebuie să poată afișa lista cu toate semnăturile/ aprobările dintr-un document.
- Semnarea documentelor
 - Sistemul va putea furniza semnarea electronică a documentelor folosind certificate de semnătură electronică.

- Nu trebuie să fie nevoie de instalarea unui program/ modul suplimentar sau de programare suplimentară pentru procesul de semnare, cu excepția semnăturii electronice calificate. Semnarea electronică va fi o parte integrantă a sistemului.
- Sistemul va permite ca documentele în cel puțin TIFF/TIF, XPS, GIF, JPEG/JPG, PCX, PNG, BMP, HTML/HTM, MS Excel, MS PowerPoint, MS Visio, MS Word să fie convertite în format PDF și e-semnat.
- Sistemul va impune valabilitatea certificatului calificat de semnătură electronică în timpul semnării. Semnarea cu un certificat calificat nevalid (expirat, revocat) nu trebuie să fie permisă.
- În funcție de fluxul de lucru, sistemul va impune utilizatorilor diferiți să semneze electronic pe același document în serie (secvențial) sau în paralel (neordonat), fără o limitare a numărului de semnatori.
- În funcție de fluxul de lucru, sistemul va putea introduce marcaje temporale fie pe serverul de aplicații în timpul semnării electronice, fie folosind un server de marcare temporală separat.
- Nu trebuie să fie necesare instrumente suplimentare pentru a afișa semnăturile electronice pe documente.
- Document de apartenență
 - Sistemul oferă posibilitatea de înscriere la evenimentele acțiunii asupra documentelor, către utilizatorii autorizați în acest sens, în urma cărora aceștia vor fi notificați. Aceste alerte pot fi configurate pentru liste, biblioteci, foldere, fișiere sau elemente de listă, permițând rămânerea la curent cu orice modificări.
- Jurnal de activitate document
 - Sistemul va jurnaliza toate acțiunile efectuate pe documente, adăugând informații referitoare la utilizator, timestamp, adresa IP etc.
 - Istoricul fluxului de lucru va fi păstrat și monitorizat pentru utilizarea documentelor privind fluxurile de lucru.
 - Utilizatorii autorizați trebuie să poată urmări operațiunile de performanță efectuate în cadrul unui departament
- Criptarea documentelor
 - Documentele confidențiale vor putea fi criptate cu o cheie privată generată în sistem de proprietar.
- IV. Managementul Corespondenței (Registratura)
 - Documente primite
 - Metadatele documentelor primite vor fi create dinamic de administratorul de sistem. Nu trebuie să fie necesare coduri sau actualizări de software pentru a defini/ modifica metadatele, inclusiv definirea câmpurilor personalizate.
 - Documentele trimise organizației ca documente vor fi scanate și înregistrate cu metadatele corespunzătoare.
 - În timp ce procesul de înregistrare a documentelor primite continuă, va fi posibilă adăugarea/ eliminarea/ modificarea etichetei noilor meta-informații, iar înregistrarea noului document trebuie continuată fără a deteriora datele vechi/ existente.
 - Documentele primite pot fi salvate prin scanarea și specificarea metadatelor, de asemenea doar prin specificarea numai a metadatelor fără scanare.
 - Pentru documentele primite, numărul documentului va fi dat peste de un numărător registru general al institutiei. Trebuie să fie posibilă introducerea manuală sau automată a numărului de la emitent al documentului primit. În plus,

- o sursă externă (bază de date, aplicație terță parte) poate fi utilizată ca numărător.
 - o Orice alte documente asociate documentului de intrare trebuie scanate și incluse în document, atunci când este necesar.
 - o Dacă documentul primit este o scrisoare de răspuns, accesul trebuie asigurat prin asocierea cu documentul inițial.
 - o Trebuie să fie posibilă specificarea metadatelor codului de clasificare pentru documentul primit și categoriile de confidențialitate și prioritate ale documentului.
 - o Un flux de lucru trebuie pornit în funcție de o categorie specificată pentru document.
 - o În funcție de fluxul de lucru, una sau mai multe persoane din instituție vor primi acces la documentele primite și introduse în sistem.
 - o Trebuie să poată fi generate rapoarte cu documente înregistrate.
 - Documente de ieșire
 - o Funcționalitatea de ieșire a documentelor va fi definită în cadrul fluxurilor de lucru.
 - o Pentru documentele trimise, numărul documentului trebuie dat peste un numărător general instituțional. Trebuie să fie posibilă furnizarea manuală sau automată a numărului documentului de ieșire. În plus, o sursă externă (bază de date, aplicație terță parte) poate fi utilizată ca numărător.
 - o Atașamentul documentului poate fi agregat împreună cu documentul prin selectare din sistem, dacă acest lucru este dorit.
 - o Dacă documentul trimis este o scrisoare de răspuns, ieșirea documentului de răspuns va putea să fie asigurată prin asocierea cu documentul inițial.
 - o La ieșirea din registratură, în funcție de tipul de flux pe care este clasificat, se vor completa metadatele specifice documentului de ieșire (ex. codul de clasificare, data/ ora/ numărul de ieșire, categoriile de confidențialitate și prioritate ale documentului etc).
 - o Tipul de transmitere a documentelor va fi stabilit în funcție de fluxul pe care este clasificat. În cazul în care transmiterea se face către mai mulți destinatari, trebuie să poată fi creată o Listă de Distribuție pentru documentele trimise.
 - o Un document de ieșire trebuie să fie inclus atât în distribuția externă, cât și în cea internă (sub formă de notă internă) în același timp.
 - o Trebuie selectat tipul de expediere a documentului de ieșire (Poștal, e-mail etc.).
 - o Pentru documentele de ieșire, ca și pentru cele de intrare, se vor genera rapoarte (liste cu documente intrate/ iesite etc), cu metadatele asociate lor.
 - o Pentru documentele de intrare și ieșire, va fi posibilă căutarea atât pe metadate, cât și pe textului existent în conținut documentului digital.
 - Note interne
 - o Notele interne dintre departamentele din cadrul organizației se pot asocia anumitor pași de pe fluxul de prelucrare al documentului.
 - o Modul de operare al notelor va fi stabilit în cadrul fluxurilor.
 - o Istoricul notelor interne și starea lor actuală trebuie să poată fi revizuite de către utilizatorii autorizați.
- V. Arhivare
- Planurile de clasificare a fișierelor/ Nomenclatorul arhivistic trebuie să poată fi definite în funcție de cerințele instituției de către un utilizator autorizat.

- Sistemul trebuie să permită atribuirea codurilor de clasificare pentru documentele create/ incluse/ înregistrate în sistem, prin specificarea Codului de clasificare, care va fi prezent în structura de metadate a documentului.
- Perioada de păstrare a unui document trebuie să poată fi definită prin Nomenclatorul arhivistic al fișierelor utilizat de organizație.
- Procesele de arhivare trebuie să poată fi utilizate numai pentru documentele aflate în perioada de valabilitate.
- Planurile de păstrare (Depozitare continuă/ Evaluare/ Distrugere/ Transfer) trebuie să fie aplicabile pentru documentele ale căror termene de păstrare au expirat.
- Pentru documentele care urmează să fie arhivate, dacă este necesar, în metadatele documentului trebuie adăugate informații pentru arhivare.
- Documentele trebuie să poată fi arhivate atunci când termenele de păstrare au expirat conform planurilor de eliminare.
- Pentru documentele arhivate, modalitatea de căutare trebuie să fie aceeași cu cea existentă pentru documentele active

VI. Modul de Management al Fluxurilor de Lucru

Proiectarea fluxurilor de lucru

- Sistemul trebuie să includă un motor de flux de lucru strâns integrat pentru a permite organizației să definească, să execute și să urmărească fluxurile de lucru folosind o interfață grafică cu utilizatorul.
- Fluxurile de lucru trebuie să fie proiectate folosind o interfață grafică care să permită operațiuni ușor de utilizat, cum ar fi tragerea și plasarea (drag and drop).
- Interfața trebuie să fie intuitivă și ușor de utilizat pentru a permite utilizatorilor non-IT să proiecteze chiar și cele mai complexe fluxuri de lucru fără codare.
- Utilizatorii trebuie să poată crea reguli generale care sunt eficiente pentru toate fluxurile de lucru.
- Interfața grafică de definire a fluxului de lucru trebuie să includă componente gata de utilizare pentru proiectarea rapidă a fluxului de lucru.
- Sistemul trebuie să ofere capacitatea de a utiliza fluxurile de lucru interne în cadrul fluxurilor de lucru principale.
- În definirea unui flux de lucru să se poată integra lansarea un alt flux de lucru, anterior definit.
- Motorul de execuție a fluxului de lucru trebuie să fie capabil să apeleze servicii web externe în cadrul fluxurilor de lucru în definirea, execuția și monitorizarea acestora.
- Interfața de definire a fluxului de lucru trebuie să poată utiliza plug-in-uri pentru personalizări avansate în cadrul fluxurilor de lucru.
- Pentru fiecare activitate definită într-un flux de lucru, trebuie să fie posibilă specificarea unei limite de durată statică sau dinamică.
- Pentru fiecare activitate definită într-un flux de lucru, trebuie să fie posibilă specificarea unui utilizator static sau dinamic sau a unui post.
- Execuțiile fluxului de lucru trebuie să poată urma diferite căi, bazate pe finalizarea activității, întârzieri, respingeri, valori metadate, răspunsuri apeluri API și alte elemente variabile.
- La definirea unui flux de lucru trebuie să fie permise ramificarea condiționată, execuții secvențiale și paralele, inițierea fluxului de lucru sub, conectarea oricărei activități din proiectare.

- Utilizatorii trebuie să execute doar din operațiunile prevăzute în fluxul documentelor în cadrul designurilor fluxului de lucru. Motorul de flux de lucru trebuie să permită, de asemenea, activități precum anularea execuției, serializarea, întârzierea, îmbinarea și finalizarea execuției. Activitățile legate de utilizator, cum ar fi notificările etc., trebuie să poată fi definite în motorul de flux de lucru.
- Sistemul trebuie să ofere capacitatea de a utiliza formulare deja definite în timp ce proiectează fluxuri de lucru.
- Sistemul trebuie să aibă capacitatea de a executa fluxuri de lucru bazate pe documente ale instituției. Sistemul trebuie să poată utiliza informațiile din document/ metadata drept criterii pentru căile de execuție ale fluxurilor de lucru.
- Sistemul trebuie să ofere o interfață pentru afișarea și editarea fluxurilor de lucru. Sistemul trebuie să păstreze proiectele fluxului de lucru în baza de date pentru a avea capacitatea de a crea copii, de a tipări și de a actualiza modelele de flux de lucru.
- Activitățile trebuie să poată fi monitorizate în sistem și toate activitățile trebuie înregistrate.
- Sistemul trebuie să respecte schema de autorizare pentru afișarea, modificarea, ștergerea și executarea fluxurilor de lucru.
- Sistemul trebuie să ofere o interfață cu utilizatorul pentru a seta drepturile grupurilor de utilizatori asupra fluxurilor de lucru. Autorizarea trebuie să fie sub formă de Vizualizare, Modificare, Ștergere, Execuție.
- Sistemul trebuie să creeze o nouă versiune a fluxului de lucru atunci când este actualizat. Actualizările fluxurilor de lucru nu trebuie să afecteze fluxurile de lucru, care sunt deja începute. Execuția fluxurilor de lucru deja începute trebuie să urmeze proiectarea fluxului de lucru original. La nevoie, fluxurile de lucru inițiate pe o versiune de procedura trebuie să poată fi mutate pe o versiune mai nouă de procedură.

Executarea fluxurilor de lucru

- Sistemul trebuie să aibă capacitatea de a iniția un flux de lucru.
- Sistemul trebuie să permită schimbarea fluxului de lucru cînd nu este finalizat într-o nouă versiune sau chiar într-un nou tip de flux de lucru.
- În timpul fluxurilor de lucru, procesul trebuie să permită atribuirea de documente către utilizatori sau grupuri de utilizatori și trebuie să permită trimiterea de note în timpul expedierii documentelor. Sistemul trebuie să avertizeze utilizatorii înainte de termenele limită și trebuie să permită căi alternative pentru sarcinile întârziate.
- De asemenea, sistemul trebuie să poată avertiza utilizatorii sau managerii acestora, dacă sarcina atribuită este întârziată pe baza designului fluxului de lucru.
- Sistemul trebuie să permită utilizatorilor să-și atribuie înlocuitori pentru o anumită perioadă.
- Pe baza procedurii, sistemul atribuie sarcini utilizatorului și înlocuitorului său, dacă este prevăzut în proces. Sarcina trebuie să fie închisă dacă utilizatorul sau înlocuitorul acestuia o finalizează.
- Sistemul trebuie să creeze jurnalele utilizatorilor pe baza utilizării fluxurilor de lucru.
- Sistemele trebuie să permită crearea de fluxuri de lucru recurente, iar administratorii de sistem trebuie să poată defini perioada de recurență a fluxurilor de lucru.
- Sistemul trebuie să ruleze fluxurile de lucru recurente fără intervenția utilizatorului.
- Integrarea serviciului web Workflow
- Sistemul trebuie să poată utiliza serviciile WEB (ex. traducere) în proiectarea și operarea fluxurilor de lucru.

- Când adresa serviciului WEB care urmează să fie utilizat este introdusă în sistem prin instrumentul de proiectare a fluxului de lucru, lista de funcții furnizată de serviciul WEB trebuie prezentată utilizatorului.
- Utilizatorul trebuie să poată defini parametrii cu care va fi apelat serviciul WEB, dinamic și static.
- Fluxul de lucru trebuie să poată urma diferite căi în funcție de rezultatul returnat de serviciul WEB.

Integrare API Workflow

- Sistemul trebuie să poată utiliza coduri dezvoltate de organizație în operarea și monitorizarea fluxului de lucru.
- Utilizatorul trebuie să poată defini parametrii cu care va fi apelată funcția, dinamic și static.

VII. Integrarea cu sisteme externe

- Valorile elementelor plasate pe formular și care conțin date (Lista, caseta de selectare) trebuie să poată fi obținute din Servicii WEB sau baze de date.
- Trebuie să fie posibilă accesarea diferitelor baze de date (Oracle, SQL Server, MySQL, Access, Postgres) în scopuri de import/ export de date.
- Conectarea la alte baze de date pentru a prelua/scrie date, informațiile de conectare și ce date care urmează să fie desenate/scrise din/în ce tabel trebuie specificate prin interfețele din sistem.
- Permite utilizarea codurilor de program externe pentru extragerea de date complexe din alte baze de date.
- Datele formularului trebuie să poată fi trimise și scrise în alte baze de date utilizate de organizație prin intermediul sistemului.

VIII. Modul de management al utilizatorilor

- Sistemul trebuie să aibă ecrane de utilizator pentru a crea utilizatori, a le gestiona rolurile și parolele. Administratorii de sistem trebuie să poată defini ce câmpuri sunt utilizate pentru definirea utilizatorilor și care sunt câmpuri obligatorii printr-o consolă de management. Utilizatorii FrontOffice trebuie să poată avea mai multe identități și pot schimba o identitate la alta prin intermediul portalului.
- Sistemul trebuie să permită crearea de administratori de subsistem BackOffice, care sunt responsabili să gestioneze utilizatorii din departamentele lor.
- Sistemul trebuie să gestioneze separat accesul la autorizarea WAN și LAN, pentru BackOffice.
- Utilizatorii de BackOffice trebuie să-și poată delega sarcinile unui/ mai multor înlocuitor(i) pentru o anumită perioadă de timp. În limita delegării, înlocuitorul trebuie să poată vedea sarcinile atribuite utilizatorului inițial.
- Modificările făcute asupra atributelor utilizatorilor și operațiunilor efectuate de utilizatori trebuie să fie înregistrate.
- Pentru BackOffice, autentificarea se face prin LDAP/Active Directory: Sistemul trebuie să autentifice utilizatorul utilizând LDAP/Active Directory
- Pentru FrontOffice, trebuie furnizate următoarele metode de autentificare, pentru ca administratorul de sistem să aleagă ce metodă de autentificare să impună și ce parametri relevanți trebuie introduși:
 - a. Autentificare sistem: Numele de utilizator și parola trebuie verificate de sistem.
 - b. Autentificare prin Secure Quick Reliable Login: utilizatorul este autentificat prin Windows și utilizatorul se conectează în sistem cu acreditările Windows.
 - c. LDAP: Sistemul trebuie să autentifice utilizatorul utilizând LDAP.

- d. Autentificare externă a aplicației: numele de utilizator și parola sunt autentificate printr-o bază de date utilizată de un server de autentificare independent de aplicație.
 - e. Autentificare serviciu WEB: Numele de utilizator și parola sunt furnizate printr-un serviciu WEB existent.
 - f. Conectarea cu verificarea semnăturii electronice.
- IX. Managementul drepturilor de acces ale utilizatorilor (autorizare)
 - Drepturile utilizatorului trebuie să se bazeze pe rolurile sale și pe grupurile de autorizare ale utilizatorilor.
 - Grupurile de autentificare ale utilizatorilor definesc drepturile utilizatorului asupra documentelor, fluxurilor de lucru, formularelor, cum ar fi previzualizarea, ștergerea, modificarea sau crearea.
 - Utilizatorii pot avea mai multe grupuri și roluri de autorizare.
 - Grupurile și rolurile utilizatorului definesc drepturile utilizatorului asupra meniurilor și operațiilor sistemului.
 - Utilizatorii trebuie să vadă numai elementele de meniu și operațiunile pentru care sunt autorizați.
 - Sistemul trebuie să permită crearea unui număr nelimitat de grupuri de autentificare a utilizatorilor.
- X. Stocare/ Gestionare disk
 - Sistemul poate stoca criptate documentele în sistemul de fișiere, în funcție de opțiunea utilizatorului.
 - Sistemul trebuie să aibă funcționalități pentru a gestiona zona de stocare.
 - Sistemul trebuie să permită adăugarea de noi sisteme de fișiere și sisteme de stocări de obiecte, specificând calea/calea directorului prin utilizarea ecranului de gestionare a stocării.
 - Sistemul trebuie să permită setarea nivelului de avertizare pentru fiecare spațiu de stocare atașat. Sistemul trebuie să avertizeze administratorii de sistem (prin e-mail) atunci când spațiul liber este sub nivelul de avertizare.
 - Trebuie să fie posibil să se configureze, printr-o interfață de aplicație, zonă de stocare pe care vor fi salvate documentele pe baza tipului de document.
- XI. Managementul performanței sistemului
 - Trebuie să existe interfețe de monitorizare a performanței pe care administratorul de sistem le poate folosi prin intermediul aplicației.
 - Următorii parametri trebuie monitorizați pe acest ecran:
 - Lista utilizatorilor conectați instantaneu (în structura arborescentă pe baza departamentelor)
 - Cantitatea de memorie instantanee consumată de sistem pe bază de proces
 - Cantitatea totală de memorie consumată de sistem
 - Numărul total de căutări efectuate
 - Timp mediu de căutare
 - Numărul de căutări în ultima lună
 - Durata căutării în ultima lună
 - Numărul de căutări în ultima săptămână
 - Durata căutării în ultima săptămână
 - Numărul de fluxuri de lucru active
 - Numărul total de fluxuri de lucru rulate
 - Numărul total de fluxuri de lucru încheiate
 - Numărul de fluxuri de lucru rulate în ultima lună

- Numărul de fluxuri de lucru încheiate în ultima lună
- Numărul de fluxuri de lucru rulate în ultima săptămână
- Numărul de fluxuri de lucru încheiate în ultima săptămână
- Numărul total de documente
- Numărul de documente adăugate în ultima lună
- Numărul de documente adăugate în ultima săptămână
- Numărul de utilizatori instant
- Numărul de utilizatori conectați în ultima lună
- Numărul de utilizatori conectați în ultima săptămână
- Numărul de utilizatori care nu s-au conectat niciodată la sistem

XII. Managementul Sistemului

- Sistemul trebuie să aibă un sistem de management care, prin intermediul interfețelor de management, să monitorizeze cel puțin următoarele valori ale obiectelor:
 - Tipul de obiect păstrat
 - Numărul total de obiecte deținute
 - Număr de accesări
 - Numărul de rateuri
 - Numărul de timeout-uri
 - Numărul de erori
 - Numărul total de cereri
 - Numărul de reînnoiri
 - Rata de succes

XIII. Configurarea sistemului

- Trebuie să existe o interfață de gestionare a setărilor sistemului în care să poată fi gestionați parametrii privind întregul sistem.
- Cel puțin următoarele informații trebuie să poată fi gestionate prin această interfață:
 - Caracteristicile etichetei cu cod de bare care urmează să fie tipărită pentru documentele arhivate în format fizic
 - Informații despre conturile de e-mail care vor fi utilizate atunci când se trimit prin sistem notificări în format de e-mail
 - Serverele SMTP care vor fi utilizate pentru trimiterea de notificări pe e-mail
 - Metoda de verificare a autentificării cu metoda CAPTCHA prin Internet
 - Restricții WAN, LAN, IP.

XIV. Managementul securității IP

- Sistemul trebuie să fie capabil să ia măsurile de precauție necesare împotriva atacurilor din interiorul și din afara organizației. În acest context, adresele IP cu încercări de conectare eronate trebuie să fie înregistrate.
- Cu această interfață, trebuie să poată fi efectuate următoarele funcții:
 - Blocare temporară: după un anumit număr de autentificări eronate, utilizatorul trebuie blocat temporar. Timpul de blocare și numărul de încercări eronate trebuie să poată fi modificate de către administratorul de sistem prin această interfață.
 - Blocare permanentă: După un număr specific de autentificări eronate, utilizatorul trebuie blocat până când utilizatorul solicită deblocarea prin intermediul unei metode de contact specificate. Numărul de încercări eronate trebuie să poată fi schimbat de administratorul de sistem prin această interfață
 - Posibilitatea creării dinamice a unei liste de IP-uri blocate. Administratorul de sistem trebuie să poată adăuga inclusiv manual IP-uri în lista de blocare atunci când este necesar.

- Posibilitatea creării manuale a unei liste de IP-uri de încredere de către administratorul de sistem.

XV. Aplicație mobilă

- Sistemul trebuie să aibă două tipuri de aplicații native, respectiv FrontOffice și BackOffice, pentru dispozitivele mobile care utilizează sisteme de operare iOS și Android. Aplicațiile vor avea un set minimal de funcții specifice FrontOffice respectiv BackOffice, pentru a putea permite utilizatorilor operațiuni specifice lucrului pe dispozitive mobile. Finalizarea definirii funcționalităților pentru aplicațiile mobile se va face după finalizarea aplicațiilor web pentru desktop. EDMS trebuie să fie accesat de pe dispozitive portabile și să poată interoga, vizualiza, aproba, semna, respinge și trimite documente la un nivel minim fără nicio restricție, în funcție de necesitățile identificate în analiza de business.
- Aplicația mobilă trebuie să ofere funcțiile enumerate mai jos:
 - Documentele și arhivele pot fi căutate prin Aplicația mobilă, iar documentele pentru care utilizatorul este autorizat trebuie să fie listate.
 - Documentul trebuie să poată să fie afișat pagină cu pagină prin intermediul aplicației.
 - În documentele cu mai mult de o pagină, tranzițiile de pagină trebuie să fie posibile prin derulare.
 - Metadatele rezumate ale documentului trebuie să fie vizibile.
 - Notele adăugate pentru documente trebuie să fie vizualizate din aplicația mobilă.
 - Sarcinile pentru utilizatorul care se conectează la aplicația mobilă trebuie să fie listate.
 - Când sarcina este deschisă, trebuie să poată fi afișate detaliile acesteia
 - Transferurile/expedierile de documente să se poată face prin aplicația mobilă, în funcție de necesitățile identificate în analiza de business,
 - Planurile de distribuție internă salvate din aplicația DMS din platforma bazată pe WEB trebuie să poată fi utilizate în procesele de expediere ale aplicației mobile, în funcție de necesitățile identificate în analiza de business.
 - Procesele de aprobare a documentelor și formularelor trebuie să poată fi efectuate prin intermediul aplicației mobile.
 - În funcție de necesitățile identificate în analiza de business, aplicația mobilă trebuie să poată oferi interfețe în limba locală și trebuie să fie posibilă comutarea între limbi selectând limba în aplicația mobilă.
 - Pe aplicația mobilă, trebuie să fie posibilă comutarea între identitățile de utilizator și efectuarea de operațiuni legate de îndatoririle utilizatorului în alte identități.
 - Trebuie să fie posibil să se definească un locțiitor pentru aplicația mobilă.
 - Ecranele de ajutor despre aplicație trebuie să fie accesibile cu meniul de ajutor din aplicația mobilă.
 - În funcție de necesitățile identificate în analiza de business, accesul rapid la documente trebuie să fie oferit cu următoarele comenzi rapide în aplicația mobilă:
 - Documente adăugate astăzi
 - Documente aprobate/parafate
 - Documente semnate
 - Ultima procesare a documentelor

- Documente respinse pentru aprobare/parafare
- Documente respinse pentru semnare

3.6.7.2. Modul FINANȚĂRI DRP

Modulul pune la dispoziție facilități atât către cetățeni, către mediul asociativ cât și către mediul de afaceri.

Se solicită completarea sistemului de management electronic al finanțărilor DRP, prin dezvoltarea modulelor de evaluare, contractare, monitorizare/ raportare, verificare financiară/ rambursare ale proiectelor finanțate.

Ca cerințe generale, specificăm următoarele:

- definire elastică a programelor de finanțare;
- posibilitatea definirii de programe de finanțare pe perioada diferite de timp pentru a putea asigura posibilitatea utilizării aplicației inclusiv pe mai multe perioade de programare (PNRR și programe operaționale 2021-2027 în același timp);
- definirea resurselor umane din cadrul unui proiect în doi pași (în primul pas definirea echipelor cu fișele de post/rolurile respective și relațiile de subordonare/colaborare, în al doilea pas desemnarea experților pe fiecare fișă de post/poziție și identificarea cu utilizatorul din FrontOffice inclusiv perioada pe care ocupă postul respectiv);
- interfețe de utilizator trebuie să fie o interfață orientată pe sarcini (task oriented UI);
- orientarea definirii proiectului pe bazele managementului activităților/ sarcinilor/ resurselor din proiect și nu pe managementul cheltuielilor. Aplicația de FrontOffice trebuie asimilată cu aplicație de Project Management ce poate fi/trebuie folosită zilnic de experții implicați. Tot aici să existe posibilitatea de adăugare de fișiere generice, creare de check-list-uri la sarcinile definite, adăugarea de comentarii;
- trebuie creată posibilitatea de definire în cadrul apelurilor a unor proiecte șablon ce vor putea fi utilizate apoi de solicitanți;
- posibilitatea de a crea apeluri „umbrelă” cu „sub-apeluri” pentru a putea acomoda în cadrul aceluiași apel mai multe abordări diferite (buget comun pentru mai multe apeluri);
- la nivelul apelului, utilizatorii BO trebuie să poată defini validări pentru diferitele câmpuri și mesajele care se afișează când nu se respectă;
- formalizarea prin utilizarea semnăturilor digitale ale reprezentanților legali/ împuterniciților a acordului de parteneriat în cazul implementării unui proiect în parteneriat;
- realizarea unui modul de evaluare și selecție a proiectelor care să urmărească pas cu pas întreaga activitate a tuturor persoanelor implicate în procesul de evaluare și selectare a proiectelor, adăugând și o componentă de transparentă și astfel se va câștiga încrederea solicitanților și ulterior a beneficiarilor de fonduri europene;
- aplicațiile trebuie construite având la bază o arhitectură software bazată pe servicii REST API, servicii puse la dispoziție inclusiv publicului larg (pentru cine dorește să realizeze module suport, având implicit definirea de URI (cu permisiunile aferente) pentru fiecare secțiune/ fișier/ widget;
- aplicația trebuie să pună la dispoziție în orice ecran metode de extragere a informațiilor structurate (democratizarea informațiilor) pentru prelucrarea lor cu alte aplicații de calcul tabelar; ex. buget, achiziții, echipa de proiect, lista de experți, activități, resurse etc.;

- aplicația trebuie să prezinte fișierele atașate la dispoziția utilizatorilor sub o formă cu care utilizatorii sunt obișnuiți - file explorer (protocol WebDAV). Fișierele prezentate prin WebDAV pot fi accesate direct din rapoartele PDF generate de sistem;
- posibilitatea, pentru utilizatorii care nu au nevoie de utilizarea semnăturii electronice, înscrierii în sistem folosind contul de Google, Twitter, Facebook (OAuth) iar pentru ceilalți atașarea și ulterior autentificarea folosind tipurile de conturi de mai sus (multiple identities for single user account);
- utilizarea de motor de fluxuri în dezvoltarea aplicațiilor operaționale din BackOffice/ FrontOffice cu prezentarea stării fluxului către toate persoanele implicate, cu expunerea anumitor stări ale proiectelor - descriere, definire, standardizare, monitorizare, optimizare, transparenta;
- posibilitatea adăugării indicațiilor de completare la fiecare widget și la fiecare secțiune din cadrul widget-ului cu posibilitatea completării/adăugării acestora pe perioada cât apelul este deschis inclusiv cu posibilitatea utilizatorilor FrontOffice de a pune întrebări publice în mod anonim și a primi răspunsuri publice și anonime din partea utilizatorilor desemnați ai BackOffice sau extinderea help-desk-ului sau (se poate lua în considerare crearea unui chatbot pentru sprijinul utilizatorilor cu extragerea inteligentă de informații din apel și răspunsuri anterioare);
- adăugarea la nivelul fiecărui widget de elemente colaborative, în care utilizatorii - de FrontOffice până se semnează acordul de finanțare, de FrontOffice și BackOffice după ce s-a semnat acordul de finanțare - să-și poată scrie mesaje informale în afara oricăror fluxuri formale pentru pregătirea informațiilor de transmis sau integrare cu un chat prin definirea unor camere;
- posibilitatea de conectare între utilizatori cu expertiza și manageri de proiect care au nevoie de experți în echipele care derulează proiecte europene;
- posibilitatea de a putea crea schițe pe apeluri care nu sunt încă deschise dar sunt complet definite;
- posibilitatea ca pe apelurile necompetitive comunicarea dintre utilizatorii FrontOffice și BackOffice să fie posibilă și de la nivel de schiță pentru a sprijini solicitanții în completarea informațiilor și reducerea perioadei de evaluare a cererilor de finanțare;
- posibilitatea de trimitere/generare/vizualizare/particularizare a unor rapoarte de activitate periodice per proiect către responsabil proiect și/sau reprezentant legal sau împuternicit și către ofițerul de proiect după semnarea deciziei de finanțare;
- toate documentele atașate trebuie procesate înainte de încărcare, informația de tip text din ele trebuie extrasă și indexată, informația de tip imagine OCR-izată și textul obținut indexat, informațiile despre semnăturile digitale (proprietar, serie, data semnare etc) extrase și stocate în baza de date. Documentele pot fi atașate la diverse niveluri ale datelor nu doar la nivelul widgetului (ex la nivelul facturii și/sau la nivelul fiecărui articol din factura);
- rapoartele generate de sistem care trebuie re-încărcate semnate trebuie să fie semnate inițial pentru neschimbare de către serverul de raportare cu semnătura proprie;
- eliminarea oricărei posibilități de devalidare/ștergere a informațiilor asumate. pentru corectarea informațiilor introduse și asumate eronat (pe baza cărora sistemul ia decizii și face calcule automate) beneficiarul va trebui să analizeze și să pună la dispoziție fluxurile de compensare ce se vor implementa în sistem;
- crearea unei registraturi care generează și transmite recipise semnate digital către inițiatorul înregistrării cu semnătura proprie. Aceeași registratură trebuie să adauge semnătura pe toate documentele pentru primire;

- crearea unui modul standardizat de subscriere pentru notificări legate de fluxurile în care este implicat/interesat utilizatorul cu posibilitatea de alertare parametrizabilă pentru fiecare tip de alertare (mail/sms/aplicație mobilă de notificare în timp real a utilizatorilor din FrontOffice creată special - conținutul „clopoțelului” din interfața web de utilizator) per eveniment și utilizator și posibilitate înregistrare în calendarul propriu al utilizatorului;
- pentru vizibilitate, comunicare, transparență și monitorizare a progresului de către toate persoanele interesate, interfața de prezentare trebuie să fie foarte dinamică (gamification of public site - instant gratification) pentru informațiile publice din solicitări de finanțare, decizii de finanțare, cereri/autorizări cereri de rambursare/plata, rapoarte de progres inclusiv cu funcție de căutare, sortare, raportare cumulativă/agregată, cu posibilitate de drill-down cu posibilitate de extragere de către alte aplicații și export în formate uzuale.

Prezentăm mai jos o serie de cerințe de bază pentru sub-modulele/ secțiunile modulului de FINANȚĂRI DRP. Informații mai detaliate referitoare la acest modul se regăsesc în tipurile de fluxuri corespunzătoare atașate (anexe 2-3), dezvoltate pe baza procedurilor de lucru și proceselor revizuite pentru activitatea respectivă.

SECȚIUNEA: EVALUARE CERERI DE FINANȚARE

- Reprezentanții Autorității fac verificarea eligibilității solicitanților și a cererilor de finanțare și transmit cereri de clarificare, dacă este cazul;
- Verificarea eligibilității se încheie prin generarea unei decizii legate de proiect;
- Proiectele depuse sunt accesate de un număr definit de experți evaluatori interni, care vor completa în sistem un formular de evaluare tehnică și financiară - pentru fiecare proiect se vor completa mai multe formulare de către experți, fiecare expert acordând un punctaj/ o decizie pentru fiecare proiect evaluat;
- Dacă este cazul, utilizatorii cu roluri specifice trimit solicitări de clarificări prin sistemul electronic, la care solicitantul de finanțare va răspunde tot în cadrul sistemului, și prin încărcarea de documente;
- Dacă există o diferență stabilită între punctajele totale (sau alt procent stabilit, care să poată fi modificat în funcție de prevederile procedurale), sistemul alertează evaluatorii pentru a-i determina să comunice în vederea concilierii. Dacă procedura de conciliere nu rezolvă situația, sistemul alertează Coordonatorii de Program/ Responsabilul de proiect asupra necesității ca acel proiect să fie re-evaluat și de alți experți;
- În funcție de media punctajului/ decizie, sistemul generează o listă a proiectelor pe baza unui criteriu specificat, o parte dintre acestea urmând să fie contractate.

Funcția evaluare:

- Este accesată de angajații AC/ experți. În funcție de tipul de utilizator care o accesează, funcția afișează lista proiectelor validate administrativ, datele proiectului și starea acestuia (ex. validat administrativ, solicitat clarificări, primit răspuns clarificări, în evaluare expert, aprobat, respins etc).
- Angajații AC - coordonatori de Program vor putea vedea toate proiectele, datele proiectelor, starea, responsabilii și experții cărora le sunt alocate. De asemenea, sistemul va oferi posibilitatea stabilirii de comunicări între reprezentanții diferitelor departamente din BackOffice, în vederea transmiterii solicitărilor de clarificare, evaluării proiectului, urmăririi a diferite aspecte pe parcursul contractării/

implementării proiectului (ex. preluarea sau monitorizarea de prevederi contractuale specifice) etc.

- Sistemul va transmite automat notificări angajaților AC/expertilor/ solicitanților la schimbarea stării proiectului. În funcție de proiectul selectat (tipul acestuia) și de tipul de expert, funcția va deschide formularul grila de evaluare tehnico-financiară în care se vor putea acorda punctaje și completa, de exemplu, câmpurile Clarificări/ Observații/ Recomandări.
- În funcție de câmpul bifat se va genera solicitare de clarificări, împreună cu termenele limită de transmitere a acestora, cu modificarea corespunzătoare a stării și versiunii proiectului.
- Fiecare proiect va fi evaluat de un număr de experți definit, iar punctajul final poate reprezenta media punctajelor experților sau va fi stabilit în funcție de procedura aplicabilă.
- După finalizarea procesului de evaluare funcția va genera centralizatorul grilelor de evaluare per proiect. Se va genera clasamentul proiectelor.
- Se vor crea cel puțin următoarele funcțiuni: generarea scrisorilor de corespondență, contorizarea termenelor de răspuns, generare de alerte în cazul depășirilor de termene, revizuire secțiuni ale cererii de finanțare în baza recomandărilor din etapa de evaluare, media grilelor de evaluare, completare formulare (grile de verificare, note justificative) cu caracteristicile: câmpuri numerice, câmpuri alfanumerice, câmpuri de tip drop-down, checkbox, selecții unice, selecții multiple, mesaje ajutătoare (pentru completare), mesaje de avertizare (erori de completare) și reguli de validare. Funcția permite căutarea și vizualizarea oricărui proiect și a oricărei versiuni a acestuia, precum și a oricărei versiuni a grilei de evaluare.
- Funcția va permite vizualizarea și încărcarea/ descărcarea de documente nestructurate (.doc/x, .pdf, .xls/x, .jpeg, etc.) pe diferite categorii.

SECȚIUNEA: CONTRACTARE

- În funcție de tipul de rezultat bifat în cererea de finanțare, sistemul va genera automat tipul de contract de finanțare adaptat specificului apelului, tipului de proiect și datelor solicitantului.
- Sistemul va permite cumularea de clauze specifice, în cazul în care în cererea de finanțare au fost bifate mai multe tipuri de rezultate urmărite, sau personalizare clauzelor, la nevoie.

Funcția contractare:

- Funcția va permite generarea contractului de finanțare și validarea anexelor (preluate din datele introduse de solicitant în cererea de finanțare și validate în faza de pre-contractare, grafic implementare activități, rezultate, livrabile și indicatori, buget, plan achiziții, deviz general, deviz pe obiect etc), cu modificarea corespunzătoare a stării proiectului pentru versiunea curentă sau modificată, precum și eventuale comentarii.
- Cererea de finanțare și anexele validate în cadrul acestei etape vor constitui documentele de referință, parte din contract.
- Formularul de buget aprobat în această funcție trebuie să se coreleze cu sumele completate în Planul de achiziții și în secțiunile rezervate documentației tehnice. Funcția va permite introducerea valorii contractului de finanțare.
- Funcția va putea genera și formular pentru solicitare plată avans.

- Funcția permite căutarea și vizualizarea oricărui proiect și a oricărei versiuni a acestuia, precum și a oricărei versiuni a grilei de evaluare. De asemenea, funcția va permite vizualizarea și încărcarea/descărcarea de documente nestructurate (.doc/x, .pdf, .xls/x, .jpeg, etc.) pe diferite categorii.

SECȚIUNEA: MONITORIZAREA PROIECTELOR CONTRACTATE

- Autoritatea monitorizează progresul implementării din diverse perspective (tehnică, financiară, privind achizițiile, etc) prin: verificarea documentelor, vizite de monitorizare, analizarea stadiului implementării proiectelor.
- În perioada de implementare și la finalizarea contractului, Beneficiarul va transmite Autorității o serie de rapoarte periodice despre stadiul de implementare, de aprobarea cărora poate depinde realizarea rambursărilor.
- Va dezvolta o subsecțiune referitoare la achizițiile realizate în cadrul proiectului.

SECȚIUNEA: VERIFICARE FINANCIARĂ/ AUTORIZARE CHELTUIELI

Secțiunea verificare și autorizare cheltuieli - este accesată de beneficiar și de personalul intern al Autorității și permite validarea documentelor financiare, încărcate în sistem și invocate în Raportul de activitate.

Funcția va permite:

- gestionarea online a documentelor financiare și rapoartelor de activitate, documente accesate de personalul de BackOffice;
- Funcția afișează datele proiectului și starea acestuia, rapoartele validate anterior, rapoartele în curs de evaluare, solicitările de clarificări;
- Coordonatorii/SM de la nivelul DRP vor putea vizualiza toate proiectele, datele proiectelor, starea, responsabilii și experții cărora le sunt alocate (cu cheie de control);
- Se va crea o structura paralelă care va avea în partea stângă informațiile introduse de Beneficiar în Cererea de finanțare, iar în partea dreaptă validările/ în curs de validare/ invalidările cheltuielilor cuprinse în raport;
- Decontul financiar va fi legat de bugetul proiectului, devizul general/obiect, de planul de achiziții etc
- Funcția va permite afișarea concomitentă într-o fișă de lucru structurată pe linii bugetare a datelor referitoare la bugetul contractului de finanțare, sumelor raportate cheltuite de Beneficiar și sumele autorizate de către Autoritate.
- Funcția va lua în calcul și va afișa suma de recuperat/ de plată pentru fiecare cheltuială în parte.
- Funcția permite vizualizarea, modificarea, validarea sau invalidarea cheltuielilor, precum și introducerea valorilor autorizate la plată pentru fiecare cheltuială în parte.
- Funcția va genera o alertă în cazul solicitării decontării unui document validat anterior (în alte rapoarte validate integral sau parțial). În cazul cheltuielilor bifate cu "în curs de validare/ neeligibile", funcția va permite utilizatorului (responsabilului) să anuleze/ să modifice/ să introducă justificarea invalidării unei cheltuieli.
- Funcția va permite cel puțin generarea de rapoarte cu privire la: număr de deconturi în analiză/finalizate, valoare totală cheltuieli raportate/ validate (eligibile)/ în curs de validare/ neeligibile, grad de atingere indicatori contract.
- Funcția va permite vizualizarea și încărcarea/descărcarea de documente nestructurate(.doc/x, .pdf, .xls/x, .jpeg, etc.) pe diferite categorii
- Funcția va permite scrisori în format standard, alerte de risc.

3.6.7.3. Modul Registratură și Managementul Documentelor

Modulul vizează realizarea unui sistem de registratură electronică la nivelul DRP, care să funcționeze integrat cu modulul proiecte finanțate de DRP ([Modul Finanțări DRP](#)), să asigure înregistrarea electronică la nivelul DRP a tuturor documentelor aferente proiectelor finanțate și să ducă la gestionarea integrată a proceselor și fluxurilor de lucru, atât pentru componenta de finanțări DRP, cât și pentru celelalte activități de la nivelul instituției, care sprijină aceste finanțări.

Modulul pornește de la necesitatea informatizării activităților de registratură, organizarea documentelor și urmărirea fluxului de documente, de a menține o gestiune eficientă a documentelor, în condițiile asigurării siguranței înregistrărilor. De asemenea, va permite realizarea unei trasabilități a sarcinilor și urmărirea mai atentă a termenelor de răspuns în condiții de asumare a responsabilității fiecărui angajat implicat.

Managementul documentelor permite organizației să creeze, să gestioneze, să stocheze, să caute, să scaneze, să transmită și să arhiveze documente. Se va urmări crearea posibilității de a înregistra documente, de a completa, semna, înregistra și transmite răspunsuri/ documente în format electronic pentru un număr estimat de minim 35 de fluxuri operaționale.

Cerințe minimale

Arhitectura sistemului trebuie să fie centralizată, cu baza de date stocată în cloud, în spațiul pus la dispoziție de DRP cu sprijinul STS, care să asigure consistența și securitatea datelor, prevenind duplicările de orice fel. Sistemul trebuie să dispună de un sistem de backup, restore și disaster recovery.

Aplicația trebuie să ruleze pe sisteme 32-64 de biți, cu cele mai recente versiuni de browsere cunoscute (Edge, Chrome, Firefox, Safari).

Registratura electronică va permite înregistrarea electronică a tuturor documentelor într-un Registru Unic de Intrări și ieșiri, numit în continuare RUII, prin intermediul interfețelor de utilizare ale aplicației.

De asemenea, va permite urmărirea parcursului unui document de la un departament la altul până la rezolvarea finală a documentului.

3.6.7.4. Modul Oportunități

Modulul pune la dispoziție informații atât către cetățeni, mediul de afaceri cât și către instituții publice. Dezvoltarea unei componente de oportunități oferite românilor de pretutindeni, în România și în afara granițelor, să integreze mai multe tipuri de situații favorabile (prezente în România și peste granițe) pe care le pot valorifica persoanele din grupul țintă, cum ar fi cele pentru: dezvoltare afaceri, dezvoltare carieră, finanțare, formare și (re)calificare profesională, asocieri/ parteneriate pentru muncă sau afaceri, investiții, facilități etc. Această componentă va avea ca rezultat serviciul OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE.

Modulul va pune la dispoziție informațiile prin intermediul diaspora.gov.ro, fie prin vizualizare simplă pe site, fie implicând alte instrumente - newsletter, helpdesk/ informare cu ajutorul unui chatbot/ voicebot, realizarea de videoconferințe pe teme relevante.

Arhitectura Funcțională:

- Colectare Date:

- Crawlere web și API-uri pentru colectarea datelor din diverse surse online, inclusiv de pe diaspora.gov.ro.
- Integrare cu baze de date existente și platforme pentru acces la date în timp real.
- Prelucrare Date:
 - Procese ETL (Extract, Transform, Load) pentru agregarea de date relevante în baza de date utilizată de modul.
 - Procesare limbaj natural (NLP) pentru înțelegerea și analiza textelor în română și în alte limbi relevante culese prin intermediul mecanismelor specifice.
- Învățare Automată:
 - Algoritmi pentru identificarea de modele, predicția trendurilor și generarea de perspective.
 - Modele de învățare supervizată pentru categorizarea conținutului și detectarea dezinformării.
- Analitică și Raportare:
 - Panouri de control pentru vizualizarea informațiilor și tendințelor din date.
 - Generarea de rapoarte personalizate pe baza interacțiunii/ feedback-ului/ consultării utilizatorilor.

3.6.7.5. Modul de Analiză și Prelucrare Informații Online/ local

Modulul pune la dispoziție informații atât către instituții publice cât și către mediul de afaceri și cetățeni.

Modul ANALIZE - instrument informatic interactiv de obținere de analize pe baza datelor utile extrase din surse online, respectiv care să utilizeze și inteligența artificială și să permită analizarea informațiilor și seturilor de date, extragerea de informații utile din mediul online în general și din documentele DRP care nu au statut restricționat în ceea ce privește diseminarea.

Rezultatele vor fi utilizate:

- a) pentru a ajuta DRP la programarea de noi linii de finanțare (serviciul FINANȚĂRI DRP);
- b) la identificarea de noi oportunități pentru includerea în serviciul OPORTUNITĂȚI;
- c) la identificarea de către DRP a noi servicii utile și la adaptarea serviciilor oferite, în căutarea unor șabloane care pot ajuta procesul de luare a deciziilor prin stabilirea de relații și găsirea de corelații pentru o programare mai eficientă, pentru a rezolva probleme, a prezice tendințe, a atenua riscurile;
- d) la sprijinirea românilor de pretutindeni să fie la curent cu informații utile și tendințe relevante pentru ei (ex. newsletter, căutare extinsă de informații relevante);
- e) la identificarea de conținut online relevant pentru a fi analizat și verificat în vederea selectării informațiilor relevante de preluat și utilizării în secțiunea "Info" a platformei diaspora.gov.ro, sau utilizat în vederea detectării și combaterii dezinformării cu privire la domeniul românilor de pretutindeni.

Obiectul acestui modul îl constituie dezvoltarea unui instrument informatic bazat pe algoritmi avansați de inteligență artificială pentru analizarea și utilizarea conținutului online referitor la și de la românii de pretutindeni, precum și la alte subiecte care le pot fi utile în locul de reședință.

Informațiile de procesat sunt cele disponibile online, după cum urmează:

- În platformele de social media - Facebook, Instagram, Twitter etc (cu precădere grupuri de discuție relevante pentru subiectele de interes);

- În mass media online;
- Pe site-uri relevante, dezvoltate la nivel național sau în afara României.

De asemenea, vor fi procesate și informațiile disponibile la nivelul DRP, inclusiv cele din sistemul informatic dezvoltat prin acest contract.

Arhitectura Funcțională:

- Agregare Oportunități:
 - Agregatoare care colectează date de la diverse surse inclusiv portaluri de joburi, instituții educaționale și forumuri de investiții.
 - Sistem de clasificare și etichetare pentru a categorisi oportunitățile după tip, locație și alte criterii relevante.
- Profilare Utilizator și Asociere:
 - Conturi de utilizator cu informații de profil, inclusiv abilități, preferințe și interese.
 - Algoritmi de asociere pentru a conecta profilurile utilizatorilor cu oportunitățile potrivite.
- Notificări și Alerte:
 - Alerte în timp real pentru a notifica utilizatorii despre noile oportunități.
 - Servicii de abonare pentru actualizări regulate în domeniile de interes.
- Feedback și Analitică:
 - Unelte pentru utilizatori pentru a oferi feedback despre oportunități.
 - Analitică pentru a monitoriza rata de succes a asocierilor și angajamentul utilizatorilor.

3.6.8. Cerințe tehnice ale Infrastructurii Software

3.6.8.1. Sisteme de Operare

Sistemele de operare vor asigura infrastructura software pentru rularea serviciilor. Sistemele de operare server vor avea capacitatea de a rula în medii virtualizate, oferind capacități de configurare cloud-native/ cloud-ready.

Sistemele de operare trebuie să îndeplinească minim următoarele cerințe:

- să furnizeze un nivel ridicat de scalabilitate și fiabilitate;
- să fie compatibile cu componentele hardware și software propuse în cadrul propunerii tehnice;
- să ruleze pe 64 de biți;
- să ofere suport pentru IPv6;
- să ofere suport pentru LDAP;
- să poată fi configurate în topologii de tip cluster.

3.6.8.2. Sistem de gestiune a bazelor de date

Componenta de sistem de gestiune a bazelor de date trebuie să asigure necesarul de persistență operațională pentru componentele aplicative ale sistemului care necesită acest lucru, prin satisfacerea cerințelor descrise în continuare.

Modalitatea de licențiere va respecta normele de disponibilitate și performanță impuse, la încărcarea generată de utilizatorii menționați în cadrul prezentului document.

Componenta de sistem de gestiune a bazei de date trebuie să îndeplinească minim următoarele cerințe:

- să fie un sistem de gestiune a bazelor de date de tip relațional;
- să aibă posibilitatea rulării pe arhitecturi cu procesoare pe 64 biți;
- să permită instalarea bazei de date pe mai multe noduri (arhitectură de tip cluster) pentru a asigura toleranța la căderi de noduri, la defecte hardware sau nefuncționare planificată și disponibilitatea crescută a sistemului, fără a necesita achiziția de componente adiționale;
- să aibă posibilitatea definirii de indecși pentru accesarea rapidă a datelor;
- să ofere posibilitatea de a face salvare și restaurare de date;
- să includă capabilități de căutare complexă la nivel de text, folosind indecși specializați și efectuarea rapidă a căutărilor în acest tip de date;
- să permită în mod nativ stocarea și gestiunea de structuri de date de tip XML;
- să ofere suport pentru proceduri stocate și triggeri;
- să ofere suport pentru tranzacții;
- să permită execuția operațiilor de tip SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE;
- să permită definirea de tabele de tip index sau indecși de tip „cluster” pentru acces rapid la anumite tabele;
- să permită restricționarea accesului la nivelul obiectelor bazei de date;
- să ofere mecanisme native de restricționare a accesului neautorizat la datele conținute;
- să ofere securitate tranzacțională în cazul apariției unor erori hardware sau software în clusterul de baze de date.

3.6.8.3. Componenta Medii de Execuție a Aplicațiilor - Servere de aplicații

Componenta software a serverelor de aplicații oferă suport pentru asigurarea infrastructurii software necesară execuției aplicațiilor moderne bazate pe standarde deschise. Serverul de aplicații trebuie să asigure un set de servicii standard pe care toate aplicațiile dezvoltate și instalate să îl poată accesa și utiliza:

- servicii de clusterizare pentru o scalabilitate și disponibilitate ridicată;
- servicii de balansare și dirijare a încărcării;
- servicii de securitate pentru protejarea resurselor găzduite;
- servicii de definire și context de execuție pentru resursele de aplicație;
- servicii de manipulare a datelor în format XML;
- servicii de management al tranzacțiilor la nivelul aplicației.

Pentru a asigura înaltă disponibilitate, soluția trebuie să includă mecanisme de grupare a serverelor de aplicație în cluster în topologii de tip activ-activ sau activ-pasiv, respectiv stoparea temporară a unui nod din cluster pentru mentenanță și suport, sistemul în acest timp fiind disponibil pentru activități normale.

Componenta server de aplicație trebuie să permită folosirea în conjuncție cu un cluster de servere proxy pentru serverele de aplicație în scopul realizării administrării traficului de date dintre serverele de aplicație având capabilități de balansare, caching, reverse-proxy.

Componenta server de aplicație trebuie să suporte funcționarea aplicației pe care o rulează în mod balansat între servere, cu continuarea sesiunii utilizatorului atât timp cât cel puțin un server din cluster este funcțional.

3.6.8.4. Componenta Server Web/Proxy Server

Server-ele web trebuie să permită prezentarea conținutului sistemului către utilizatori și transferul de date dinspre client spre sistem prin intermediul browser-elor web. În același timp,

server-ele web trebuie să asigure primul nivel de securitate software din punct de vedere al accesului - configurare în mod reverse proxy.

Aceasta trebuie să ofere următoarele capabilități:

- să permită accesarea aplicației din browsere tradiționale (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera, Safari etc.) și din aplicații mobile Android, IOS;
- să asigure prin componentele software ale server-ului web funcționarea în cluster pentru a asigura balansarea încărcării și disponibilitatea maximă a aplicației;
- să dispună de funcționalități de rescriere a adreselor URL.
- Platforma servere web trebuie să ruleze pe toate distribuțiile majore de sisteme de operare prezente pe piață: Microsoft Windows, Linux.

3.6.8.5. Componenta de gestiune a identității utilizatorilor

Soluția trebuie să includă un sistem centralizat de management al accesului la aplicații și să ofere funcționalități de single sign-on, autentificare, autorizare, administrare centralizată, managementul politicilor de acces, management în timp real al sesiunilor de aplicații și audit. Platforma trebuie să fie un instrument care să poată rula pe distribuții majore de sisteme de operare prezente în piață. Rolul acestui sistem este de creștere a securității sistemului informatic și eliminarea riscurilor potențiale, prevenirea accesului neautorizat la sistem, simplificarea operațiilor de administrare prin reducerea și automatizarea numărului de operațiuni administrative.

Platforma de control acces va identifica utilizatorul la începutul sesiunii de lucru prin redirectarea către un ecran de autentificare. Ca și mecanisme de autentificare, soluția va suporta minim următoarele:

- utilizator și parolă;
- certificate digitale X.509;
- Windows Native Authentication;
- token SAML (Security Assertion Markup Language);
- autentificare de tip multi-factor prin introducerea unui mecanism secundar de autentificare precum PIN sau cheie dinamică.

Operațiunile de autentificare efectuate de către utilizatori, precum și activitățile administrative de creare, modificare, vizualizare, ștergere scheme de autentificare, module și politici de acces vor trebui să fi jurnalizate, platforma colectând minim adresa IP, data acțiunii și ID login.

Platforma trebuie să includă o interfață de administrare pentru crearea politicilor de acces, aceasta trebuind să permită definirea granulară de politici de acces la nivel de resursă web sau adresă URL. Politicile de acces vor fi definite în mod grafic, fără a necesita cunoștințe de programare sau rularea de scripturi. De asemenea, trebuie să permită definirea de politici de acces.

Platforma trebuie să ofere capabilități de grupare politici de acces pe zone funcționale.

Platforma trebuie să ofere administratorilor posibilitatea de a gestiona centralizat toate sesiunile deschise către aplicații, având vizibilitate în timp real asupra datelor de sesiune ale utilizatorilor.

Administratorii trebuie să poată seta global numărul maxim de sesiuni pe o resursă, durata maximă a unei sesiuni și să poată căuta, termina și bloca sesiunile deschise de către un utilizator.

Soluția trebuie să includă posibilitatea de fluxuri de autorizare de tip One Time Password - OTP prin aplicație mobilă sau SMS.

Soluția va include și un instrument grafic de testare politici de acces pe resursele protejate prin care administratorul platformei să identifice rapid politicile de autorizare aplicate pe fiecare adresă web.

Sistemul de raportare trebuie să ofere posibilitatea de a exporta rapoartele generate în formate diverse, minim HTML.

Pentru managementul și disponibilitatea ridicată a sesiunilor deschise de către utilizatori, platforma trebuie să implementeze un mecanism de caching date sesiune utilizatori. Mecanismul de caching trebuie să asigure confidențialitatea datelor. Mecanismul de caching trebuie să asigure disponibilitate ridicată printr-o arhitectură de tip cluster activ-activ.

Soluția trebuie să permită accesarea mai multor surse de identitate pentru realizarea procesului de autentificare și autorizare.

De asemenea, trebuie să poată include un modul de federalizare a surselor de identitate din cadrul DRP, minim server de tip LDAP, tabele profil utilizator stocate în baze de date și servicii web.

Soluția trebuie să includă în mod standard o listă de rapoarte predefinite:

- rapoarte asociate procesului de autentificare grupate pe sistem, adresa IP sau utilizator;
- raport erori de autentificare.

3.6.8.6. Componenta de monitorizare și auto-protecție a mediilor de execuție ale aplicațiilor (RASP)

Componenta RASP se va integra ca un plugin cu nivelul aplicativ și va furniza un nivel complementar de securitate pentru componenta WAF. Componenta RASP va furniza protecție împotriva atacurilor necunoscute de tip zero-day attacks, în vreme ce componenta WAF va asigura o protecție împotriva atacurilor cunoscute a căror semnătură este deja cunoscută. Împreună cu componenta WAF, ansamblul WAF+RASP va oferi o protecție în profunzime a platformei aplicative a DRP.

Componenta RASP va trebui să:

- Asigure suportul pentru următoarele platforme:
 - .NET Core
 - .NET Framework
 - Nodejs
 - Java
 - Python
- Asigure suportul pentru următoarele sisteme de gestiune ale bazelor de date:
 - MS SQL Server
 - Oracle
 - Postgres

- Nu impună, să nu influențeze, să nu necesite schimbări ale codului sursă pentru a asigura protecția de tip RASP
- Asigure protecție la execuție pentru aplicații și mediile de execuție, pentru servere de aplicații, pentru codul implementat ca dependențe open-source, precum și pentru biblioteci de cod third-party
- Dețină capacități de integrare cu platforme SIEM
- Nu necesite actualizări ale semnăturilor diverselor tipuri de atacuri
- Asigure protecție împotriva atacurilor necunoscute, denumite "zero-day attacks", care nu au o semnătură cunoscută
- Asigure protecție împotriva atacurilor din lanțurile de aprovizionare ale produselor software ("Software supply chain attacks")
- Asigure protecție împotriva atacurilor cu payload-uri necunoscute sau ascunse ("obfuscated payloads")
- Asigure protecție împotriva vulnerabilităților latente în librării externe (third-party) sau interne
- Fie complet autonomă și să nu necesite acces în rețea, să nu necesite actualizări, să nu necesite orice componentă de infrastructură
- Ofere posibilitatea de a fi implementată în orice arhitectură/mediu, incluzând medii on-premise, cloud sau containerizate
- Să nu necesite semnături sau alte moduri de învățare a atacurilor
- Să nu aducă o supraîncărcare a capacităților de procesare (CPU) mai mare de 10%
- Să nu aducă o latență mai mare de 2 ms pentru traficul HTTP (ciclul request/response)
- Să nu aducă un consum suplimentar pentru memoria RAM mai mare de 10%
- Să dispună de un mecanism/tehnică de protecție bazată pe gramatici
- Să ofere capacități de raportare intrinseci
- Să genereze loguri în format JSON sau XML

3.6.9. Funcția de asigurare de conținut de ajutor (Helpdesk)

- Sistemul trebuie să aibă un modul de ajutor online.
- Paginile de ajutor trebuie să fie în integralitate în limba română
- Când utilizatorul apasă butonul de ajutor de pe ecranul la care lucrează, pagina de ajutor pentru acel ecran trebuie să fie deschisă.
- Interfața sistemului de ajutor trebuie să fie bazat pe WEB (HTML).
- Pe măsură ce actualizările aplicațiilor se fac pe server, paginile de ajutor de pe server trebuie să fie și ele actualizate.
- Paginile de ajutor trebuie să fie susținute vizual și descriptiv.
- Accesul la diferite pagini trebuie să fie oferit în modulul de ajutor, acesta trebuie să sprijine utilizarea în scopuri de instruire a utilizatorilor.

3.6.10. Modul de chat (mesagerie online) - BO

- Sistemul trebuie să aibă un modul de mesagerie online (CHAT) care funcționează integrat cu serviciile.
- Modulul CHAT de mesagerie online trebuie să ofere funcțiile enumerate mai jos.
 - Mesaje de sistem,
 - Crearea de grupuri cu utilizatori din sistem,
 - Adăugarea de reacții la mesaje,
 - Monitorizarea grupului, anularea monitorizării,
 - Mesajele bazate pe HTML,

- Căutare în mesaje,
- Participarea la grup prin trimiterea aprobării utilizatorului trimis,
- Jurnalele și urmărirea istoricului.

3.6.11. Operațiuni cu titlu accesoriu

Sistemul va dispune de/va asigura:

- Document de arhitectură și design
- Proceduri de instalare
- Proceduri de operare a sistemului
- Procedura de testare și acceptanță
- Documentație specifică Modulului de Management al Documentelor
- Manual de utilizare pentru FrontOffice, manual de utilizare pentru BackOffice manual de administrare BackOffice;
- Mentenanță evolutivă, corectivă și preventivă pe durata proiectului, respectiv garanție și suport tehnic pentru o perioadă de 60 luni după finalizarea acestuia.

3.7. Cerințe privind instruirea utilizatorilor și administratorilor sistemului

3.7.1. Cerințe generale:

Prestatorul va derula sesiuni de instruire conform cerințelor detaliate mai jos.

- Serviciile de formare se vor derula on-line, printr-un instrument asigurat de Prestator sau pus la dispoziție de Achizitor, care să ofere toate funcțiile necesare realizării programului de instruire propus.
- Instruirea va fi realizată de personal calificat al Prestatorului sau producătorilor soluțiilor oferite, în limba română. Prin parcurgerea programului de formare participanții trebuie să dobândească toate competențele necesare administrării, întreținerii și extinderii sistemului și a instruirii hardware și software, inclusiv acordarea suportului (nivel 1) în utilizarea acesteia.
- La finalul instruirii prestatorul va livra un **Raport de instruire** care va avea anexate listele de prezență, evaluarea cursanților.
- Suportul de curs/ manualul va fi livrat în format electronic, în limba română.
- Instruirea se va realiza pe mediul de testare/ instruire asigurat de Prestator care va reproduce mediul de producție și va fi încărcat cu date de test semnificative pentru înțelegerea conceptelor și modului de funcționare a sistemului, atât în ceea ce privește administrarea cât și utilizarea acestuia.
- Achizitorul va furniza lista persoanelor participante cu minim 5 zile înainte de data planificată pentru începerea fiecărui program de formare.

3.7.2. Instruire utilizatori (maxim 75 pers)

Sesiunile de instruire dedicate utilizatorilor sistemului vor acoperi minim următoarele aspecte:

- Prezentarea proceselor sistemului și a componentelor sistemului prin care se realizează fiecare din acestea;
- Utilizarea sistemului dezvoltat, diferențiat pentru fiecare modul/ proces/ componentă;
- Utilizarea sistemului de management documente și fluxuri de lucru;
- Modalitatea de utilizare a documentației tehnice pentru fiecare componentă a sistemului.

Durata și conținutul sesiunilor de instruire pentru utilizatorii din DRP va corespunde funcției îndeplinite și responsabilităților expertului (minim 2 zile, maxim 10 zile). Este obligația Autorității Contractante să pună la dispoziția contractorului personalul de instruit.

3.7.3. Instruirea administratorilor de sistem (estimativ 5 pers)

Instruirea administratorilor sistemului va trebui să acopere pe de o parte gestionarea infrastructurii, pe de altă parte gestionarea sistemului/ aplicațiilor, bazelor de date și serverelor corespunzătoare (mașini virtuale).

Transferul de cunoștințe către administratori se va face în mod continuu, pe măsura dezvoltării componentelor aplicației.

Instruirea administratorilor va cuprinde minim următoarele aspecte:

- Instalare, configurare și administrare infrastructura software;
- Administrarea și întreținerea fiecărui element de infrastructură software livrat;
- Arhitectură de date și sistem;
- Gestiunea codului sursă;
- Organizarea codului sursă, utilizarea instrumentelor de extindere cod sursă (dacă este cazul);
- Integrarea cu servicii terțe pentru autentificare și schimb de date;
- Administrarea utilizatorilor și rolurilor, restricționarea accesului la date și rapoarte;
- Salvarea și restaurarea sistemului;
- Accesarea și utilizarea sistemului de asistență tehnică și garanție;

Este obligația Autorității Contractante să pună la dispoziția contractorului personalul de instruit.

La finalul perioadei de training, know-how-ul din dezvoltarea proiectului trebuie să fie predat în totalitate echipei beneficiarului (personal desemnat de beneficiar), atât pe suport electronic (documentație) cât și sub formă de cunoștințe acumulate nemijlocit pe perioada de dezvoltare a sistemului și în etapa de instruire.

4. Ipoteze și riscuri

Ipotezele care stau la baza contractului de prestări servicii sunt:

1. Sprijinul personalului de specialitate al Autorității contractante acordat permanent Prestatorului pe parcursul derulării contractului de prestări servicii, în vederea înțelegerii corecte a nevoilor Autorității contractante și modificărilor legislative în prestarea serviciilor de dezvoltare software;
2. Asigurarea de către Autoritatea contractantă a disponibilității componentelor hardware și software în afara ariei de cuprindere a prezentului contract de prestări servicii, necesare a fi puse la dispoziție de Autoritatea contractantă în vederea realizării obiectului contractului de prestări servicii.

În pregătirea Ofertei, ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin ipotezele și riscurile descrise în continuare și să estimeze posibilele efecte ale acestora.

În acest sens, la întocmirea ofertei, ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

Riscurile identificate la nivelul Autorității contractante vizează:

Nr. crt.	Risc identificat	Propuneri de măsuri de atenuare a riscului
1.	Alocare insuficientă de resurse umane din partea Autorității contractante pentru asigurarea suportului necesar Prestatorului în vederea prestării serviciilor care fac obiectul contractului de prestări servicii	Pentru contractul de prestări servicii încheiat, Autoritatea contractantă va alocă o echipă de proiect coordonată de Managerul de proiect pentru acordarea suportului necesar Prestatorului în vederea prestării serviciilor care fac obiectul contractului. Aceștia beneficiază de experiență în domeniul managementului de proiect și IT&C. Se va asigura definirea clară a rolurilor și responsabilitățile echipei de proiect. După semnarea contractului de prestări servicii se va organiza ședința de kick-off pentru planificarea detaliată și alocarea rolurilor fiecărui membru al echipei.
2.	Alocare insuficientă de resurse umane din partea Prestatorului în vederea prestării serviciilor care fac obiectul contractului de prestări servicii	Managerul de proiect din partea Prestatorului va lua măsurile corespunzătoare pentru a asigura în permanență, pe tot parcursul derulării contractului de prestări servicii, resurse umane (experți cheie) suficiente, având expertiza solicitată prin documentația de atribuire și înscrisă în ofertă.
3.	Prestatorul nu respectă termenele sau cerințele de implementare, ceea ce va conduce la întârzieri în calendarul de implementare al contractului de prestări servicii	Acest risc se va atenua printr-o monitorizare atentă a termenelor de implementare, transmiterea de atenționări periodice cu privire la activitățile ce urmează a fi efectuate, precum și cunoașterea în permanență a stadiului de realizare a fiecărei activități. Reuniunile de lucru în cadrul contractului de prestări servicii se vor derula periodic, având ca obiective monitorizarea progresului contractului de prestări servicii, încadrarea în termenele planificate ale activităților, evaluarea riscurilor apărute, stabilirea măsurilor de remediere, a responsabilităților și a termenelor de soluționare în funcție de dificultățile întâmpinate.
4.	Cerințele nu sunt înscrise complet în caietul de sarcini și vor rezulta pe parcursul etapei de analiză de business care se va desfășura în	Reuniunile de lucru în cadrul contractului de prestări servicii se vor derula periodic, având ca obiective monitorizarea progresului contractului, încadrarea în termenele planificate ale activităților, evaluarea

	perioada de implementare a contractului de prestări servicii	riscurilor apărute, stabilirea măsurilor de remediere, a responsabilităților și a termenelor de soluționare în funcție de dificultățile întâmpinate. În acest fel pot fi depistate la timp și eventualele cerințe care nu au fost înscrise complet în caietul de sarcini și care vor rezulta pe parcursul etapei de analiză de business care se va desfășura în perioada de implementare a contractului de prestări servicii.
5.	Schimbările legislative naționale și/sau comunitare care impactează direct modul de desfășurare a activității și care apar în timpul derulării contractului de prestări servicii, depășind nivelul aspectelor cunoscute sau estimate la începutul contractului	Respectarea termenelor stabilite în cadrul contractului de prestări servicii pentru evitarea potențialelor întârzieri și analiza imediată a oricăror eventuale schimbări legislative cu impact asupra rezultatelor activităților din cadrul contractului de prestări servicii, astfel încât să nu existe blocaje în activitățile desfășurate. Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a lua măsurile corespunzătoare în cazul apariției de eventuale modificări în legislația națională și/sau comunitară, apărute pe parcursul contractului de prestări servicii și care necesită să fie implementate în timp util.
6.	Capacitatea Prestatorului de a analiza schimbările legislative și de a determina în timp util impactul asupra activităților desfășurate	Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a lua măsurile corespunzătoare în cazul apariției de eventuale modificări în legislația națională și/sau comunitară, apărute pe parcursul contractului de prestări servicii și care necesită să fie implementate în timp util. În acest sens, în cadrul contractului de prestări servicii, Managerul de proiect al Prestatorului va avea un rol important în urmărirea modului de implementare a tuturor schimbărilor legislative pentru a putea aplica măsuri corespunzătoare în vederea identificării în timp util a impactului acestora asupra activităților desfășurate în cadrul contractului.
7.	Capacitatea Prestatorului de a implementa modificările solicitate de Autoritatea contractantă, fără a afecta funcționalitățile existente ale modulelor/aplicațiilor software dezvoltate	Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a lua măsurile corespunzătoare, capacitate bazată pe o cunoaștere adecvată a cerințelor Autorității contractante și modului de realizare a activităților care se vor desfășura în cadrul contractului de prestări servicii, astfel încât orice nouă modificare solicitată de

		Autoritatea contractantă să nu afecteze funcționalitățile deja implementate.
8.	Comunicarea defectuoasă/ineficientă în cadrul echipei și/sau cu echipa Prestatorului	Managerul de proiect al Autorității contractante va media relația dintre Prestator și reprezentanții Autorității contractante. Acesta va trasa sarcini concise și detaliate asupra activităților ce sunt necesare a fi realizate. Comunicarea se va face printr-un punct unic, astfel încât toate părțile să fie informate (utilizând o adresă de e-mail comună).
9.	Întârzieri în derularea activităților/în procesul de acceptare/efectuare de corecții a livrabililor primite din partea Prestatorului comparativ cu termenele prevăzute în contractul de prestări servicii	Se va asigura monitorizarea adecvată a Managerilor de proiect din partea Autorității contractante și a Prestatorului. Se va elabora un plan de delegare a atribuțiilor membrilor echipei de proiect în cazul în care factorii de decizie nu sunt disponibili și o procedură de escaladare agreată. De asemenea, reuniunile de lucru în cadrul contractului de prestări servicii se vor derula periodic, având ca obiective monitorizarea progresului proiectului, încadrarea în termenele estimate ale activităților, evaluarea riscurilor apărute, stabilirea măsurilor de remediere, a responsabilităților și a termenelor de soluționare în funcție de dificultățile identificate.

Totodată, pentru a identifica și combate efectele adverse pe care contractul ar putea să le întâmpine, a fost construită o matrice de risc în vederea observării posibilelor cauze ale riscurilor și pentru a atribui o probabilitate de apariție fiecărui eveniment advers.

Categoriile de riscuri identificate în ceea ce privește implementarea contractului au fost de natură administrativă, legislativă, organizatorică, contractuală, financiară și managerială.

Nivelul fiecărui risc a fost stabilit în funcție de probabilitatea de apariție a riscului și de impactul acestuia asupra contractului.

În urma aplicării strategiei de răspuns și a măsurilor de atenuare ale riscului, nivelul riscului rezidual s-a diminuat, rezultând nivelurile mic și foarte mic, ce pot fi acceptate / asumate în vederea derulării contractului.

Informațiile detaliate privind riscurile identificate, probabilitatea de apariție, impactul riscului, nivelul de risc, strategia de răspuns și măsurile de atenuare precum și nivelul de risc rezidual, sunt prezentate în prezentul capitol.

Autoritatea contractantă își asumă responsabilitatea pentru urmărirea și aplicarea strategiei de răspuns pentru fiecare dintre riscurile identificate pentru implementarea contractului, în sfera sa de responsabilitate.

Contractantul își asumă responsabilitatea pentru urmărirea și aplicarea strategiei de răspuns pentru fiecare dintre riscurile aferente implementării contractului ce cad în sfera sa de responsabilitate.

Riscuri identificate	Probabilitate de apariție risc	Impact risc	Nivel de risc	Strategie de răspuns Măsurile de atenuare ale riscului	Nivel de risc rezidual
Riscuri de natură legislativă - identificate la nivelul ambelor părți contractante					
Modificări legislative care pot influența implementarea contractului	medie	mediu	mediu	Tip acțiune corectivă: reducere	mic
				Monitorizarea permanentă de către ambele părți contractante a modificărilor legislative	
Riscuri de natură organizatorică - identificate la nivelul Autorității contractante					
Riscul de anulare și repetare a procedurii de achiziție publică	foarte mică	mare	mic	Tip acțiune corectivă: reducere	foarte mic
				Elaborarea documentației de atribuire într-un mod cât mai clar, astfel încât să fie ușor de înțeles de către potențialii ofertanți, reducându-se astfel riscul de a primi doar oferte neconforme care ar conduce la anularea procedurii.	
Întârzieri în încheierea contractului	foarte mică	mare	mic	Tip acțiune corectivă: reducere	foarte mic
				Elaborarea documentației de atribuire într-un mod corect; Organizarea comisiei de evaluare a ofertelor prin desemnarea unor persoane competente, cu experiență în domeniu.	
Riscuri de natură organizatorică - identificate la nivelul Contractantului					
Riscul de a elabora o ofertă neconformă, ca	foarte mică	mare	mic	Transmiterea către autoritatea contractantă de solicitări de clarificări asupra documentației	foarte mic

Riscuri identificate	Probabilitate de apariție risc	Impact risc	Nivel de risc	Strategie de răspuns Măsurile de atenuare ale riscului	Nivel de risc rezidual
urmare a neînțelegerii cerințelor înscrise în documentația de atribuire				de atribuire și primirea de răspunsuri clare, edificatoare.	
Riscuri de natură contractuală- identificate la nivelul ambelor părți contractante					
Întârzieri ce pot apărea în derularea contractului (inclusiv pe parcursul perioadei de garanție)	foarte mică	mare	mic	Tip acțiune corectivă: reducere Inscrierea în caietul de sarcini a unor termene realiste privind prestarea serviciilor; Monitorizarea atentă și permanentă a modului în care se derulează contractul; Respectarea de către contractant a clauzelor privind prestarea serviciilor.	foarte mic
	foarte mică	mare	mic	Tip acțiune corectivă: transfer Includerea în contract a unor clauze stricte referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale; Acceptarea și respectarea de către contractant a clauzelor contractuale în ansamblul lor	foarte mic
Riscuri financiare- identificate la nivelul ambelor părți contractante					
Riscul de depășire a valorii estimate a contractului	mică	mediu	mic	Tip acțiune corectivă: reducere	mic

Referitor la riscurile de natură contractuală înscrise la modul general în tabelul de mai sus, identificate la nivelul ambelor părți contractante, autoritatea contractantă a inclus în modelul de contract clauze de natură să minimizeze aceste riscuri, vizând următoarele aspecte:

- Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului include toate cheltuielile necesare pentru prestarea serviciilor de dezvoltare software, respectiv cheltuielile ocazionate de asigurarea

licențelor software aferente sistemului informatic, care va fi dezvoltat/configurat în baza prezentului contract, precum și cheltuielile ocazionate de prestarea serviciilor de instalare, configurare, punere în funcțiune, integrare, operaționalizare, instruire, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini, parte integrantă a prezentului contract.

- Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului în condiția franco-loc de prestare fizic (sediul Autorității contractante) sau remote, reprezintă prețuri fixe, ferme și nerevizuibile pe toată perioada de implementare a contractului de prestări servicii.
- Orice depășire de către contractant a termenelor maxime de prestare, dă dreptul autorității contractante de a aplica penalități, în funcție de numărul zilelor de întârziere, prin aplicarea la valoarea serviciilor prestate cu întârziere, a ratei anuale a dobânzii de referință aplicabile, comunicate de Banca Națională a României, plus 8 puncte procentuale. Rata anuală a dobânzii de referință valabilă la data de 1 a unui semestru calendaristic (1 ianuarie, respectiv 1 iulie), se aplică pentru întregul semestru respectiv;
- În cazul în care un subcontractant al contractantului își exprimă opțiunea de a fi plătit direct de către autoritatea contractantă, plata se va efectua prin virament în contul de trezorerie al subcontractantului pentru partea din contract executată de acesta, în baza procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă semnat de autoritatea contractantă, contractant și subcontractant, sau de autoritatea contractantă și subcontractant atunci când, în mod nejustificat, contractantul blochează confirmarea executării obligațiilor asumate de către subcontractant;
- În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 *privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului*, cu modificările și completările ulterioare, plata în cadrul contractelor se va efectua prin virament bancar în contul de trezorerie al contractantului, în termen de 30 de zile de la emiterea facturii sau de la efectuarea recepției în cazul în care factura este emisă anterior finalizării recepției.
- În cazul în care autoritatea contractantă nu își onorează obligațiile de plată în termenul specificat, contractantul va putea pretinde plata de dobânzi penalizatoare determinate în funcție de numărul de zile de întârziere, prin aplicarea la valoarea plății efectuate cu întârziere a ratei anuale a dobânzii de referință aplicabile, comunicate de Banca Națională a României, plus 8 puncte procentuale. Rata anuală a dobânzii de referință valabilă la data de 1 a unui semestru calendaristic (1 ianuarie, respectiv 1 iulie), se aplică pentru întregul semestru respectiv;
- Nerespectarea obligațiilor asumate prin contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese;
- Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de prestări servicii, în cel mult 15 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care fac imposibilă executarea contractului sau contrară interesului public, cu condiția notificării Contractantului cu cel puțin 3 zile înainte de momentul denunțării.
- Autoritatea contractantă are dreptul de a rezilia contractul, cu efecte depline (de jure), fără necesitatea vreunei alte formalități și fără intervenția vreunei autorități sau instanțe de judecată, printr-o notificare scrisă adresată Contractantului, dacă acesta nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contract și nu s-a conformat într-o perioadă de cel mult

15 zile notificării anterioare emise de către Autoritatea contractantă prin care acesta îi solicita remedierea executării necorespunzătoare sau a neexecutării obligațiilor din contract;

- Pentru serviciile prestate, plățile datorate de autoritatea contractantă contractantului sunt cele declarate în propunerea financiară, care rămân ferme și nerevizuibile pe toată perioada de valabilitate a contractului;

Totodată, pentru a se asigura împotriva riscului de neîndeplinire întocmai și la timp a contractului, Autoritatea contractantă va solicita constituirea de către contractant a unei garanții de bună execuție, în cuantum de 10% din valoarea contractului, în termenul legal de la semnare. Autoritatea contractantă va avea dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, în cazul în care Contractantul nu își va executa, va executa cu întârziere sau în mod necorespunzător obligațiile asumate prin contract.

Nivelul fiecărui risc înscris în tabelul de mai sus s-a stabilit în funcție de probabilitatea de apariție a riscului și de impactul acestuia asupra contractului.

Determinarea nivelului riscului s-a făcut cu ajutorul matricei nivelului de risc prezentată mai jos:

<i>Probabilitate</i> <i>Impact</i>	<i>Foarte Mare</i>	<i>Mare</i>	<i>Mediu</i>	<i>Mic</i>	<i>Foarte Mic</i>
<i>Foarte Mare</i>	Risc Foarte Mare	Risc Foarte Mare	Risc Mare	Risc Mediu	Risc Mic
<i>Mare</i>	Risc Foarte Mare	Risc Mare	Risc Mare	Risc Mediu	Risc Mic
<i>Mediu</i>	Risc Mare	Risc Mare	Risc Mediu	Risc Mic	Risc Mic
<i>Mic</i>	Risc Mediu	Risc Mediu	Risc Mic	Risc Mic	Risc Foarte Mic
<i>Foarte Mic</i>	Risc Mic	Risc Mic	Risc Mic	Risc Foarte Mic	Risc Foarte Mic

În urma aplicării strategiei de răspuns și a măsurilor de atenuare ale riscului, nivelul riscului rezidual s-a diminuat, rezultând nivelurile mic și foarte mic, ce pot fi acceptate/asumate în vederea derulării contractului.

5. Abordare și metodologie

5.1. Metodologia pentru realizarea serviciilor

Dezvoltarea software se va face conform metodologiei de dezvoltare Agile SCRUM, prin iterații succesive și rapoarte de progres. Cerințele de business sunt transpuse în user story/task-uri și sunt prioritizate, alocate, monitorizare și intră (automat) în procesul de testare după ce au fost rezolvate. Pe toată durata dezvoltării sistemului informatic se vor transmite rapoarte de progres, a căror ritmicitate depinde de durata sprint-ului.

Pe perioada executării activităților de dezvoltare, instalare, configurare, punere în funcțiune, testare, operaționalizare, integrare a modulelor Prestatorul are următoarele obligații:

- i) să nu afecteze serviciile existente aflate în administrarea DRP;
- ii) să respecte toate regulile privind confidențialitatea informațiilor, accesul în locații și protecția muncii;
- iii) să nu afecteze prin activitățile desfășurate buna funcționare a echipamentelor existente în locațiile în care va executa instalarea, configurarea și punerea în funcțiune și operaționalizarea modulelor;
- iv) de a întocmi documentația tehnică la finalizarea activităților.

5.1.1. Management de contract

Activitatea de management de proiect în cadrul contractului de achiziție este asigurată de către echipa de proiect a Prestatorului și de echipa de proiect a Autorității contractante. Din echipa de proiect a Prestatorului va face parte în mod obligatoriu un SCRUM-Master certificat. Funcția de SCRUM-Master poate fi îndeplinită de oricare dintre experții cheie solicitați.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice arhitectura propusă a sistemului, tehnologiile utilizate și modalitatea detaliată în care propune dezvoltarea software-ului - descrierea detaliată a metodologiei proprii de management de proiect pe care o va utiliza în cadrul contractului.

Modalitatea propusă trebuie să conțină toate activitățile pe care le va desfășura precum și etapele/subetapele determinante de realizare a activităților, dependențele dintre activități, jaloanele de proiect (milestones), rezultatele activităților și alocarea resurselor în vederea prestării serviciilor oferite astfel încât să fie atinse obiectivele contractului.

5.2. Personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia

În cadrul propunerii tehnice, vor fi prezentate cel puțin următoarele informații:

- Structura echipei propuse pentru managementul Contractului;
- Modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate (dacă este cazul).

6. Locul și durata desfășurării activităților

6.1. Locul de derulare al contractului:

Locurile de desfășurare a activităților și de prestare a serviciilor sunt:

- fizic la sediul Autorității contractante - România, București, locația beneficiarului;
- remote, pe medii independente de platforma de producție și fără acces la date de lucru.

În situația în care locul de prestare fizic a serviciilor îl reprezintă sediul Autorității contractante, Autoritatea contractantă va pune la dispoziția personalului Prestatorului spații de lucru dotate cu echipamente informatice și de comunicare necesare prestării serviciilor în raport de modalitatea de prestare a serviciilor aleasă.

6.2. Durata Contractului:

Contractul se va derula începând cu data semnării lui având o durată de 20 (douăzeci) luni. Această perioadă include recepția sistemului informatic cu toate modulele

dezvoltate/configurate, instalate, puse în funcțiune, precum și livrarea și recepția licențelor aferente și prestarea și recepția serviciilor de instruire.

7. Resurse necesare pentru realizarea activităților și obținerea rezultatelor

7.1. Cerințe privind echipa de proiect

Pentru prestarea serviciilor solicitate prin Caietul de sarcini, Contractantul trebuie să pună la dispoziția autorității contractante o echipă de experți principali (experți cheie) și secundari (experți non-cheie), care să dețină competențele necesare fiecărui tip de serviciu solicitat, la calitatea și la momentele de timp relevante.

Toate costurile aferente personalului Contractantului (experți cheie, experți non-cheie, personal administrativ) vor fi suportate de Contractant și nu vor fi reflectate distinct în propunerea financiară, ci incluse în prețurile unitare ale soluțiilor oferite.

Contractantul va fi responsabil în exclusivitate și integral pentru stabilirea componenței echipei, pentru organizarea tuturor experților propuși, precum și pentru depunerea efortului necesar desfășurării în bune condiții a tuturor activităților solicitate prin prezentul caiet de sarcină.

Este în răspunderea Contractantului să furnizeze suportul necesar, pentru asigurarea îndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor contractuale pe toată durata de execuție a contractului.

Experții propuși vor fi, de preferat, vorbitori de limba română. În cazul experților propuși care nu sunt vorbitori de limba română, Contractantul va pune la dispoziție interpreți/traducători autorizați în vederea comunicării cu personalul Autorității contractante și în vederea traducerii livrărilor ce trebuie predate Autorității contractante în limba română. Ofertantul declarat câștigător este responsabil de acoperirea tuturor cheltuielilor referitoare la interpreți/traducători/traduceri.

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

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

Nu se acceptă îndeplinirea cerințelor minime aferente unui expert-cheie prin cumul de către mai multe persoane.

Astfel, pentru efectuarea și ducerea la bun sfârșit a serviciilor incluse în scopul proiectului echipa de proiect propusă de Ofertant va include următoarele profile de experți cheie:

- 1- Manager proiect;
- 2- Responsabil securitate;
- 3- Responsabil analiză;
- 4- Arhitect de sistem;
- 5- Responsabil dezvoltare;
- 6- Responsabil QA.

Echipa de experți cheie va fi completată de experți non-cheie care nu vor fi evaluați la momentul ofertei.

În continuare sunt detaliate principalele activități vizate a fi îndeplinite de experți în cadrul proiectului, per profil de expert.

Îndeplinirea cerințelor de experiență și expertiză de către experți se va demonstra cu documente justificative emise de beneficiari sau de angajatori (recomandări/proces verbal de

receptia a serviciului și / sau orice document prin care se poate demonstra experiența acestora, având în vedere art. 9 din Instrucțiunea ANAP nr.1/2017).

Fiecare dintre persoanele propuse pentru rolurile de expert-cheie detaliate mai jos trebuie să îndeplinească integral toate cerințele minime aferente rolului pentru care au fost nominalizate. **Nu se acceptă îndeplinirea cerințelor minime aferente unui expert-cheie prin cumul de către mai multe persoane.**

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

- a) în Propunerea tehnică, conform formularului pus la dispoziție de autoritatea contractantă, se va indica numele persoanei propuse pentru fiecare poziție, studiile absolvite, denumirea contractelor/proiectelor similare în care a mai fost implicat și indicații clare privind paginile unde pot fi regăsite documentele suport anexate aferente fiecărui expert;
- b) anexate la Formularul de Propunere tehnică, pentru fiecare expert cheie se vor prezenta:
 - (i) Curriculum Vitae (CV), și Matrice expert-cheie, semnate de către fiecare titular în parte și datat;
 - (ii) Documente referitoare la disponibilitatea expertului cheie - Pentru persoanele propuse care au calitatea de salariați ai ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre expertul-cheie nominalizat și Ofertant (extras Revisal / Contract de muncă etc.). În cazul în care se propune personal care nu este salariat al Ofertantului, pentru îndeplinirea cerinței de disponibilitate se va anexa o Declarație de disponibilitate semnată de titular, cu referire strictă la obiectul contractului ce face obiectul prezentei proceduri;
 - (iii) Pentru cerințele privind competențele/calificările profesionale solicitate: copii după documente justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile și specializările prezentate în CV: Diplome de studii, certificări în specializarea solicitată, autorizații/atestare profesionale (aflate, acolo unde este cazul, în termen de valabilitate la termenul stabilit pentru depunerea ofertelor), alte documente relevante. Sunt acceptate și documente echivalente celor solicitate, emise de organisme stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea certificărilor/autorizațiilor în cauză.;
 - (iv) Pentru cerințele privind experiența similară solicitată: Copii după documente justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor: Contracte de muncă / Contracte de colaborare / Fișe de post / Adeverințe/Recomandări sau alte documente edificatoare de la beneficiari sau de la angajatori, din care să reiasă în mod clar denumirea, beneficiarul și perioada de realizare a proiectelor / contractelor în care expertul propus a acumulat experiența solicitată și activitățile prestate de către persoana propusă precum și rolul deținut în proiect;
 - (v) Recomandări / Declarații pe proprie răspundere în ceea ce privește experiența expertului în domeniu. Implicarea și rolul experților în contracte / proiecte care sunt de interes pentru evaluare, poate fi demonstrată și prin recomandări / declarații pe propria răspundere emise de însuși ofertant, cu condiția ca acestea să fie însoțite de documente care să demonstreze relația contractuală dintre expertul propus și emitentul recomandării, la data derulării proiectului referit și orice documente relevante care să demonstreze participarea expertului propus în implementarea contractului/proiectului prezentat drept experiență specifică. În cazul în care se prezintă declarație pe proprie răspundere/recomandare emisă de ofertant, aceasta va cuprinde în mod obligatoriu, pe lângă celelalte informații necesare, următoarea mențiune: „Cunosc prevederile art. 57 din Regulamentul financiar UE nr.966/2012 și

legislația națională în vigoare cu privire la conflictul de interese, precum și prevederile art.292 „Falsul în declarații” din Codul penal potrivit căruia „Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.”

Prin depunerea ofertei, Ofertantul își asumă răspunderea cu privire la conformitatea cu originalul a oricăror documente depuse în copie.

Se acceptă prezentarea de documente echivalente în conformitate cu prevederile art. 202 alin. (4) din Legea nr. 98/2016, prin intermediul cărora se probează în mod concludent, îndeplinirea respectivelor cerințe. Sarcina probei incumbă ofertantului, autoritatea contractantă rezervându-și dreptul de a solicita, dacă se consideră necesar, clarificări privind documentele prezentate. Certificatele/diplomele/documentele justificative emise în altă limbă decât limba română vor fi prezentate în limba de origine, însoțite de traducerea autorizată în limba română.

În urma verificării exactității informațiilor și a dovezilor furnizate de către ofertanți, autoritatea contractantă poate solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența similară solicitată atât ofertantului, cât și experților-cheie. De asemenea, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a contacta beneficiarii finali ai proiectelor prezentate la experiența profesională, în vederea confirmării celor prezentate de către ofertanți.

Ofertanții vor transmite documentele solicitate în caietul de sarcini care certifică îndeplinirea cerințelor minime de calificare, pentru experții cheie.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a verifica exactitatea informațiilor și a dovezilor furnizate de ofertanți și de a solicita și alte documente/ informații care să clarifice aspectele prezentate inițial în cadrul ofertei.

Înlocuirea experților cheie

Pe parcursul derulării Contractului, modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează conform prevederilor art. 162 din HG nr. 395/2016 și în condițiile clauzelor prevăzute în Contract.

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

Astfel, înlocuirea experților nominalizați se realizează numai cu acceptul Autorității contractante, această modificare nereprezentând o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea nr. 98/2016, decât în situația în care noul expert nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin criteriile de calificare solicitate pentru expertul care este înlocuit, așa cum au fost prevăzute în cadrul documentației de atribuire.

În situațiile prezentate anterior, Contractantul are obligația de a transmite pentru noul personal, documentele solicitate prin caietul de sarcini, în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini.

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

În cazul în care un membru al personalului Contractantului implicat în implementarea contractului (inclusiv experți cheie) trebuie înlocuit, înlocuirea se va face prin raportare la cerințele solicitate prin prezentul caiet de sarcini și oferta depusă, iar dacă experiența/calificarea expertului înlocuit au făcut obiectul aplicării vreunui factor de evaluare și a fost acordat un anumit punctaj, înlocuitorul acestuia trebuie să dețină cel puțin experiența și calificarea corespunzătoare astfel încât după aplicarea algoritmului de calcul al punctajului, expertul înlocuitor să obțină minim punctajul obținut de expertul înlocuit la faza de atribuire a contractului.

Îndeplinirea acestui criteriu (obținerea cel puțin a aceluiași punctaj) este suficientă pentru considerarea ca acceptabil a expertului înlocuitor, din punct de vedere al experienței/calificării. Autoritatea contractantă va putea respinge experții propuși pentru înlocuire sau solicita argumentat înlocuirea experților în situația în care aceștia nu îndeplinesc cerințele/sarcinile precizate în prezentul caiet de sarcini și în ofertă.

Costurile suplimentare generate de înlocuirea personalului incumbă Contractantului. În cazul în care expertul nu este înlocuit imediat și funcțiile acestuia urmează să fie preluate după o anumită perioadă de timp de către noul expert, Autoritatea contractantă poate solicita Contractantului să desemneze un expert temporar pentru Proiect, până la sosirea noului expert, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a expertului absent.

Experiența specifică a experților, necesară pentru a îndeplini sarcinile din cadrul contractului de achiziție publică poate fi demonstrată prin îndeplinirea, în cadrul unor proiecte/contracte similare, a unor activități/responsabilități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract.

Pentru fiecare dintre experții-cheie, termenul de „proiect/contract similar” are în vedere un proiect/contract care a avut ca obiect prestarea de servicii de dezvoltare software și implementare a unui sistem informatic integrat, ale cărui caracteristici relevante au fost definite prin prisma rolului pe care expertul respectiv urmează să îl îndeplinească în proiect (v. punctul 7.2 Profilul experților cheie).

Echipa ce va fi prezentată de ofertant va trebui să aibă o vastă experiență în implementarea de sisteme informatice integrate. În acest sens, ofertantul trebuie să asigure pe întreaga perioadă de derulare a contractului personalul necesar în funcție de obiectivele, rezultatele și activitățile/ livrabilele solicitate în prezentul document, garantând cel puțin personalul având calificarea și experiența profesională descrisă mai jos.

Ofertantul va prezenta componența echipei, instrumentele/ metodele de coordonare a activității acesteia și va detalia rolurile, atribuțiile și responsabilitățile experților și modalitatea concretă în care echipa prezentată interacționează cu personalul de suport/ backstopping pentru îndeplinirea contractului.

Profilul, cerințele minime și obligatorii ale experților pe fiecare categorie în parte, se regăsește mai jos:

7.2. Profilul experților cheie

7.2.1. Expert cheie 1 - Manager proiect

Responsabilități:

- Reprezintă principala persoană de contact pentru beneficiar, fiind principalul interlocutor pentru probleme contractuale, administrative și referitoare la derularea la zi a activităților tehnice;
- Conduce, gestionează și coordonează toate activitățile echipei de proiect pentru a asigura derularea optimă a proiectului, finalizarea sa la timp și controlul bugetului.
- Alcătuiește calendarul de activități corelat cu resursele disponibile din partea Prestatorului;
- Stabilește și monitorizează calendarul de activități;
- Propune, acolo unde este cazul, modificările care se impun cu privire la calendarul de activități, (re)alocarea resurselor sau modificarea termenelor;
- Menține relația cu toate părțile angrenate în lucrul la proiect;
- Este responsabil cu raportarea privind derularea proiectului.

Calificarea educațională

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență (sau echivalent);
- Deținerea de competențe aferente poziției pentru care este propus, dovedite prin:
 - Certificare PMP sau echivalent, sau
 - diplome/certificări/atestări/acreditări în domeniul managementului de proiect, eliberate de o autoritate publică competentă sau de o instituție/organizație/organism de drept public sau privat care respectă standardele naționale sau internaționale de certificare sau
 - diplomă de studii superioare care a inclus în curriculumul educațional cursuri de management de proiect sau
 - alte documente justificative relevante care demonstrează dobândirea competențelor specifice activităților de management de proiect.

Precizare:

Pentru studiile superioare absolvite înaintea aplicării sistemului Bologna este suficientă prezentarea diplomei de licență (sau echivalent), iar pentru absolvenții în sistem Bologna diplomă de licență va fi însoțită în mod obligatoriu de diplomă de master.

Experiență profesională generală

- Minim 5 ani de experiență de la absolvirea studiilor.

Experiență profesională specifică

- Participarea la minim 3 proiecte/ contracte în care să fi avut calitatea de manager de proiect, din care cel puțin un proiect/ contract de dezvoltare software de o complexitate similară proiectului actual în care să fi desfășurat activități de management de proiect (cu atribuții similare poziției pentru care este propus). Din perspectiva rolului de manager de proiect al unui proiect software, prin proiect de o complexitate similară se înțelege un proiect care implică dezvoltarea și implementarea unui sistem informatic integrat.

7.2.2. Expert cheie 2 - Responsabil securitate

Responsabilități:

- realizează soluția de securitate în etapa de analiză;
- coordonează și este responsabil de realizarea configurării din punctul de vedere al securității a sistemelor informatice;
- oferă consultanță de specialitate pentru echipa de proiect în timpul derulării proiectului;
- realizează planul de securitate a sistemului informatic;
- monitorizează sistemul pentru conformitatea cu politicile de securitate aplicate și revizuieste și actualizează periodic politicile și componentele software implicate în securitate;
- oferă instructaj pentru administratorii sistemului informatic și pentru utilizatorii sistemului informatic.

Calificarea educațională

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență (sau echivalent) în domeniul: ingineria sistemelor/ calculatoare și tehnologia informației/ informatică/ inginerie electronică/telecomunicații și tehnologii informaționale/ cibernetică, statistică și informatică economică sau
- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau echivalent în orice domeniu, urmate de cursuri de reconversie profesională în domeniul ingineria sistemelor/ calculatoare și tehnologia informației/ informatică/ inginerie electronică/telecomunicații și tehnologii informaționale/ cibernetică, statistică și informatică economică;
- certificări în domeniul securității informatice: CISSP si CCSP sau echivalent, dovedite prin prezentarea de diplome/ certificări/ atestări/ acreditări în domeniu, eliberate de o autoritate publică competentă cu recunoaștere generală sau o instituție/ organizație/ organism de drept public sau privat care respectă standardele naționale sau internaționale de certificare sau prin experiența profesională relevantă în raport cu competențele specifice ce trebuie demonstrate;

Precizare:

Pentru studiile superioare absolvite înaintea aplicării sistemului Bologna este suficientă prezentarea diplomei de licență (sau echivalent), iar pentru absolvenții în sistem Bologna diplomă de licență va fi însoțită în mod obligatoriu de diplomă de master.

Experiență profesională generală

- Minim 5 ani de experiență de la absolvirea studiilor.

Experiență profesională specifică

- Participarea la minim 3 proiecte/ contracte de dezvoltare software, din care cel puțin un proiect/ contract de dezvoltare software de o complexitate similară proiectului actual în care să fi desfășurat activități similare poziției pentru care este propus. Din perspectiva rolului de responsabil de securitate, prin *proiect de o complexitate similară* se înțelege un proiect care implică dezvoltarea și implementarea unui sistem informatic integrat care să cuprindă interfețe și procese enterprise cu FrontOffice și BackOffice, interconectabile cu alte aplicații.

7.2.3. Expert cheie 3 - Responsabil analiză

Responsabilități:

- reprezintă elementul de legătură dintre utilizatorii de business, echipele de dezvoltare și suport; înțelege nevoile proiectului, evaluează impactul schimbărilor, analizează și documentează cerințele și comunică cu toți membrii echipei pentru a asigura atingerea rezultatelor.
- comunică și colaborează cu membrii interni și externi ai proiectului;
- sprijină managerul de proiect dezvoltând relația cu beneficiarul, colaborând cu acesta pentru respectarea cerințelor, analizează cerințele tehnico-funcționale ale beneficiarului;
- Coordonează colectarea și documentarea cerințelor de business: Analistul trebuie să colaboreze cu părțile interesate (stakeholderi) pentru a înțelege și a defini cerințele de business specifice, asigurându-se că acestea sunt clar documentate și că reflectă nevoile organizației în ceea ce privește soluțiile de analiză și raportare;
- Elaborarea documentației funcționale - modelare: Responsabilitatea de a transforma cerințele de business într-o documentație funcțională detaliată, care să fie utilizată de echipele tehnice pentru implementare. Aceasta include specificații detaliate privind fluxurile de date, rapoartele necesare, structura datelor și interfețele utilizatorilor.
- Coordonarea între echipa tehnică și utilizatorii finali: Analistul funcționează ca un intermediar între echipa tehnică și utilizatori, asigurându-se că soluția tehnică propusă satisface cerințele și așteptările părților interesate și rezolvă nevoile de business identificate.
- Implicarea în verificarea și validarea soluției livrate pentru a asigura conformitatea cu cerințele inițiale ale beneficiarului.
- Monitorizarea și actualizarea cerințelor: Pe parcursul proiectului, cerințele pot evolua sau suferi modificări. Analistul trebuie să se asigure că orice schimbare este bine documentată și că impactul asupra soluției finale este evaluat și discutat cu echipa tehnică și cu părțile interesate;
- documentează activitățile, elaborează cerințele prin interviuri, analiza documentelor, workshop-uri de identificare a cerințelor, anchete, vizite la fața locului, descrieri ale proceselor de business etc.;
- identifică, analizează și traduce nevoile utilizatorilor soluției informatice;
- definește soluțiile posibile, evaluează impactul și alege soluția cea mai potrivită;
- participă la modelarea datelor și la design-ul funcțional;
- colaborează cu managerul de proiect, programatorii, beneficiarul, liderul tehnic, designerii și dezvoltatorii, după caz, pentru a asigura că proiectarea și implementarea soluțiilor sunt în concordanță cu cerințele de business;
- elaborează documentația cerințelor de business și a altor documente conexe, inclusiv pentru migrare și integrare cu alte aplicații / sisteme externe;
- elaborează fluxurile de informație și specificațiile de interconectare;
- ajută utilizatorii să stabilească priorități și să ia decizii bazate pe riscurile și rezultatele așteptate;
- comunică echipei de proiect cunoștințe și constatări cheie;
- difuzează informațiile în mod transparent, transmite alerte la nivele mai ridicate atunci când este necesar;
- evaluează costurile și termenele limită pentru analiza și etapele tehnice de implementare;
- sprijină și coordonează testarea funcțională, definește cerințele de testare împreună cu echipa de testare și cu beneficiarul;

- scrie manualele de utilizare și pregătește alte materiale de instruire (prezentări, documente PDF etc.);
- monitorizează și pregătește periodic rapoarte pentru beneficiari cu privire la obiectivele și livrabilele așteptate.

Calificarea educațională

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență (sau echivalent) în domeniul: ingineria sistemelor/ calculatoare și tehnologia informației/ informatică/ inginerie electronică/telecomunicații și tehnologii informaționale/ cibernetică, statistică și informatică economică sau
- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau echivalent în orice domeniu, urmate de cursuri de reconversie profesională în domeniul ingineria sistemelor/ calculatoare și tehnologia informației/ informatică/ inginerie electronică/telecomunicații și tehnologii informaționale/ cibernetică, statistică și informatică economică;
- cunoștințe privind planificarea și monitorizarea analizei de business, analiza cerințelor și definirea designului, dovedite prin prezentarea de diplome/ certificări/ atestări/ acreditări în domeniu, eliberate de o autoritate publică competentă cu recunoaștere generală sau de o instituție/ organizație/ organism de drept public sau privat care respectă standardele naționale sau internaționale de certificare (minim CBAP sau echivalent).

Precizare:

Pentru studiile superioare absolvite înaintea aplicării sistemului Bologna este suficientă prezentarea diplomei de licență (sau echivalent), iar pentru absolvenții în sistem Bologna diplomă de licență va fi însoțită în mod obligatoriu de diplomă de master.

Experiență profesională generală

- Minimum 5 ani de experiență de la absolvirea studiilor;

Experiență profesională specifică

- Participarea la minim 3 proiecte/ contracte de dezvoltare software, din care cel puțin un proiect/ contract de dezvoltare software de o complexitate similară proiectului actual în care să fi desfășurat activități similare poziției pentru care este propus. Din perspectiva rolului de responsabil de analiză, prin *proiect de o complexitate similară* se înțelege un proiect care implică dezvoltarea și implementarea unui sistem informatic integrat care să cuprindă interfețe și procese enterprise cu minim 3(trei) actori per proces, cu interfețe complexe și aplicații care conțin atât colectare de date cât și analiză.

7.2.4. Expert cheie 4 - Arhitect de sistem

Responsabilități:

- Definirea arhitecturii tehnice generale: Arhitectul soluției tehnice este responsabil pentru proiectarea arhitecturii generale a sistemului, utilizând tehnologiile software oferite. Aceasta include identificarea cerințelor de configurare a tehnologiilor oferite, proiectarea fluxurilor de date și definirea tuturor componentelor sistemului, inclusiv: celor necesare pentru integrarea datelor, stocarea lor și raportarea avansată.
- Analiza, selectarea și configurarea tehnologiilor adecvate: Arhitectul tehnic trebuie să înțeleagă avantajele și riscurile aferente tehnologiilor și instrumentelor alese pentru stocarea și prelucrarea datelor (de exemplu: baze de date, ETL, instrumente de BI). De asemenea, trebuie să definească metodele de scalabilitate, performanță și securitate,

în funcție de cerințele specifice ale proiectului, având în vedere și posibilitatea adaptării sistemului la modificarea cerințelor și a tehnologiilor emergente.

- Coordonarea echipelor tehnice pentru implementare: Arhitectul soluției este responsabil de coordonarea echipei de dezvoltatori și consultanți în timpul implementării soluției, asigurându-se că toate componentele sunt integrate corect și că se respectă standardele arhitecturale stabilite inițial.
- Suport pentru integrarea datelor și optimizarea performanței: Arhitectul trebuie să proiecteze și să supravegheze procesele de integrare a datelor din surse multiple, asigurând optimizarea fluxurilor de date și a performanței generale a sistemului, inclusiv timpii de răspuns ai rapoartelor și capacitatea de procesare a volumelor mari de date.
- Evaluarea și gestionarea riscurilor tehnice: Arhitectul soluției trebuie să identifice posibilele riscuri tehnice și să propună soluții pentru gestionarea acestora. Acest lucru include abordarea problemelor legate de securitatea datelor, continuitatea operațională și redundanța sistemului, asigurând că soluția respectă cerințele de fiabilitate și conformitate.

Calificarea educațională

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență (sau echivalent);
- cunoștințe avansate privind arhitectura sistemelor informatice de tip Enterprise, dovedite prin certificări recunoscute la nivel național/internațional (de ex. TOGAF sau echivalent);
- cunoștințe tehnice privind limbajele de programare, dovedite prin prezentarea de certificări eliberate de o autoritate publică competentă cu recunoaștere generală sau o instituție/ organizație/ organism de drept public sau privat care respectă standardele naționale sau internaționale de certificare;

Precizare:

Pentru studiile superioare absolvite înaintea aplicării sistemului Bologna este suficientă prezentarea diplomei de licență (sau echivalent), iar pentru absolvenții în sistem Bologna diplomă de licență va fi însoțită în mod obligatoriu de diplomă de master.

Experiență profesională generală

- Minim 5 ani de experiență de la absolvirea studiilor;

Experiență profesională specifică

- Participarea la minim 3 proiecte/ contracte de dezvoltare software, din care cel puțin un proiect/ contract de dezvoltare software de o complexitate similară proiectului actual în care să fi desfășurat activități similare poziției pentru care este propus. Din perspectiva rolului de arhitect de sistem, prin proiect de o complexitate similară se înțelege un proiect care implică dezvoltarea și implementarea în cloud a unui sistem informatic integrat care să cuprindă interfețe și procese enterprise cu minim 3(trei) actori per proces, cu interfețe complexe și aplicații care conțin atât colectare de date cât și analiză.

7.2.5. Expert cheie 5 - Responsabil dezvoltare

Responsabilități:

- Planificarea și coordonarea activităților echipei de dezvoltare: este responsabil de elaborarea planului de dezvoltare software și de alocarea sarcinilor către membrii echipei, asigurându-se că toate activitățile sunt bine planificate și respectă termenele stabilite. El trebuie să supravegheze progresul zilnic și să ajusteze resursele și prioritățile în funcție de cerințele proiectului.

- Asigurarea respectării standardelor de codare și a celor tehnice: trebuie să se asigure că toate soluțiile dezvoltate respectă standardele de codare și bunele practici de dezvoltare software (inclusiv securitatea codului și scalabilitatea aplicațiilor). De asemenea, trebuie să verifice că soluțiile sunt compatibile cu arhitectura stabilită de arhitectul de soluții și că funcționează corect în mediul de integrare continuă.
- Comunicarea și colaborarea cu alte echipe: trebuie să colaboreze îndeaproape cu alte echipe din proiect, cum ar fi echipa de testare, arhitectură, infrastructură și analiză funcțională, pentru a se asigura că cerințele tehnice și de business sunt îndeplinite. De asemenea, este responsabil de comunicarea progresului către managerul de proiect și alte părți interesate.
- Supravegherea proceselor de testare și integrare: trebuie să asigure integrarea corectă a codului scris și să coordoneze procesele de testare, inclusiv testarea unitară, integrarea continuă și livrarea continuă (CI/CD). Aceasta include rezolvarea problemelor tehnice apărute în timpul testării și garantarea unei implementări fără erori.
- Mentorat și dezvoltarea echipei: trebuie să fie implicat activ în mentoratul și dezvoltarea membrilor echipei, oferindu-le suport tehnic, sfaturi și îndrumări pentru îmbunătățirea performanței. De asemenea, trebuie să asigure un mediu de lucru colaborativ și eficient, care să permită atingerea obiectivelor de proiect în termenele stabilite.
- coordonează dezvoltarea componentelor tehnice cheie ale sistemului, inclusiv cerințele de business, arhitectură și design;
- Supraveghează întregul proces de dezvoltare, incluzând management de proiect, dezvoltare software, cerințe beneficiar, asigurarea calității, cerințe de securitate etc.;
- analizează specificațiile funcționale și tehnice;
- creează, revizuieste și contribuie la soluțiile tehnice și specificațiile funcționalităților;
- implementează componente, biblioteci, module și alte părți ale aplicațiilor web;
- realizează verificarea codului;
- efectuează teste ale modulelor componente, oferă suport pentru testele de integrare;
- actualizează documentația tehnică;
- asigură suportul post-dezvoltare pentru aplicațiile dezvoltate, prin rezolvarea defectelor și incidentelor;
- contribuie cu noi idei și metode pentru îmbunătățirea continuă a calității aplicațiilor software și a eficienței procesului de dezvoltare;
- ofere îndrumare și consiliere altor membri ai echipei;
- acordă suport în instruirea utilizatorilor.

Calificarea educațională

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență (sau echivalent) în domeniul: ingineria sistemelor/ calculatoare și tehnologia informației/ informatică/ inginerie electronică/telecomunicații și tehnologii informaționale/ cibernetică, statistică și informatică economică sau
- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau echivalent în orice domeniu, urmate de cursuri de reconversie profesională în domeniul ingineria sistemelor/ calculatoare și tehnologia informației/ informatică/ inginerie electronică/telecomunicații și tehnologii informaționale/ cibernetică, statistică și informatică economică;
- cunoștințe tehnice privind dezvoltarea software, dovedite prin prezentarea de diplome/certificări/atestări/acreditări în domeniu, eliberate de o autoritate publică

competență cu recunoaștere generală sau o instituție/organizație/organism de drept public sau privat care respectă standardele naționale sau internaționale de certificare;

Precizare:

Pentru studiile superioare absolvite înaintea aplicării sistemului Bologna este suficientă prezentarea diplomei de licență (sau echivalent), iar pentru absolvenții în sistem Bologna diplomă de licență va fi însoțită în mod obligatoriu de diplomă de master.

Experiență profesională generală

- Minim 5 ani de experiență de la absolvirea studiilor;

Experiență profesională specifică

- Participarea la minim 3 proiecte/ contracte de dezvoltare software, din care cel puțin un proiect/ contract de dezvoltare software de o complexitate similară proiectului actual în care să fi desfășurat activități similare poziției pentru care este propus. Din perspectiva rolului de responsabil de dezvoltare, prin *proiect de o complexitate similară* se înțelege un proiect care implică dezvoltarea și implementarea unui sistem informatic integrat care să cuprindă interfețe și procese enterprise cu minim 3(trei) actori per proces, cu interfețe complexe și aplicații care conțin atât colectare de date cât și analiză.

7.2.6. Expert cheie 6 - Responsabil QA

Responsabilități:

- Dezvoltarea și implementarea strategiei și scenariilor de testare: responsabilul QA trebuie să definească și să implementeze o strategie completă de testare, care să includă toate etapele și tipurile de testare necesare, precum testarea funcțională, non-funcțională, de integrare, performanță și securitate. Acesta trebuie să se asigure că fiecare componentă a soluției este testată riguros, conform planului.
- Crearea și gestionarea testelor automatizate și manuale: este responsabil de crearea scripturilor de testare automată, acolo unde este posibil, pentru a accelera procesul de testare și a asigura repetabilitatea. De asemenea, trebuie să coordoneze și să realizeze teste manuale, în special în cazurile în care testarea automată nu este aplicabilă, pentru a valida corectitudinea funcționalităților și interfețelor utilizatorilor.
- Identificarea și raportarea defectelor: responsabilul QA trebuie să supravegheze testele și să identifice erorile sau problemele apărute în timpul testării. De asemenea, trebuie să documenteze și să raporteze aceste defecte în sistemul de management al defectelor, colaborând cu echipele de dezvoltare pentru a asigura rezolvarea lor eficientă.
- Coordonează testarea performanței și scalabilității: responsabilul QA trebuie să se asigure că soluția funcționează eficient, chiar și la volum mare de date și concurență ridicată a utilizatorilor. Aceasta implică realizarea de teste de performanță și teste de stres pentru a verifica limitele platformei și a propune ajustări acolo unde este necesar.
- Validarea soluției conform cerințelor de business: responsabilul QA trebuie să colaboreze îndeaproape cu responsabilul de analiză pentru a verifica dacă toate cerințele de business au fost implementate corect și testate corespunzător. Aceasta implică validarea funcționalităților sistemului conform specificațiilor și asigurarea calității finale a soluției livrate către utilizatori.

Calificarea educațională

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență (sau echivalent) în domeniul: ingineria sistemelor/ calculatoare și tehnologia informației/ informatică/ inginerie electronică/telecomunicații și tehnologii informaționale/ cibernetică, statistică și informatică economică sau
- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau echivalent în orice domeniu, urmate de cursuri de reconversie profesională în domeniul ingineria sistemelor/ calculatoare și tehnologia informației/ informatică/ inginerie electronică/telecomunicații și tehnologii informaționale/ cibernetică, statistică și informatică economică;
- Competențe tehnice dovedite prin minimum o certificare recunoscută la nivel național/ internațional în domeniul testării software;

Precizare:

Pentru studiile superioare absolvite înaintea aplicării sistemului Bologna este suficientă prezentarea diplomei de licență (sau echivalent), iar pentru absolvenții în sistem Bologna diplomă de licență va fi însoțită în mod obligatoriu de diplomă de master.

Experiență profesională generală

- Minim 5 ani de experiență de la absolvirea studiilor;

Experiență profesională specifică

- Participarea la minim 3 proiecte/ contracte de dezvoltare software, din care cel puțin un proiect/ contract de dezvoltare software de o complexitate similară proiectului actual în care să fi desfășurat activități similare poziției pentru care este propus. Din perspectiva rolului de responsabil QA, prin *proiect de o complexitate similară* se înțelege un proiect care implică implementarea sau dezvoltarea unui sistem informatic integrat.

Ofertanții trebuie să prezinte în propunerea tehnică, pentru experții cheie nominalizați în ofertă, următoarele informații/documente:

- angajament ferm privind asigurarea disponibilității tuturor experților cheie nominalizați în ofertă, cu precizarea numelor persoanelor propuse pentru fiecare poziție;
- câte o declarație de disponibilitate pentru fiecare expert propus care nu este angajat al ofertantului, semnată autentic (olograf sau digital) de titular (de expert);
- copii ale documentelor justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la calificarea educațională și/sau profesională cum ar fi: diplome de studii, certificări, alte diplome relevante;
- copii ale documentelor justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la experiența profesională generală solicitată, cum ar fi recomandări sau alte documente edificatoare din care să reiasă responsabilitățile similare cu cele din cadrul contractului (spre exemplificare scrisori de recomandare, fișe de post, contracte de muncă sau alte documente edificatoare).

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 calificarea educațională și/sau profesională sau experiența profesională generală solicitată.

7.3. Înlocuirea experților cheie

Autoritatea contractantă are dreptul pe parcursul executării contractului de achiziție, pe baza unei cereri scrise, să solicite înlocuirea oricărui membru al personalului Contractantului implicat în implementarea contractului (inclusiv experți cheie) dacă constata ca nu își îndeplinește sarcinile conform prezentului caiet de sarcini și ofertei prezentate.

În cazul în care un membru al personalului Contractantului implicat în implementarea contractului (inclusiv experți cheie) trebuie înlocuit, înlocuirea se va face prin raportare la cerințele solicitate prin prezentul caiet de sarcini și oferta depusă.

Noul expert propus va trebui să aibă cel puțin nivelul de pregătire, experiență și calificare/certificare al celui pe care îl înlocuiește, pentru ca în acest fel să nu fie alterat rezultatul procedurii de achiziție.

Autoritatea contractantă va putea respinge experții propuși pentru înlocuire sau solicita argumentat înlocuirea experților în situația în care aceștia nu îndeplinesc cerințele/sarcinile precizate în prezentul caiet de sarcini și în ofertă.

Costurile suplimentare generate de înlocuirea personalului incumbă Contractantului. În cazul în care expertul nu este înlocuit imediat și funcțiile acestuia urmează să fie preluate după o anumită perioadă de timp de către noul expert, Autoritatea contractantă poate solicita Contractantului să desemneze un expert temporar pentru Proiect, până la sosirea noului expert, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a expertului absent.

7.4. Infrastructura contractantului necesară pentru desfășurarea activităților contractului de prestări servicii

Ofertantul devenit Prestator trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul contractului de prestări servicii dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul contractului.

Infrastructura prezentată de Ofertant în propunerea tehnică trebuie să fie corespunzătoare scopului contractului de prestări servicii și să îndeplinească toate cerințele de funcționalitate și pentru utilizare (inclusiv aspecte legate de protecția mediului) stabilite prin legislația în vigoare sau va avea acces la infrastructura/sprijinul material necesar(ă), demonstrând asta prin prezentarea demersurilor întreprinse în acest sens.

7.5. Infrastructura și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru îndeplinirea contractului de prestări servicii

Autoritatea contractantă va pune la dispoziția Prestatorului infrastructura hardware și de virtualizare (VMware sau similar) necesară implementării în producție a sistemului informatic. Componentele software/ licențele necesare pentru dezvoltarea proiectului cad în responsabilitatea Prestatorului.

7.6. EXPERȚI NON-CHEIE ȘI ALȚI EXPERȚI

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

Pentru experții non-cheie, Ofertantul va prezenta numai informații privind modul de implicare a acestora în activitățile proiectului, responsabilitățile și momentul implicării în echipa de proiect în momentele necesare.

Pentru experții non-cheie NU este necesară prezentarea în cadrul Propunerii Tehnice nici a identității exacte a acestora și nici a vreunui document suport.

Contractantul va prezenta, pe parcursul implementării contractului, pentru fiecare expert non cheie propus, următoarele informații/documente:

- numele persoanei propuse pentru fiecare poziție;
- curriculum Vitae (CV), semnat de către titular și datat;
- declarația privind disponibilitatea, semnată în original;
- copii ale documentelor justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, expertiza și experiența specifică relevantă solicitată și prezentată în CV, cum ar fi:
 - o diplome de studii, certificări, alte diplome relevante;
 - o recomandări sau alte documente edificatoare din care să reiasă activitățile desfășurate și care să evidențieze experiența profesională specifică relevantă.

Formatori pentru serviciile de instruire

Având în vedere cerințele privind serviciile de instruire din secțiunea **Error! Reference source not found.**, Contractantul va asigura formatori care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe minime:

1. **Certificări profesionale** - certificate valabile relevante pentru tehnologiile și sistemele oferite + diplome/certificări naționale/internaționale de formator/formator de formatori sau echivalent.
2. **Cunoașterea sistemului** - familiarizare completă cu sistemul implementat în cadrul contractului;

La solicitarea Beneficiarului, cerințele minime aferente formatorilor vor fi verificate în etapa de implementare, înainte de implicarea experților non-cheie propuși, prin prezentarea de documente relevante și prin participarea la un interviu.

Numărul de formatori propuși va fi precizat de Ofertant, ținând cont inclusiv de eventualele nevoi de paralelizare a sesiunilor de formare.

Alți experți

Personalul administrativ și personalul suport / backstopping pentru activitatea experților principali în cadrul contractului

Contractantul va asigura personalul administrativ/suport care este necesar pentru desfășurarea activității echipei sale.

În plus, Contractantul va asigura pentru serviciile din contract, personal de backstopping pentru prestarea serviciilor.

Prin personal de backstopping se înțelege personal de înaltă calificare al Contractantului care acordă sprijin echipei de experți implicați în derularea activităților în Contract. Sprijin înseamnă orice activitate care contribuie la îndeplinirea serviciilor conform Contractului.

De asemenea, dacă Ofertantul consideră că pe lângă experții solicitați de autoritatea contractantă, sunt necesari și alți experți pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a activităților prevăzute în Caietul de sarcini, acesta are obligația să prevadă aceste resurse și să includă în propunerea financiară costurile aferente.

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a

permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului. Toate costurile vor fi incluse în costurile unitare ofertate, nefiind decontate separat.

Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică o listă cu dotările existente sau a aranjamentelor întreprinse pentru a avea acces la dotările necesare pentru o bună implementare a contractului.

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului.

Pentru îndeplinirea cu succes a activităților descrise, Contractantul va pune la dispoziția echipei de proiect proprii toate resursele materiale necesare. În mod minimal, fiecare expert va avea la dispoziție un echipament de calcul portabil, pe care va exista instalat software tip office (editor de text, program de calcul tabelar, instrument de realizare prezentări grafice etc.). De asemenea, Contractantul va pune la dispoziție următoarele:

- Hardware necesar pentru prestarea serviciilor;
- Instrumente software pentru prestarea serviciilor.

Contractantul are obligația ca toate instrumentele software utilizate pentru îndeplinirea contractului (producerea livrabilelor necesare) să fie licențiate conform prevederilor legale în vigoare și în funcție de tipul de instrument folosit, modul de licențiere recomandat de producător, număr de utilizatori etc.

Autoritatea contractantă va verifica realitatea și conformitatea informațiilor din ofertă, inclusiv sub aspectul mijloacelor prin care serviciile ofertate pot fi executate.

Contractantul va adopta o atitudine constructivă (pro-activă), caracterizată de agilitate, în îndeplinirea obiectivelor contractului, demonstrând capacitatea de a se adapta modificărilor din proiectul în care este implicat. Contractantul trebuie să consulte Autoritatea contractantă cu privire la orice aspect/ problemă, evitând implicarea acesteia în aspecte de micro management al Contractului.

Fiecare parte contractantă are obligația coordonării propriilor resurse și a activităților pentru derularea contractului, în conformitate cu atribuțiile precizate în prezentul caiet de sarcini.

Achizitorul și Contractantul identifică acțiunile corective pentru abordarea abaterilor constatate față de prevederile contractului.

Pe parcursul derulării contractului, Achizitorul verifică dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform clauzelor contractuale. Achizitorul se asigură pe toată perioada derulării contractului și nu doar la finalizarea/terminarea acestuia că activitățile planificate au fost realizate, cerințele stabilite au fost îndeplinite, serviciile au fost prestate, soluția informatică implementată a fost admisă la recepție și instruirea personalului a fost finalizată.

Contractantul este responsabil în totalitate de asigurarea managementului contractului din punct de vedere administrativ și financiar, sens în care va fi orientat spre obținerea rezultatelor stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor. Acesta trebuie să respecte condițiile formulate în contract.

8. Managementul contractului și raportarea

8.1. Managementul contractului de prestări servicii

Informații detaliate privind managementul/gestionarea contractului de prestări servicii vizează exclusiv etapa de derulare a contractului, cea în care Prestatorul trebuie să realizeze activitățile și să obțină rezultatele așteptate, așa cum este stabilit prin contractul ce rezultă din această procedură, astfel încât până la finalizarea duratei contractului să fie realizate și acceptate (acceptarea finală) conform planificării și cerințelor.

Pe parcursul derulării contractului, Autoritatea contractantă va verifica la intervale stabilite dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că rezultatele au fost livrate și acceptate.

Autoritatea contractantă se va asigura pe toată perioada derulării contractului, nu doar la finalizarea/terminarea acestuia, că activitățile planificate au fost realizate, cerințele stabilite au fost îndeplinite, că rezultatele/livrabilele au fost acceptate de către factorii interesați relevanți.

Referitor la eventualele modificări nesubstanțiale ale contractului de prestări servicii, în prezentul caiet de sarcini a fost prevăzută posibilitatea ca în perioada de implementare a contractului de prestări servicii să se efectueze de către Prestator împreună cu Autoritatea contractantă o analiză de business mai detaliată, din care pot apărea cerințe suplimentare care nu constituie însă modificări substanțiale, deoarece nu presupun modificarea obiectului contractului ci doar stabilirea modalității concrete de îndeplinire a anumitor cerințe ale Autorității contractante.

8.2. Rapoartele/documentele solicitate de la contractant

Pe perioada derulării contractului de prestări servicii, Prestatorul va elabora și transmite Autorității contractante cel puțin următoarele rapoarte:

- 1) Raport de progres al activităților în cadrul contractului;
- 2) Rapoarte intermediare elaborate la solicitarea Autorității contractante, altele decât cele de progres al activităților în cadrul contractului;
- 3) Raport de evaluare ce va conține vulnerabilitățile identificate, impactul asupra soluției propuse și recomandări pentru remedierea acestora;
- 4) Raport de audit de securitate al fiecărui modul dezvoltat în cadrul sistemului informatic, respectiv Raport de audit de securitate al sistemului informatic. Prestatorul se obligă să întocmească și să predea Autorității contractante câte un raport de audit de securitate al fiecărui modul dezvoltat în cadrul sistemului informatic și un raport de audit de securitate al sistemului informatic. Totodată, înainte de testarea finală aferentă fiecărui modul dezvoltat, respectiv înainte de testarea finală aferentă sistemului informatic (la finalizarea implementării tehnice a contractului), Prestatorul va trebui să realizeze teste de securitate și de performanță și să prezinte câte un raport cu privire la problemele identificate. Acestea vor fi analizate de către reprezentanții Autorității contractante, se vor stabili acțiuni de remediere care vor fi implementate și ulterior se va face o nouă verificare a securității;
- 5) Raport de testare a fiecărui modul/ aplicație informatică/ componentă a sistemului informatic care va fi dezvoltat. Toate testele efectuate din cadrul contractului, datele și rezultatele obținute vor fi consemnate într-o arhivă electronică. Orice disfuncționalitate sau neconformitate sesizată de reprezentanții Autorității contractante aferentă vreunui modul/

aplicație informatică/ componentă a sistemului informatic care va fi dezvoltat, va fi adusă la cunoștința Prestatorului, care va soluționa respectiva disfuncționalitate sau neconformitate în termenul solicitat de Autoritatea contractantă, fără a depăși durata contractului. Concluzia finală se va înregistra, de asemenea, în arhiva electronică.

6) Raport final de activitate aferent modulului

După finalizarea tuturor serviciilor privind realizarea, asigurarea funcționalităților și integrarea fiecărui modul dezvoltat, atât cu cele precedente dezvoltate în cadrul contractului cât și cu aplicațiile existente la nivelul Autorității contractante, Contractantul va emite câte un raport final de activitate aferent modulului.

7) Raport final aferent sistemului informatic dezvoltat (vizând analizarea situației existente la finalul contractului prin raportare la conținutul raportului inițial și la activitățile desfășurate în cadrul contractului).

După finalizarea tuturor serviciilor privind realizarea, asigurarea funcționalităților și integrarea tuturor modulelor sistemului informatic dezvoltat, atât între ele cât și cu aplicațiile existente la nivelul Autorității contractante, Prestatorul va emite raportul final de activitate.

Acest raport de activitate va fi analizat de comisia de recepție a serviciilor și va constitui baza recepției cantitative și calitative a serviciilor prestate aferente întregului contract de prestări servicii. Prestatorul are obligația de a le remedia eventuale observații formulate după primirea raportului final.

Toate livrabilele descrise în cadrul prezentului capitol elaborate de Prestator vor fi analizate de comisia de recepție și după caz, de alți reprezentanți de specialitate din cadrul Autorității contractante. Eventualele observații asupra livrabilelor vor fi comunicate Prestatorului iar Prestatorul va lua măsuri de implementare a acestor observații, cu încadrarea în termenul de dezvoltare/configurare, instalare, punere în funcțiune, operaționalizare și integrare din cadrul contractului.

Recepția serviciilor prestate în cadrul contractului va fi efectuată pe baza rapoartelor descrise la cap. 9.2, acceptate fără observații de Autoritatea contractantă sau acceptate cu observații minore.

8.3. Ședințe / întâlniri

Un instrument în derularea activității de monitorizare vor fi ședințele/întâlnirile dintre echipa Contractantului și echipa Autorității contractante, ședințe care au drept scop și urmărirea progresului Contractului.

Pentru buna desfășurare a activităților și atingerea rezultatelor proiectului, Contractantul va colabora permanent cu echipa de implementare a proiectului.

Întrun termen agreat de părți de la data semnării contractului, va fi organizată o **întâlnire de lucru** la care vor participa reprezentanți ai Autorității contractante (membrii echipei de implementare a proiectului), pentru obținerea asigurării că Autoritatea Contractantă și Contractantul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din Contract.

Autoritatea contractantă va organiza prima **întâlnire de lucru** la care vor participa reprezentanți ai Autorității contractante și ai Contractantului (cel puțin expertul cheie desemnat ca

responsabil de contract). În cadrul acestei întâlniri se vor pune la dispoziția contractantului datele de care dispune Autoritatea contractantă necesare prestării serviciilor.

Responsabilă de organizarea întâlnirii este Autoritatea contractantă.

În cadrul acestei întâlniri vor fi stabilite următoarele:

- (a) principiile de comunicare reciprocă;
- (b) planul de lucru;
- (c) detaliile privind colaborarea;
- (d) frecvența reuniunilor;
- (e) modelele de procese-verbale;
- (f) modelele de rapoarte privind progresele înregistrate;
- (g) planurile de acțiune în cazul apariției unor probleme;
- (h) alte detalii logistice și organizaționale.

La finalul reuniunii se va întocmi o minută, ce va cuprinde toate aspectele stabilite în această întâlnire.

Alte întâlniri / ședințe care ar putea fi desfășurate pe parcursul derulării contractului:

- (a) ședințe periodice de monitorizare și control al progresului în cadrul contractului și evaluarea stadiului contractului, la un interval de o lună, pe perioada desfășurării contractului. Frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice ce ar putea apărea;
- (b) întâlniri ad-hoc de rezolvare a unor probleme specifice care pot fi stabilite/planificate într-un termen scurt, ceea ce înseamnă că trebuie să existe disponibilitatea contractantului în termen de 1 zi lucrătoare de la solicitare pentru întâlnirile online și 3 (trei) zile lucrătoare de la solicitare pentru întâlnirile în format fizic.

Rezultatele ședințelor vor fi documentate în minute de ședință întocmite de Contractant și validate de autoritatea contractantă. Ședințele se vor desfășura, în funcție de context, fie virtual (teleconferințe/videoconferințe) atunci când nu este necesară prezența fizică a Contractantului la fiecare întâlnire/ședință, fie fizic, prin prezența Contractantului la sediul autorității contractante.

Participarea reprezentanților Contractantului la ședințe / reuniuni / întâlniri nu va genera costuri suplimentare pentru Autoritatea contractantă, față de cele indicate în propunerea financiară.

8.4. Acceptarea rezultatelor finale în cadrul contractului. Recepția serviciilor prestate. Drepturi de proprietate intelectuală

8.4.1. Drepturi de proprietate intelectuală

Orice documente (livrabile, studii, analize, rapoarte, planuri, proceduri, metodologii, diagrame, descrieri, materiale de instruire dacă este cazul, alte materiale) elaborate, obținute, rezultate, compilate de către Prestator sau de către personalul său salariat ori contractat în implementarea prezentului contract, orice rezultate, orice drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în implementarea prezentului contract, vor trece în proprietatea exclusivă a Autorității contractante la momentul semnării fără obiecții a procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă finală care atestă dezvoltarea, instalarea, testarea, punerea în funcțiune, operaționalizarea și integrarea sistemului informatic și după ce eventualele defecte constatate au fost remediate, respectiv după realizarea activității de instruire a personalului Autorității contractante.

Autoritatea contractantă 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.

Drepturile patrimoniale de autor asupra soluțiilor tehnice create de Prestator, aferente serviciilor prestate, se transferă către Autoritatea contractantă, conform art.12 alin.(1) din Ordonanța de urgență nr. 41/2016, privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative: „Instituțiile publice și organele de specialitate ale administrației publice centrale, au obligația de a prevedea explicit în caietele de sarcini și în contractele aferente procedurilor de achiziție publică demarate de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, care includ dezvoltări de programe informatice la solicitarea instituției sau autorității, faptul că toate drepturile patrimoniale de autor asupra operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă către autoritatea contractantă”. Prestatorul le va furniza Autorității contractante fără a le utiliza în alte scopuri care nu au legătura cu contractul de prestări servicii, fără acordul scris al Autorității contractante.

După încetarea contractului de prestări servicii, Prestatorul nu va păstra copii ale documentelor elaborate, obținute, rezultate, compilate de către Prestator sau de către personalul său salariat ori contractat în implementarea prezentului contract și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu prezentul contract.

Cu excepția informațiilor publice, Prestatorul nu va publica articole sau informații referitoare la obiectul prezentului contract și nu va face referire la acestea în cazul prestării altor servicii către terți și nu va divulga informațiile obținute de la Autoritatea contractantă, fără acordul scris al acestuia.

Prestatorul se obligă să furnizeze Autorității contractante codurile sursă ale tuturor modulelor dezvoltate/configurate în cadrul sistemului informatic care face obiectul contractului de prestări servicii împreună cu documentația aferentă și va acorda Autorității contractante permisiunea de a modifica respectivele coduri sursă și de a le transfera pe viitor către un alt prestator pentru modificări sau servicii de mentenanță.

Toate datele introduse în sistemul informatic dezvoltat, indiferent de forma în care sunt agregate și stocate de acesta (nu sunt permise decât modalități de agregare universale, accesibile prin programe dedicate uzuale), respectiv fișiere individuale ori baze de date, sunt proprietatea Autorității contractante, aceasta fiind singura îndreptățită să le utilizeze în mod legitim, sau să confere drept de acces la datele în cauză terților în condiții stipulate în mod expres.

8.4.2. Recepția serviciilor prestate

Termenul de prestare a serviciilor de dezvoltare/configurare a modulelor, de instalare, testare, punere în funcțiune, integrare în cadrul sistemului informatic și operaționalizare a acestuia este de maxim 20 luni de la semnarea contractului (termen care include recepția, dar nu și plata), cu posibilitatea de prelungire în condiții bine justificate și care nu sunt în responsabilitatea prestatorului. Termenul nu va putea depăși maxim 3 luni înainte de data finalizării contractului de finanțare nr. 7_CSP/06.03.2025.

Autoritatea contractantă are obligația de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu legislația în vigoare, cu prevederile caietului de sarcini, cu oferta și

contractul de prestări servicii și conform cerințelor rezultate din analiza de business care se va desfășura pe perioada implementării contractului.

Recepția livrabilelor se va realiza de către o comisie formată din reprezentanți ai Achizitorului.

Recepția cantitativă și calitativă finală la nivelul contractului de achiziție se va realiza după dezvoltarea/configurarea, instalarea, testarea, punerea în funcțiune, operaționalizarea și integrarea tuturor modulelor în cadrul sistemului informatic și după ce eventualele defecte constatate au fost remediate, respectiv după realizarea activității de instruire a personalului Autorității contractante.

Recepția serviciilor prestate în cadrul contractului, respectiv a serviciilor prestate pentru realizarea sistemului informatic se va efectua pe bază de Proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă după acceptarea fără observații a Raportului final aferent sistemului informatic dezvoltat.

Anterior convocării oricărei recepții și, implicit anterior emiterii oricărei facturi, Contractantul va elabora **raportul de progres**, în care va preciza cel puțin:

- a) detalii tehnice cu privire la activități derulate și rezultate obținute în termeni cantitativi și calitativi;
- b) detalii financiare referitoare la toate cheltuielile efectuate, cu respectarea categoriilor de cheltuieli și a prețurilor unitare conform propunerii financiare;
- c) detalii referitoare la măsurile întreprinse pentru prevenirea/evitarea conflictului de interese;
- d) dificultățile întâmpinate în cursul implementării activităților și soluțiile propuse pentru a depăși respectivele dificultăți, dacă este cazul;
- e) întârzieri înregistrate, dacă este cazul;
- f) recomandări/propuneri de planificare a activităților pentru perioada următoare, dacă este cazul;
- g) alte informații solicitate de către autoritatea contractantă/organismul intermediar.

Procesul-verbal de recepție finală va reflecta faptul că sistemul informatic a fost complet dezvoltat, instalat, testat, pus în funcțiune, integrat, operaționalizat și funcționează conform cerințelor Autorității contractante înscrise în caietul de sarcini, conform ofertei depuse și clauzelor contractului de prestări servicii și conform cerințelor rezultate din analiza de business care se va desfășura pe perioada implementării contractului.

Data finalizării recepției, înscrisă în procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă finală va fi considerată ca fiind data finalizării prestării tuturor serviciilor aferente contractului de către Prestator, dată de la care va curge perioada de garanție și suport tehnic de minim 60 de luni.

Operațiunile recepției implică:

- recepția calitativă și cantitativă a serviciilor prestate;
- certificarea serviciilor prestate;
- identificarea documentelor și/sau materialelor elaborate (manuale, rapoarte etc);
- constatarea eventualelor neconcordanțe față de propunerea tehnică;
- constatarea eventualelor deficiențe ale serviciilor prestate.

Operațiunile precizate mai sus fac obiectul unui Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă întocmit de către Achizitor, semnat atât de către acesta cât și de Prestator.

Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele semnalate, în termen de 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a Procesului verbal de recepție.

Contractantul trebuie să consulte Achizitorul cu privire la oricare aspect/problemă care apare în procesul de implementare. Contractantului i se poate cere să participe la întâlniri periodice, pentru a comunica problemele identificate și pentru a găsi soluții optime. De asemenea, acesta va lua toate măsurile pentru a comunica în timp util, toate problemele identificate, în vederea evitării riscurilor rezultate din activitatea prestată.

Achizitorul (prin echipa de management a proiectului condusă de Managerul de Proiect) va fi responsabil de monitorizarea activităților desfășurate de Contractant, de punerea în aplicare a rezultatelor acestui contract și de monitorizarea activităților derulate.

Contractantul va avea nevoie de aprobarea prealabilă a Achizitorului pentru livrabile, precum și pentru materialele elaborate în cadrul contractului.

Toate comunicatele/raportările și documentele vor fi transmise către Achizitor, care analizează activitatea Contractantului și formulează eventuale recomandări în legătură cu implementarea contractului în vederea avizării/aprobării documentelor respective.

Constatarea în timpul recepției a unor deficiențe în funcționarea produselor sau neconcordanțe între caracteristicile tehnice și funcționale din caietul de sarcini și ofertă și serviciile prestate atrage după sine obligativitatea prestatorului de remediere a acestora în termen de maxim 10 zile lucrătoare, caz în care se va semna un nou proces verbal.

Acceptanța sistemului se va realiza prin semnarea raportului final de acceptanță de către Comisia de recepție desemnată de Achizitor.

După finalizarea tuturor etapelor conform contractului, pe baza Proceselor verbale de recepție parțială, prestatorul va notifica achizitorul și va solicita întrunirea Comisiei de recepție în vederea recepției finale a sistemului. În termen de maxim 7 zile de la această notificare, Achizitorul va întruni Comisia de recepție și, împreună cu reprezentanții prestatorului, vor efectua recepția finală a sistemului.

IMPORTANT: La recepția finală a sistemului Prestatorul va ceda Achizitorului toate drepturile de exclusivitate asupra obiectului contractului, conform Propunere clauze contractuale (din documentația de atribuire), inclusiv transferul drepturilor patrimoniale de autor către Beneficiar.

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care:

- a) toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;
- b) rezultatele/rapoartele au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract;
- c) procesul verbal de recepție finală a fost aprobat fără obiecțiuni de către Autoritatea Contractantă.

8.5. Modalități și condiții de plată

Autoritatea contractantă se obligă față de Prestator să plătească prețul convenit pentru prestarea de către Prestator a serviciilor recepționate, respectiv acceptate de Autoritatea contractantă, în termenul convenit în contract, în baza documentelor ce atestă prestarea serviciilor și acceptarea acestora de către Autoritatea contractantă.

Prestatorul va emite factura în lei pentru serviciile prestate și recepționate cantitativ și calitativ, aferente sistemului informatic dezvoltat, integrat, complet funcțional și operaționalizat în cadrul contractului.

Factura va fi emisă în lei, cu TVA, pe baza prețului unitar fără TVA specificat în contract.

Factura va avea menționat numărul și data contractului de prestare servicii, datele de emitere și de scadența ale facturii.

De asemenea, în facturile emise pentru operațiunile realizate în baza contractului, se vor înscrie, în mod obligatoriu, codurile CPV corespunzătoare prevăzute în nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV).

Totodată, pentru evitarea dublei finanțări, factura va purta mențiunea: cod SMIS 316137, contract de finanțare nr. 7_CSP din 06.03.2025.

Autoritatea contractantă va efectua plata facturii prin virament în contul de trezorerie al Contractantului, în termen de maxim 30 de zile de la data primirii facturii sau, în cazul în care factura a fost primită anterior finalizării recepției cantitative și calitative, în termen de maxim 30 de zile de la data finalizării recepției cantitative și calitative.

8.6. Garanție și Suport tehnic în cadrul proiectului

Prestatorul va asigura garanție, suport tehnic, mentenanță evolutivă, corectivă și preventivă conform cerințelor detaliate mai jos. Contravaloarea acestor componente este cuprinsă în valoarea estimată și va fi inclusă în propunerea financiară.

8.6.1. Garanția

Sistemul informatic va beneficia de o perioadă de garanție de minim 60 de luni, care va începe la data finalizării recepției calitative finale a sistemului informatic dezvoltat (data la care toate modulele sistemului informatic funcționează în mod integrat, atât între ele cât și cu aplicațiile existente la nivelul Autorității contractante) și va include și componente de suportul tehnic, mentenanță evolutivă și corectivă.

Ofertele care vor prezenta o perioadă de garanție mai mică de 60 de luni de la data finalizării recepției calitative finale a sistemului informatic dezvoltat vor fi declarate neconforme.

Prin serviciul de garanție va fi asigurată minim depanarea software a incidentelor apărute în cadrul sistemului informatic dezvoltat.

În perioada de **garanție**, Prestatorul va asigura **servicii de suport** pentru sistemul informatic dezvoltat, precum și remedierea oricărei defecțiuni apărute în cadrul utilizării sistemului informatic, dacă aceasta nu a survenit din exploatarea sau utilizarea necorespunzătoare de către Autoritatea contractantă.

Prestatorul va corecta toate erorile, defecte și neconformități constatate, cu excepția cazurilor în care defectele se datorează în mod exclusiv utilizării inadecvate/ necorespunzătoare de către personalul Autorității contractante, caz în care va sprijini personalul Autorității contractante să le remedieze.

Prestatorul va garanta că produsele software vor fi livrate/ dezvoltate fără viruși informatici, viermi informatici sau cod periculos, care pot distruge sau altera componentele software sau hardware și care, prin orice metodă, pot distruge sau altera orice dată sau informație accesată sau procesată de software. Prestatorul va anunța imediat Autoritatea contractantă, în scris, dacă există suspiciunea sau are cunoștință că software-ul livrat poate provoca neajunsurile de mai sus și va lua măsuri pentru a se asigura de curățarea sistemului.

Prestatorul va asigura actualizarea componentelor sau bibliotecilor software din cadrul modului informatic, pentru a funcționa pe ultimele versiuni sigure înainte de expirarea perioadei de garanție și suport tehnic, pentru a prelungi durata de viață a proiectului (implicit va modifica funcționalitățile afectate de aceste modificări și va reface procesul de testare). Validarea actualizărilor se va face în mediul de test și ulterior se va realiza punerea în producție.

Remedierea oricărei erori sau a oricărui defect software constatat de către Autoritatea contractantă pe parcursul perioadei de garanție, de natură să afecteze funcționarea sistemului informatic se realizează conform Tabel SLA de mai jos.

Prestatorul trebuie să descrie în oferta tehnică modul în care vor derula serviciile de garanție, suport și mentenanță în perioada de garanție, respectiv planul detaliat privind garanția asigurată în cadrul proiectului, care să includă etape, activități, actori, termene, proceduri/ fluxuri de lucru.

Prestatorul trebuie să prezinte detaliat livrabilele care vor rezulta în urma prestării serviciilor corespunzătoare etapei de garanție, suport tehnic și mentenanță evolutivă și corectivă.

Perioada de garanție curge de la data semnării procesului verbal de Recepție cantitativă și calitativă a întregului sistem, complet și funcțional.

Serviciile de garanție prestate vor include minim următoarele:

- Diagnosticarea, izolarea și remedierea defectelor software;
- Asistență cu instalarea de actualizări și noi versiuni de programe puse la dispoziție de către producătorii de software inclus în cadrul ofertei/sistemului, care vor putea fi aplicate fără să afecteze funcționarea sistemului sau să necesite noi dezvoltări ale componentelor sistemului.
- Asistență acordată beneficiarului pentru aplicarea corecțiilor ca urmare a remedierii defectelor semnalate.

Serviciile de garanție din cadrul proiectului vor fi disponibile 24x7x365 (24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână, 365 de zile pe an) și trebuie să garanteze remedierea defectelor semnalate de beneficiar conform următorului tabel de gravitate (SLA):

Nivel de gravitate	Descriere	Reacție inițială a Ofertantului Câștigător	Timp total de soluționare a defectului software
1	Defect major, sistemul nu este funcțional	1 oră	4 ore restaurare funcționalitate 1 zi lucrătoare identificare și furnizare soluție reparatorie
2	Defect mediu, unele funcții sau componente ale sistemului nu sunt funcționale	8 ore	1 zi lucrătoare restaurare funcționalitate 3 zile identificare și furnizare soluție reparatorie

3	Defect minor, unele funcții sau componente ale sistemului sunt afectate dar funcționale	8 ore	7 zile furnizare soluție reparatorie
---	---	-------	--------------------------------------

8.6.2. Suport și mentenanță

Ofertantul va asigura mentenanță evolutivă, corectivă și preventivă pe durata proiectului, respectiv garanție și suport tehnic pentru o perioadă de 60 luni după finalizarea acestuia.

Pe perioada derulării contractului de prestări servicii, până la recepția finală a sistemului informatic, Prestatorul va asigura mentenanța corectivă și evolutivă a tuturor modulelor software dezvoltate progresiv. Ofertantul trebuie să prezinte disponibilitatea de a asigura mentenanța corectivă și evolutivă pe întreaga durată de derulare a contractului de prestări servicii.

Prestatorul va detalia în oferta tehnică modul în care se va asigura **mentenanța corectivă și evolutivă pentru perioada de garanție de minim 60 de luni, care va începe la data finalizării recepției calitative finale a sistemului informatic dezvoltat.** Ofertantul trebuie să prezinte disponibilitatea de a asigura mentenanța corectivă și evolutivă pentru toată perioada de garanție de minim 60 de luni, care va începe la data finalizării recepției calitative finale a sistemului informatic dezvoltat.

Pe întreaga perioadă de garanție, Prestatorul va asigura toate intervențiile tehnice necesare asigurării funcționării permanente a sistemului informatic dezvoltat prin contract și va presta servicii de suport pentru toate modulele software dezvoltate în cadrul sistemului informatic, pentru asigurarea funcționalităților existente la data semnării de către Autoritatea contractantă a procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă final a sistemului informatic.

Serviciile de **mentenanță corectivă și evolutivă pentru perioada de garanție de minim 60 de luni**, vor cuprinde, fără a se limita la acestea, în cazurile în care apar modificări de parametrii funcționali ai aplicației sub nivelul limitelor stabilite prin documentația tehnică și prin documentele de analiză, sau ca urmare a apariției unor vulnerabilități de securitate, următoarele operațiuni:

- Monitorizarea funcționării întregului sistem dezvoltat;
- Întreținerea sistemului informatic dezvoltat;
- Îmbunătățirea unor funcții ale aplicației;
- Repararea defectelor identificate;
- Modificarea funcționalităților existente;
- Modificări în structura bazelor de date;
- actualizarea documentației pentru administrarea și exploatarea sistemului informatic conform modificărilor intervenite, inclusiv cele legislative;
- asigurarea compatibilității cu noile versiuni ale sistemelor de operare;

Prestatorul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al Autorității contractante unde se poate semna orice problemă/defecțiune care solicită mentenanță și/sau suport tehnic.

Suportul tehnic și mentenanța se vor putea solicita prin una din următoarele modalități:

- prin înregistrarea solicitării într-un sistem de evidență informatică de tip ticheting care va fi pus la dispoziție de Prestator.
- telefonic sau prin e-mail la numerele de telefon dedicate/adresele de e-mail indicate de Prestator.

Prestatorul este obligat să asigure o persoană de contact principală, care va fi responsabilă de relația cu reprezentanții tehnici desemnați de Autoritatea contractantă. De asemenea,

Prestatorul va asigura disponibilitatea unei persoane de contact secundară, care va asigura prestarea serviciilor în cazul indisponibilității persoanei principale de contact (concediu de odihnă, concediu medical etc.).

În mod similar, Autoritatea contractantă va desemna, de asemenea, persoane de contact în relația cu Prestatorul.

În cazul în care, pe perioada contractuală, persoanele de contact se schimbă, părțile se vor informa în timp operativ prin intermediul poștei electronice.

Prestatorul este obligat să furnizeze personalul calificat pentru asigurarea serviciilor solicitate și trebuie să dispună de logistica necesară pentru asigurarea serviciilor de suport tehnic și mentenanță prestate. De asemenea, Prestatorul va asigura transferul de cunoștințe în cazul schimbării sau indisponibilității personalului desemnat, astfel încât să asigure prestarea neîntreruptă a serviciilor.

Serviciile de mentenanță se vor presta în locațiile care se vor determina la finalizarea proiectului.

Prin servicii de suport tehnic se înțeleg serviciile asigurate de Prestator pentru rezolvarea problemelor tehnice întâmpinate în exploatarea și administrarea sistemului informatic.

Pe toată durata contractului cât și în perioada de garanție Prestatorul va asigura suport tehnic pentru asigurarea funcționalității sistemului informatic dezvoltat.

În cazul apariției unor incidente majore, respectiv incidente care blochează complet utilizarea sistemului informatic dezvoltat, fără să existe soluții temporare (work-around) și care nu pot fi rezolvate printr-una din modalitățile prezentate anterior, Prestatorul trebuie să fie pregătit să aplice planul DR (Disaster Recovery) indiferent de momentul în care a survenit incidentul.

Cerințele pentru garanție și mentenanță se aplică inclusiv soluțiilor software COTS suplimentare necesare funcționării soluției.

Accesul experților contractorului la sistem se va face prin intermediul conexiunilor VPN gestionate de partenerul STS și furnizate de DRP.

9. Buget contract

Valoarea estimată a achiziției este de 36.426.163,37 lei fără TVA.

Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului în condiția franco-loc de prestare fizic (sediul Autorității contractante) sau remote, reprezintă prețuri fixe, ferme și nerevizuibile pe toată perioada de implementare a contractului de prestări servicii.

10. Prezentarea ofertei și Metodologia de evaluare

10.1. Condiții generale

Ofertantul trebuie să prezinte oferta până la data specificată în Anunțul de participare.

Prin depunerea unei oferte, Ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale care guvernează prezenta procedură de achiziție, după cum sunt acestea prezentate în documentația de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale Ofertantului.

Ofertantul are 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.

Niciun cost suportat de Ofertant pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către Ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

Prezumția 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.

Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de Ofertant nu angajează din partea acestuia nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a Ofertantului sub acest aspect.

10.2. Modul de elaborare al propunerii financiare

Propunerea financiară va cuprinde prețul total ofertat, valoare fără TVA care se completează în sistemul electronic SEAP rubrica special dedicată „Oferta financiară”, precum și următoarele documente:

- 1) Formularul de Propunere Financiară (conform formularului pus la dispoziție de autoritatea/entitatea contractantă), incluzând toate informațiile solicitate;
- 2) Documentele de fundamentare a prețului, dacă este cazul.

Ofertantul va completa formularul privind oferta financiară conform modelului din documentația de atribuire.

Propunerea financiară și documentele de fundamentare a valorii Propunerii Financiare vor fi semnate cu semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și vor fi depuse prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secțiune dedicată a portalului SEAP, iar conținutul acestora va fi vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare. Prețurile unitare în lei/EUR vor rămâne fixe, ferme și nerevizuibile pe toată perioada de valabilitate a contractului de achiziție publică.

Oferta financiară are caracter ferm și obligatoriu pe toată perioada sa de valabilitate.

Ofertele depuse trebuie să aibă inclus în prețul ofertat toate taxele legale obligatorii.

Propunerea financiară va fi exprimată în lei, fără TVA, și nu se va depăși valoarea estimată, respectiv 36.426.163,37 lei fără TVA, respectiv:

Nr.crt	Denumire	Valoare totală estimată lei fără TVA
1.	Dezvoltare sistem informatic pentru digitalizarea serviciilor oferite românilor de pretutindeni, având servicii de instalare, configurare, punere în funcțiune și instruire incluse	36.426.163,37
	Total:	36.426.163,37

Propunerea financiară trebuie să se refere la întreg obiectul Contractului. Orice Propunere financiară care se referă numai la o parte a caietului de sarcini nu va fi acceptată. Documentele aferente propunerii financiare care vor fi prezentate în cadrul ofertei sunt formulare din prezenta documentație de atribuire.

Ofertantul va cripta în SICAP valoarea totală a Propunerii Financiare, în conformitate cu prevederile art. 60 alin (2) din HG 395/2016. Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile necesare cu privire la diversele condiții financiare și comerciale legate de formarea prețului ofertat (cum ar fi prețuri unitare aplicabile, exprimate în Lei, fără TVA), pentru a se proba asigurarea realizării tuturor activităților, cel puțin la nivelul calitativ solicitat prin caietul de sarcini, în marja prețului ofertat.

Totodată, în vederea analizării propunerilor financiare aparent neobișnuit de scăzute în raport cu serviciile care constituie obiectul contractului, intră în obligația ofertanților să demonstreze, la prima cerere scrisă a comisiei de evaluare, faptul că au prevăzut în cadrul ofertei resurse financiare suficiente pentru a îndeplini toate activitățile ce trebuie întreprinse de aceștia pentru a-și îndeplini în mod corespunzător obligațiile în cadrul contractului.

Propunerea financiară are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din Anexa la H.G. nr. 395/2016/, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțeleg inclusiv următoarele situații:

- a) în cazul unei discrepanțe între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;
- b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie va fi luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive (cu excepția situațiilor prevăzute explicit în documentația de atribuire și/sau prin dispozițiile legale aplicabile), nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.

Lipsa formularelor aferente propunerii financiare reprezintă lipsa ofertei, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract. Neprezentarea propunerii financiare în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea acesteia. Oferta financiară va conține valoarea totală în LEI, incluzându-se toate cheltuielile necesare pentru îndeplinirea contractului conform cerințelor din Caietul de sarcini. Prețul total al Ofertei nu va fi transmis confidențial. Celelalte informații incluse în Propunerea Financiară nu vor fi considerate confidențiale, cu excepția acelor care sunt în mod clar indicate de către Ofertant ca fiind confidențiale sau clasificate. Oferta are caracter obligatoriu din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către Autoritatea Contractantă și asumată de Ofertant.

Cheltuielile incidentale sunt incluse în valoarea estimată a contractului fără să fie identificate distinct, în sensul în care nu există o poziție distinctă în propunerea financiară. Nicio sumă de tipul cheltuielilor incidentale sau orice alt tip de cheltuială nu face obiectul decontării / rambursării. Prețurile oferite pentru serviciile solicitate trebuie să includă toate costurile cu materiale, consumabile, echipamente, cheltuieli, salarizarea plus obligații, cheltuieli generale, transport, profit, impozit pe venit etc. și orice contribuții pentru efectuarea completă și în întregime a serviciilor solicitate prin Documentația de Atribuire. Oferta are caracter obligatoriu din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către Autoritatea Contractantă și asumată de Ofertant.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va realiza conform prevederilor art. 139 alin. (3) din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora, astfel: Experiența experților-cheie-36%, Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților-34%, prețul-30%. În situația

în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică. Oferta va fi considerată inacceptabilă în cazul în care propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare. Prețurile ofertate vor fi exprimate în lei fără TVA, cu precizarea valorii TVA și a celei cu TVA inclus, la două zecimale.

Prețul unitar ofertat, în lei fără TVA, în condiția franco-loc de prestare fizic (sediul Autorității contractante) sau remote, reprezintă preț fix, ferm și nerevizuibil pe toată perioada de implementare a contractului de prestări servicii și va include toate costurile ocazionate de prestarea serviciilor, conform cerințelor din prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul va asigura garanție, suport tehnic, mentenanță evolutivă, corectivă și preventivă conform cerințelor detaliate la punctul 8.6. *Garanție și Suport tehnic în cadrul proiectului*, și va include în propunerea financiară contravaloarea acestor componente.

Totodată, în cazul în care ofertantul decide că anumite funcționalități solicitate prin prezentul caiet de sarcini pot fi asigurate de module/aplicații software deja existente în portofoliul său, ofertantul va include în ofertă și licențele software aferente acestor aplicații, pentru o perioadă de minim 20 de luni dezvoltare + 60 luni garanție și suport tehnic. Valoarea totală a ofertei va include și valoarea licențelor ofertate, dar acestea nu vor fi reflectate distinct în oferta financiară ci incluse în costul sistemului informatic care va fi dezvoltat/configurat în cadrul contractului de achiziție. Numărul efectiv de licențe aferent fiecărui modul ale căror funcționalități pot fi îndeplinite de aplicații software deja existente în portofoliul ofertantului, va fi înscris de ofertant în ofertă.

Valoarea totală a propunerii financiare, reprezentând prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, include:

- cheltuielile necesare pentru prestarea serviciilor de dezvoltare software în vederea realizării unui sistem informatic, dezvoltat conform necesităților Autorității contractante,
- cheltuielile ocazionate de asigurarea licențelor software aferente sistemului informatic,
- cheltuielile ocazionate de prestarea serviciilor de instalare, configurare, punere în funcțiune, integrare, operaționalizare, instruire, incluse în valoarea serviciilor solicitate prin documentația de achiziție, în termenele stabilite, astfel încât, la finalizarea etapelor contractului de achiziție, sistemul informatic să fie complet funcțional și operațional.

În situația în care în urma analizei de business vor rezulta activități suplimentare acestea vor fi asigurate prin resursele deja incluse în ofertă financiară, nefiind posibilă modificarea valorii contractului de prestări servicii.

Valoarea totală a contractului de prestări servicii va fi reprezentată de valoarea totală aferentă ofertei declarate admisibilă care a obținut cel mai bun punctaj, în urma aplicării criteriului de atribuire "cel mai bun raport calitate-preț".

10.3. Modul de elaborare al propunerii tehnice

Ofertantul va elabora oferta tehnică utilizând modelul de formular de ofertă tehnică inclus în secțiunea Formulare.

Propunerea tehnică se va prezenta la rubrica special prevăzută în S.E.A.P. în acest sens, respectiv „Documente de propunere tehnică” și va include:

1. Formularul de Propunere tehnică, incluzând toate informațiile solicitate și toate celelalte formulare solicitate de autoritatea contractantă;
2. Documentele tehnice care nu conțin informații legate de prețuri;
3. Declarație privind neprejudicierea obiectivelor de mediu (DNSH);

Ofertantul va descrie în oferta tehnică soluția tehnică oferată, serviciile care vor fi prestate, licențele care vor fi livrate și livrabilele care vor fi întocmite, tehnologiile care vor fi utilizate de Prestator pentru dezvoltarea sistemului informatic, infrastructura care va fi utilizată în vederea îndeplinirii obiectului contractului.

Propunerea tehnică va fi semnată de ofertant electronic, cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, cf. art. 60 alin. (4) din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 395/2016 și introdusă în SICAP. În cazul unei oferte comune depusă în asociere de mai mulți operatori economici, propunerea tehnică va fi semnată de liderul de asociere precum și de toți ceilalți membrii ai asocierii. Operatorii economici trebuie să indice în cadrul ofertei ca, la elaborarea ei, au ținut cont de obligațiile relevante referitoare la condițiile de mediu, social și al relațiilor de muncă (conf. art. 51 alin. 2 din Lg. nr. 98/2016).

În acest sens operatorii economici trebuie să fie înregistrați în SEAP ca ofertanți. La accesarea documentației de atribuire via: <https://e-licitatie.ro/pub> potențialii ofertanți sunt invitați să examineze toate documentele și să notifice autorității contractante eventualele conflicte, erori, discrepanțe etc. sau să solicite clarificările care sunt considerate necesare utilizând coordonatele persoanei (persoanelor) de contact menționate.

Operatorii economici au dreptul de a transmite oferta numai în format electronic și numai până la data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

Ofertantul are obligația de a elabora și a prezenta Propunerea Tehnică astfel încât să corespundă cerințelor minime prevăzute în Caietul de Sarcini din cadrul Documentației de Atribuire.

Prestatorul se obligă să presteze serviciile și să livreze licențele astfel cum acestea au fost prevăzute în prezentul caiet de sarcini și în conformitate cu cerințele funcționale înscrise în prezentul document, precum și în conformitate cu oferta depusă.

În elaborarea ofertei Ofertantul trebuie să prezinte modul în care funcționalitățile propuse acoperă cerințele minime descrise în prezentul document și care vor fi tehnologiile utilizate în dezvoltarea componentelor aferente fiecărei funcționalități.

Prestatorul se obligă să asigure resursele umane, materialele, echipamentele, instalațiile folosite, pentru mediul de dezvoltare și testare conform caietului de sarcini și ofertei depuse.

Prin oferta depusă Ofertantul va asuma faptul că va desfășura toate activitățile și va presta toate serviciile necesare pentru dezvoltarea sistemului informatic, cu încadrarea în perioada de valabilitate a contractului.

În etapa de analiză de business care se va desfășura în perioada de implementare a contractului de achiziție, Autoritatea contractantă va pune la dispoziție fluxurile și use case-urile identificate până la momentul respectiv, urmând ca echipa comună de analiză compusă din reprezentanți ai Autorității contractante și ai Prestatorului să completeze aceste fluxuri și use case-uri.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice descrierea detaliată a metodologiei proprii de management de proiect pe care o va utiliza în cadrul contractului.

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice planul pentru prestarea serviciilor pe toată durata contractului. Planul trebuie să conțină toate activitățile pe care le va desfășura precum și etapele/subetapele determinante de realizare a activităților, dependențele dintre activități, jaloanele de proiect (milestones), rezultatele activităților și alocarea resurselor în vederea prestării serviciilor oferite astfel încât să fie atinse obiectivele contractului.

Ofertantul trebuie să propună planul de derulare a activităților cât mai detaliat posibil și să răspundă cerințelor de etapizare și înscriere în termenele de realizare ale contractului. În perioada ulterioară semnării contractului, planul poate fi modificat doar cu aprobarea Autorității contractante.

Implementarea sistemului informatic trebuie să acopere cel puțin următoarele activități:

- Analiza;
- Proiectare;
- Dezvoltare/configurare inclusiv testare internă;
- Implementare (deployment) în mediul de producție;
- Testare și teste de acceptanță;
- Intrarea în execuție.

Planul care va fi prezentat împreună cu oferta trebuie să fie dezvoltat folosind tipurile de activități menționate mai sus împreună cu alte activități considerate a fi necesare. Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice modalitatea în care se va realiza raportarea progresului pentru activitățile din cadrul contractului.

Se va detalia modul de raportare în ceea ce privește intervalele de raportare, formularele folosite, conținutul informațional al raportării, precum și circuitul de aprobare al raportărilor de progres.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice modul în care se va gestiona rezolvarea problemelor care pot să apară pe parcursul contractului.

Se va descrie procesul de management al problemelor și formularele care vor fi utilizate pentru managementul problemelor, escaladarea și rezolvarea acestora.

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul proiectului modalitatea (metodologia) prin care se va realiza comunicarea între participanții la contract.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice o propunere privind modalitatea de tratare a schimbărilor în cadrul contractului. Se va prezenta procedura de management al schimbărilor precum și formularele care vor fi utilizate în cadrul acestui proces pe durata contractului.

Ținând cont de complexitatea și durata contractului, Ofertantul trebuie să ia în considerare necesitatea prestării unui număr corespunzător de ore-om pentru activitățile contractului prin alocarea experților necesari. În vederea atingerii obiectivelor contractului, Prestatorul poate suplimenta numărul de resurse alocate activităților pe perioada derulării contractului, fără a afecta bugetul alocat.

Implementarea sistemului informatic se va face la sediul Autorității contractante. Această activitate va presupune instalarea sistemului software pe infrastructura aferentă și configurarea sistemului software în conformitate cu specificațiile prevăzute în documentele de analiză acceptate.

Ofertantul trebuie să descrie în detaliu metodologia după care va derula activitățile de implementare (deployment) în mediul de Producție al Autorității contractante. Ofertantul trebuie să prezinte detaliat livrabilele care vor rezulta în urma prestării serviciilor corespunzătoare etapei de implementare.

Ofertantul trebuie să descrie în detaliu metodologia după care va derula activitățile de dezvoltare/configurare și testare internă. Ofertantul trebuie să prezinte instrumentele folosite în desfășurarea activităților de dezvoltare, configurare și testare internă. Ofertantul trebuie să prezinte detaliat livrabilele care vor rezulta în urma prestării serviciilor corespunzătoare etapelor de dezvoltare/configurare și testare internă.

Ofertantul trebuie să prezinte metodologia de testare după care se vor realiza activitățile de testare în timpul desfășurării contractului de achiziție.

Activitatea de Testare în vederea acceptanței va presupune verificarea soluției informatice dezvoltate, conform scenariilor de testare agreeate în etapa de analiză.

Ofertantul trebuie să descrie în ofertă modalitatea în care va realiza testarea soluției informatice dezvoltate și testele de acceptanță specifice.

Ofertantul trebuie să prezinte metodologia de testare după care se vor realiza activitățile de testare în timpul desfășurării contractului de achiziție.

Planul detaliat de testare, însoțit de scenariile de testare, va fi realizat de către Prestator și aprobat de Autoritatea contractantă înainte etapa de testare agreeată prin planul de proiect.

Planul de testare pentru acceptanță va cuprinde toate testele necesare pentru a demonstra acoperirea în întregime a cerințelor din prezentul caiet de sarcini, funcționale și de securitate. Astfel, se va avea în vedere faptul că fiecare modul și respectiv sistemul integrat funcționează corect din punct de vedere al respectării cerințelor, consistenței datelor, al constrângerilor de timp, al validărilor de date și al gestiunii erorilor, inclusiv pentru funcționalitățile existente care au fost extinse sau modificate. Criteriul de succes - sistemul trece toate testele definite în planul de testare agreeat împreună cu Autoritatea contractantă.

Intră în sarcina Prestatorului să ofereze toate licențele și produsele software necesare testării și operaționalizării modulelor dezvoltate conform cerințelor prezentului caiet de sarcini.

Pentru fiecare modul dezvoltat Prestatorul va asigura o sesiune de instruire cu privire la administrarea modulului respectiv, pentru un număr de minim 20 persoane.

Activitatea de instruire se va realiza în București, în format fizic, la sediul principal al Autorității contractante.

Perioada de desfășurare a activității de instruire va fi agreeată de comun acord între Beneficiar și Furnizor pe parcursul implementării contractului.

Serviciile de instruire nu vor fi înscrise distinct în formularul de ofertă financiară, iar costurile aferente acestor servicii vor fi incluse în prețul sistemului informatic care va fi dezvoltat/configurat în cadrul contractului de achiziție.

Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică, pentru fiecare expert cheie propus, informațiile/documentele solicitate.

Informații privind reglementările în vigoare la nivel național în acest domeniu pot fi obținute de la Inspekția Muncii.

Conform prevederilor art. 137 alin.(2) din HG nr. 395/2016, în cazul în care nu se asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a muncii, oferta va fi considerată inacceptabilă.

De asemenea, pentru prevenirea conflictului de interese, se vor aplica prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Ofertantul va semna o declarație prin care certifică faptul că nu se află în conflict de interese în momentul depunerii ofertei și că va informa Autoritatea contractantă în cazul în care se va afla la un moment dat în situația de conflict de interese, chiar potențial, în timpul derulării contractului.

Răspunsurile simple de tipul "OK"/"100%"/„Soluția răspunde la cerință” sau simpla conversie a cerinței în răspuns (eventual schimbând timpul verbului) nu sunt acceptate și se va considera că oferta nu răspunde cerințelor minime obligatorii.

Arhitectura sistemului propus în oferta va evidenția componentele solicitate în secțiunea „Arhitectura Sistemului” din prezentul document.

Toate documentele anexate, care sunt parte a ofertei, vor fi nominalizate individual în cuprinsul ofertei, precizând numărul paginii la care poate fi regăsit.

Orice cheltuieli aferente licențelor necesare dezvoltării, implementării și funcționării sistemului vor fi incluse în valoarea ofertată pentru dezvoltarea sistemului, pentru o perioadă de minim 20 de luni dezvoltare + 60 luni garanție și suport tehnic.

Ofertanții trebuie să prezinte Propunerea Tehnică ca parte a Ofertei, inclusiv grafice, diagrame și orice alte anexe considerate relevante de către acesta pentru demonstrarea îndeplinirii condițiilor minime ale caietului de sarcini.

Ofertantul va evidenția în Propunerea Tehnică avantajele competitive, cu luarea în considerare a cerințelor identificate de Autoritatea Contractantă în Caietul de Sarcini și va descrie modul în care va comunica cu aceasta pe toată durata de valabilitate a contractului.

Pentru obținerea rezultatelor așteptate, în cadrul ofertei tehnice, Prestatorul va prezenta metodologia de lucru pentru îndeplinirea activităților contractului, descrierea modalității de prestare a serviciilor (sub forma unui Plan de lucru), termenele de livrare ale documentelor, personalul implicat în desfășurarea contractului și resursele utilizate pentru realizarea cerințelor Autorității Contractante.

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul Caietului de sarcini și a documentelor anexate la acesta, care fac parte integrantă din documentația de atribuire, astfel încât să asigure posibilitatea verificării punct cu punct a cerințelor minime, cu evidențierea distinctă a indicatorilor și factorilor de evaluare aferenți propunerii tehnice. Elementele propunerii tehnice se vor prezenta detaliat și complet în corelație cu indicatorii din caietul de sarcini.

Propunerea tehnică va fi prezentată într-o formă narativă, incluzând în mod obligatoriu modul de îndeplinire pentru toate cerințele formulate de Autoritatea contractantă, în caietul de sarcini. Propunerea tehnica va cuprinde, în ordine, următoarele capitole:

1. Abordare și metodologie;
2. Descrierea arhitecturii soluției propuse, suficient de detaliată astfel încât să se poată verifica îndeplinirea tuturor cerințelor privind arhitectura din caietul de sarcini;
3. Lista produselor software oferite suplimentar, *dacă este cazul*, specificând în clar numele licenței de la producător, ediția, producătorul, cantitatea și unitățile de licențiere specifice producătorului precum „User” sau „Processor Core” precum și corelarea acestora cu cerințele caietului de sarcini.
4. Descrierea soluției tehnice propuse pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite prin caietul de sarcini. Pentru sistemele/ subsistemele/ componentele solicitate, ofertantul va include/descrie în mod obligatoriu în oferta tehnică și modalitatea de implementare a funcționalităților solicitate.
5. PLANUL DE LUCRU;
6. Personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia;

Obs. Propunerea tehnică narativă reprezintă documentul central al propunerii tehnice. Toate documentele suport, ce vor fi prezentate pentru demonstrarea îndeplinirii tuturor cerințelor, trebuie să fie menționate în aceasta, atașate ca anexe.

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

Ofertantul va prezenta răspunsuri detaliate la toate cerințele Caietului de Sarcini prin care să arate modul concret în care cerințele sunt îndeplinite.

Se vor menționa informații care asigură posibilitatea verificării facile a corespondenței cu cerințele, cum ar fi: trimiteri la documentațiile de produs atașate, la documente cu capturi de ecran, referințe URL sub formă de hyperlink la documentații publicate pe website-uri ale producătorilor.

Documentația tehnică și documentele suport, necesare pentru identificarea soluției oferite, se prezintă ca anexe la propunerea tehnică, structurat, pe tipuri de componente, respectând ordinea de prezentare a acestora din caietul de sarcini.

Operatorul economic (ofertant unic/ofertanți asociați, subcontractant) va prezenta declarație pe proprie răspundere, conf. formularului nr. 4, din care să rezulte faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă care sunt în vigoare în România, precum și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului de prestări servicii. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Instituțiile competente și anume:

- a) Inspecția Muncii - organ de specialitate al administrației publice centrale, aflat în subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale, cu sediul în str. Matei Voievod nr. 14, sector 2, București, tel. 021/302.70.53 sau 021/302.70.31, www.inspectiamuncii.ro;
- b) Inspectoratele Teritoriale de Muncă din fiecare județ și municipiul București;
- c) Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările obligatorii referitoare la protecția mediului;
- d) Ministerul Mediului - cu sediul în B-dul Libertății, nr. 12, sect. 5, București, tel. 021/408.95.00, www.mmediu.ro ;
- e) Agenția Națională pentru Protecția Mediului - cu sediul în Splaiul Independenței, nr. 294, sector 6, București, tel. 021/207.11.01, www.anpm.ro;
- f) Garda Națională de Mediu - cu sediul în B-dul Unirii, nr. 78, bloc J2, sector 3, București, tel. 021/326.89.70, www.gnm.ro

Notă:

În cadrul propunerii tehnice se va face referire la modelul de contract prezentat în cadrul documentației de atribuire. Se va prezenta Formularul corespunzător din secțiunea Formulare - Declarație privind acceptarea clauzelor contractuale.

Dacă un operator economic consideră ca anumite clauze obligatorii îi sunt defavorabile, poate solicita, în termenul legal, autorității contractante clarificări, inclusiv modificarea lor, astfel încât dacă aceste clauze vor fi amendate/modificate ele să fie aduse la cunoștință tuturor operatorilor economici interesați, înainte de data limită de depunerea ofertelor. Prin urmare, clauzele contractuale obligatorii pot fi modificate și aduse la cunoștință tuturor celor interesați până la data limită de depunere a ofertelor. Pentru clauzele contractuale specifice ofertantul are dreptul de a formula amendamente odată cu depunerea ofertei. În cazul în care ofertantul prezintă propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea

contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective, oferta va fi considerată neconformă.

Prevederile contractuale referitoare la obiectul Contractului, durata Contractului, prețul Contractului, obligațiile Prestatorului nu pot fi modificate. Alte prevederi contractuale pot fi modificate cu acordul Autorității Contractante dacă nu contravin cerințelor din Caietul de sarcini, prevederilor legale în vigoare și nu afectează echilibru contractual. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia.

Anexe - cu alte informații solicitate de autoritatea/entitatea contractantă, cum ar fi:

- **Planificarea fizică a activităților pe săptămâni/luni** cu indicarea tuturor fazelor/etapelor de realizare a acestora, în ordinea și succesiunea logică a evenimentelor (cu duratele de timp necesare pe activități și poziționarea în timp a acestora, precum și cu evidențierea punctelor de control/jaloanelor relevante pentru urmărirea realizărilor, respectiv intervalele de raportare aplicabile), împreună cu alocarea resurselor umane pe parcursul prestării serviciilor oferite (în funcție de responsabilitățile/atribuțiile deținute pentru realizarea fiecărei activități în parte), informații care vor trebui să probeze transpunerea prevederilor caietului de sarcini într-un plan de implementare fezabil. Această secțiune va conține, după caz, și planul de lucru cu asociații/subcontractanții în raport cu eventualele activități care urmează să fie derulate de către fiecare asociat/subcontractant în parte (cu evidențierea cel puțin a denumirii respectivelor entități);
- **Angajamentul ofertantului** de a nu subcontracta serviciile sau lucrările conexe prestării serviciilor ulterior emiterii comenzii de livrare fără acceptul autorității/entității contractante, către operatori economici care nu au fost nominalizați ca fiind subcontractanți de specialitate în cadrul ofertei în alte condiții decât cele prevăzute la art. 219 din Legea nr. 98/2016, coroborate cu cele ale art. 151 din Anexa la H.G. nr. 395/2016;
- Oferta tehnică va fi însoțită de o **Declarație** privind partea/părțile din propunerea tehnică și financiară care au caracter confidențial și dovada care conferă caracterul de confidențialitate pentru informațiile indicate ca fiind confidențiale - Formularul corespunzător din secțiunea Formulare a Documentației de Atribuire, în vederea respectării prevederilor art. 57 alineatul (4) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și art. 123, alin. 1 din HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare. Indicarea, motivată, a informațiilor din propunerea tehnică care sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile partea din propunerea tehnică considerată confidențială va fi prezentată într-un document separat conținând aceasta mențiune. În cazul în care aceste condiții nu sunt incidente, iar Formularul - Declarație cuprinzând - informațiile considerate confidențiale nu va fi depus însoțit de dovada care le conferă caracterul de confidențialitate, propunerea tehnică va fi considerată document public în sensul legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- **Declarație** pe proprie răspundere a ofertantului din care să rezulte faptul că, la elaborarea ofertei, ofertantul a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile privind protecția muncii care sunt în vigoare în România, precum și că le va respecta în vederea implementării contractului. Informații detaliate privind reglementările care sunt în

vigoare la nivel național și care se referă la condițiile privind sănătatea și securitatea muncii se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

Cu excepția eventualelor constrângeri de natură tehnică și/sau legală, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă. Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, scop în care soluțiile oferite în cadrul propunerii tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri superioare.

În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), autoritatea/entitatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul ori de a solicita sistarea prestării serviciilor până la remedierea situației constatate.

Ofertanții au libertatea de a-și prevedea propriile consumuri și metodologii de prestare a serviciilor, cu condiția respectării cerințelor cantitative (acolo unde există o astfel de obligativitate) și calitative prevăzute în caietul de sarcini sau, după caz, a actelor normative în vigoare care reglementează prestarea unor asemenea servicii. În acest sens, ofertanții trebuie să aloce în graficul de implementare a contractului timpuri suficienți de verificare și validare din punct de vedere cantitativ și calitativ a serviciilor/lucrărilor conexe prestate în cadrul contractului.

Autoritatea/entitatea contractantă își rezervă dreptul de a analiza și verifica conformitatea propunerilor/activităților oferite/propuse de operatorii economici în cadrul factorilor de evaluare ai ofertelor din punctul de vedere al îndeplinirii cerințelor solicitate prin caietul de sarcini, cu scopul protejării acestora împotriva ofertelor ce conțin propuneri/activități care intră în contradicție cu specificațiile tehnice stabilite și/sau care nu pot fi fundamentate. Ofertele care nu pot fi fundamentate din punct de vedere tehnic, logistic și a resurselor prevăzute în ofertă, de natură să nu asigure satisfacerea cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme.

10.4. Algoritm de evaluare a ofertelor:

Criteriul de atribuire selectat este „**Cel mai bun raport calitate - preț**”, în condițiile în care oferta îndeplinește cerințele caietului de sarcini în conformitate cu prevederile art. 187 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare. Comisia de evaluare va evalua și compara ofertele depuse pentru toate obiectivele, rezultatele și activitățile/livrabilele solicitate.

Pentru obținerea punctajului final, se vor însuma punctajele obținute pentru factorii de evaluare: prețul ofertei și factorii tehnici, după ce în prealabil acestea au fost rotunjite la 2 zecimale prin eliminarea zecimalelor suplimentare.

Nr crt.	Factori de evaluare	Pondere (%)	Punctaj maxim ponderat
1.	Oferta financiară - prețul ofertei (OF)	30%	30 puncte
2.	Experiența expertilor-cheie concretizată în numărul de	36%	36 puncte

	contracte/proiecte/programe care implică dezvoltarea unei soluții sau a unui Sistem informatic integrat în care au îndeplinit același tip de activități precum cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract		
3.	Oferta tehnică - demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților	34%	34 puncte
TOTAL		100%	100 puncte

Punctajul total maxim care poate fi obținut de o ofertă este de 100 puncte respectiv:

$$OF + EX + OT = 30 \text{ puncte} + 36 \text{ puncte} + 34 \text{ puncte} = 100 \text{ puncte}$$

Unde:

- OF reprezintă punctajul total pentru oferta financiară;
- EX reprezintă punctajul total pentru experiența experților-cheie;
- OT reprezintă punctajul total pentru oferta tehnică;

Factori de evaluare:

10.4.1. Prețul ofertei, fără TVA, P financiar (PO – punctaj maxim 30 puncte);

Punctajul se acordă astfel:

- Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat;
- Pentru celelalte preturi ofertate punctajul P(f) se calculează proporțional, astfel: $P(f) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times 30$.

10.4.2. Factorul 2 - Evaluarea experienței experților-cheie - punctaj maxim 36 puncte, astfel:

1. Subfactor de evaluare nr. 1:
Expert cheie 1 - Manager de Proiect
 - Punctaj maxim 6 puncte
2. Subfactor de evaluare nr. 2:
Expert cheie 2 - Responsabil securitate
 - Punctaj maxim 6 puncte
3. Subfactor de evaluare nr. 3:
Expert cheie 3 - Responsabil analiză
 - a. Punctaj maxim 6 puncte
4. Subfactor de evaluare nr. 4:
Expert cheie 4 - Arhitect de sistem
 - a. Punctaj maxim 6 puncte
5. Subfactor de evaluare nr. 5:
Expert cheie 5 - Responsabil dezvoltare
 - a. Punctaj maxim 6 puncte
6. Subfactor de evaluare nr. 6:

Expert cheie 6 - Responsabil QA

a. Punctaj maxim 6 puncte

Evaluarea va fi făcută astfel:

Evaluarea experților se va face prin evaluarea numărului de proiecte, de complexitate similară, în care expertul a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract în conformitate cu metodologiile propuse, astfel:

- i. pentru un proiect de complexitate similară nu se acordă punctaj (cerință minimă);
- ii. pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte de complexitate similară a persoanei propuse se acordă 1/4 din punctajul maxim alocat expertului respectiv;
- iii. pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte de complexitate similară a persoanei propuse se acordă 1/2 din punctajul maxim alocat expertului respectiv;
- iv. pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte de complexitate similară a persoanei propuse se acordă punctajul maxim alocat expertului respectiv.

Pentru experiența constând în implicarea cel puțin 1 proiect de complexitate similară - oferta este declarată conformă și nu primește punctaj suplimentar.

Participarea în proiecte similare se va dovedi prin recomandări/proces verbal de recepția a serviciului și / sau orice document prin care se poate demonstra experiența acestora, având în vedere art. 9 din Instrucțiunea ANAP nr.1/2017.

Ofertanții trebuie să prezinte în propunerea tehnică, pentru experții cheie nominalizați în ofertă, următoarele informații/documente care să demonstreze îndeplinirea cerințelor:

- CV din care să rezulte studiile absolvite, certificări / autorizări pentru cursuri de specializări specifice proiectului, experiență profesională generală și specifică, descrierea proiectelor similare în care a deținut rol similar cu cel pentru care este propus în proiect;
- angajament ferm privind asigurarea disponibilității tuturor experților cheie nominalizați în ofertă, cu precizarea numelor persoanelor propuse pentru fiecare poziție;
- câte o declarație de disponibilitate pentru fiecare expert propus care nu este angajat al ofertantului, semnată autentic (olograf sau digital) de titular (de expert);
- copii ale documentelor justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la calificarea educațională și/sau profesională cum ar fi: diplome de studii, certificări, alte diplome relevante menționate în CV;
- copii ale documentelor justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la experiența profesională generală solicitată, cum ar fi recomandări sau alte documente edificatoare din care să reiasă responsabilitățile similare cu cele din cadrul contractului (spre exemplificare scrisori de recomandare, fișe de post, contracte de muncă sau alte documente edificatoare).

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

În cazul în care se propun persoane care nu sunt angajați ai ofertantului, pentru fiecare astfel de specialist se va completa de către titular, se va semna și se va prezenta o declarație de disponibilitate pentru perioada de implementare a proiectului.

Oferta care prezintă experți-cheie cu un număr de contracte/proiecte/programe care implică implementarea sau dezvoltarea unei soluții sau a unui Sistem Informatic Integrat" mai mic decât 1 va fi considerată neconformă.

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 calificarea educațională și/sau profesională sau experiența profesională generală solicitată.

10.4.3. Factorul 3 - Componenta tehnică, Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților - punctaj maxim 34 puncte, astfel:

Algoritm de calcul: A fost stabilit un număr de 4 subfactori (CE1, CE2, CE3, CE4) care vor fi utilizați de comisia de evaluare ca puncte de reper în aprecierea factorului.

Fiecare subfactor va fi apreciat în funcție de calificativul "foarte bine/bine/satisfăcător". Comisia de evaluare va acorda calificativul luând în considerare liniile directoare prezentate în tabelul de mai jos.

Fiecărui calificativ îi corespunde o notă. Nota pentru calificativul "foarte bine" este 8,5, nota pentru calificativul "bine" este 4, nota pentru calificativul "satisfăcător" este 1.

Punctajul tehnic total al ofertei tehnice se calculează prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării fiecărui subfactor de evaluare. Punctajul aferent unui subfactor de evaluare va fi obținut prin acordarea notei corespunzătoare calificativului obținut de oferta respectivă la evaluarea aceluia subfactor.

Calitatea și coerența planului de proiect propus durata, succesiunea logică și cronologică a activităților, identificarea punctelor de control și a drumului critic - pentru realizarea activităților în cadrul contractului, prin raportare la metodologia/metodologiile propuse vor fi evaluate pe baza următoarelor elemente:

- Se va analiza planul de proiect, respectiv planificarea, succesiunea și durata etapelor și activităților, luându-se în considerare și timpul necesar pentru organizarea proiectului.
- Se vor analiza punctele de control propuse și gradul de coerență în planificarea și controlul proiectului.
- Se va analiza drumul critic și descrierea modului de utilizare a resurselor pentru fiecare etapă (experți cheie și non- cheie, alte resurse propuse de ofertant pentru a asigura activitățile necesare derulării contractului), în raport cu necesitatea atingerii rezultatelor și respectarea termenelor orientative/maximale indicate.
- Pentru realizarea planului de lucru se va utiliza un pachet software specializat pentru managementul de proiect, Microsoft Project sau similar.
- Se va furniza Achizitorului fișierul .mpp, sau similar și rezultatul exportului în .pdf și .xlsx.
- Identificarea și descrierea celor mai relevante riscuri (maxim 10) care pot influența realizarea cu succes a activităților descrise în Caietul de sarcini și în etapele identificate anterior, clasificarea riscurilor din punct de vedere al probabilității de producere și impactului și prezentarea măsurilor propuse de Ofertant pentru evitarea sau minimizarea impactului materializării riscurilor.

Punctajul tehnic total maxim ce poate fi acordat este de 34 de puncte.

1. **CE1** - Prezentarea aspectelor considerate de către ofertant ca fiind esențiale pentru atingerea obiectivelor, obținerea rezultatelor și îndeplinirea tuturor obligațiilor în cadrul contractului, însoțite de comentarii relevante;

- **Punctaj maxim 8,5 puncte și va fi evaluat conform tabelului de mai jos:**

Calificativ	Raționament utilizat în evaluarea conținutului ofertei de servicii	Punctaj maxim
<i>Prezentarea aspectelor considerate de către ofertant ca fiind esențiale pentru atingerea obiectivelor, obținerea rezultatelor și îndeplinirea tuturor obligațiilor în cadrul contractului, însoțite de comentarii relevante</i>		
Satisfăcător	Ofertantul nu a înțeles pe deplin relația dintre obiectivele ce trebuie atinse, serviciile asociate și rezultatele ce urmează a fi obținute în contextul descris în Caietul de sarcini: • abordarea propusă arată un nivel limitat de înțelegere a contextului proiectului, a serviciilor necesare și a activităților solicitate prin Caietul de sarcini, fiind o expunere teoretică a unei metodologii fără a fi aplicată contextului proiectului; • abordarea propusă nu include detalii privind modul în care Ofertantul își propune să atingă obiectivele, să realizeze activitățile și să obțină rezultatele solicitate prin Caietul de sarcini.	1 puncte
Bine	Ofertantul are un nivel mediu de înțelegere a contextului proiectului, înțelegerii relației dintre obiectivele ce trebuie atinse, serviciile solicitate și rezultatele ce urmează a fi obținute. Prin nivel mediu se va înțelege faptul că ofertantul: • a analizat unele obiectivele și cerințe ale caietului de sarcini și a formulat comentarii pertinente despre modul în care acestea vor fi aduse la îndeplinire, în vederea atingerii rezultatelor. • a corelat parțial obiectivele proiectului cu modul de abordare în vederea îndeplinirii acestora	4 puncte
Foarte bine	Ofertantul are o înțelegere adecvată a contextului proiectului, a relației dintre obiectivele ce trebuie atinse, serviciile/activitățile solicitate și a rezultatelor ce urmează a fi obținute. Prin înțelegere adecvată se va urmări:	8,5 puncte

Calificativ	Raționament utilizat în evaluarea conținutului ofertei de servicii	Punctaj maxim
	• Gradul de detaliere a modului de abordare a fiecărei dimensiuni a implementării unui proiect complex, furnizând informații cu privire la modul particular/specific în care ofertantul va gestiona respectivele dimensiuni • Completitudinea abordării obiectivelor și a cerințelor caietului de sarcini și relevanța și gradul de detaliere a comentariilor cu privire la modul în care acestea vor fi aduse la îndeplinire, în vederea atingerii rezultatelor; • Identificarea aspectelor importante ale guvernantei unui proiect complex și detalierea modului în care acestea vor fi abordate.	

2. CE2 - Descrierea metodologiei ce va fi utilizată pentru prestarea serviciilor și îndeplinirea activităților solicitate în Caietul de sarcini;

- **Punctaj maxim 8,5 puncte și va fi evaluat conform tabelului de mai jos:**

Calificativ	Raționament utilizat în evaluarea conținutului ofertei de servicii	Punctaj maxim
<i>Descrierea metodologiei ce va fi utilizată pentru prestarea serviciilor și îndeplinirea activităților solicitate în Caietul de sarcini</i>		
Satisfăcător	Nivelul metodologiilor prezentate este satisfăcător întrucât: • abordarea nu include sau include în mică măsură tehnici, instrumente sau metode recunoscute în domeniu; • abordarea propusă și metodologia prezentată arată un nivel limitat de înțelegere a contextului serviciilor și a specificului activităților solicitate prin Caietul de sarcini; • abordarea propusă și metodologia nu includ sau include în mică măsură detalii privind modul în care Ofertantul își propune să realizeze	1 puncte

Calificativ	Raționament utilizat în evaluarea conținutului ofertei de servicii	Punctaj maxim
	activitățile solicitate prin Caietul de sarcini și să ajungă la îndeplinirea rezultatelor proiectului. abordarea propusă nu reflecta cunoasterea modului în care trebuie gestionate toate aspectele asociate unei implementari a unui sistem informatic complex	
Bine	Nivelul metodologiei prezentate este bun întrucât: - abordarea se bazează parțial pe metodologii, metode, tehnici și/sau instrumente testate, recunoscute și aplicate de către ofertant în implementarea proiectelor complexe; - abordarea propusă și metodologia prezentată arată un nivel mediu de înțelegere a contextului serviciilor și a specificului activităților solicitate prin Caietul de sarcini - livrabilele sunt identificate și asociate etapelor de implementare însă există o corelație lejeră între acestea și obiectivele etapelor de implementare. - sunt identificate toate dimensiunile asociate asigurării guvernantei unui proiect complex însă nu sunt furnizate informații coerente cu privire la modul de abordare a fiecărei dimensiuni.	4 puncte
Foarte bine	Nivelul metodologiei prezentate este foarte bun întrucât: - abordarea propusă și metodologia prezentată pentru realizarea activităților din Caietul de sarcini este prezentată în detaliu și se bazează în mare măsură pe o serie de metode, tehnici, instrumente și standarde recunoscute în domeniu și aplicate în activitatea ofertantului; - abordarea propusă și metodologia prezentată sunt adaptate la specificul Contractului în vederea obținerii tuturor livrabilelor necesare atingerii	8,5 puncte

Calificativ	Raționament utilizat în evaluarea conținutului ofertei de servicii	Punctaj maxim
	obiectivelor contractului, printr-o alocare justă, eficiența a resurselor; toate aspectele implementării unui proiect complex sunt abordate și detaliate, existând astfel evidența faptului că ofertantul are experiența necesară asigurării guvernantei unui proiect complex.	

Evaluarea va fi făcută astfel:

- Planificarea, succesiunea și durata etapelor și activităților în conformitate cu Cerințele criteriului;
 - Punctaj maxim 8,5 puncte
- Managementul riscurilor furnizat în conformitate cu Cerințele criteriului
 - Punctaj maxim 8,5 puncte

3. CE3 - Planificarea, succesiunea și durata etapelor și activităților în conformitate cu Cerințele criteriului;

- Punctaj maxim 8,5 puncte și va fi evaluat conform tabelului de mai jos:**

Calificativ	Raționament utilizat în evaluarea conținutului propunerilor tehnice	Punctaj maxim
Planificarea, succesiunea și durata etapelor și activităților în conformitate cu Cerințele criteriului		
Satisfăcător	- etapele principale sunt incluse în calendarul activităților, dar acestea nu sunt detaliate sau sunt detaliate în mică măsură fără a furniza activitățile relevante etapelor făcând astfel ca planul de lucru să necesite reorganizare semnificativă pentru derularea proiectului; - corelarea logică și cronologică a activităților în planul de lucru este stabilită într-un mod puțin adecvat prin raportare la modalitatea efectivă de realizare a activității; - durata activităților și perioadele de derulare a acestora sunt în mică măsură corespunzătoare complexității activităților (modalitate de realizare, date de intrare, date de ieșire, resurse alocate); - punctele de control sunt identificate, dar nu sunt relevante prin raportare la rezultatele și livrabilele solicitate prin Caietul de sarcini și modalitatea efectivă de realizare a activităților;	1 puncte

Calificativ	Raționament utilizat în evaluarea conținutului propunerilor tehnice	Punctaj maxim
	• există neconcordanțe între calendarul activităților, punctele de control, drumul critic, rezultate activităților și metodologia propusă; • drumul critic nu corespunde unei implementări logice a proiectului;	
Bine	• etapele principale sunt incluse în calendarul activităților, sunt detaliate în activități însă există inconsistența între acestea. Planul de lucru necesită modificări minore și poate fi utilizat ca propunere de lucru în etapa de inițializare a proiectului; • corelarea logică și cronologică a activităților în planul de lucru este stabilită cu deviații minore prin raportare la modalitatea efectivă de realizare a activității; • durata activităților și perioadele de derulare a acestora sunt în mare parte asociate complexității activităților (modalitate de realizare, date de intrare, date de ieșire, resurse alocate); • planul de lucru demonstrează că Ofertantul a considerat resursele necesare implementării însă corelarea utilizării acestora este lejeră. Planificarea activităților nu oferă posibilitatea tratării unor situații neprevăzute; • punctele de control sunt identificate corespunzător prin raportare la rezultatele și livrabilele necesare implementării proiectului și modalitatea efectivă de realizare a activităților; • există un grad de detaliere mediu, care oferă o imagine a planului de lucru propus; • drumul critic este coerent și asigură o implementare logică a proiectului.	4 puncte
Foarte bine	• etapele proiectului sunt identificate corect și detaliate în activități astfel încât planul de lucru poate fi utilizat așa cum este prezentat ca document de lucru în etapa inițializării proiectului; • corelarea logică și cronologică a activităților în planul de lucru este foarte bine stabilită prin raportare la metodologia propusă; • durata activităților și perioadele de derulare a acestora sunt corespunzătoare complexității activităților (modalitate de realizare, date de intrare, date de ieșire, resurse alocate); • punctele de control sunt identificate corespunzător prin raportare la rezultatele și livrabilele necesare implementării proiectului;	8,5 puncte

Calificativ	Raționament utilizat în evaluarea conținutului propunerilor tehnice	Punctaj maxim
	- planul de lucru demonstrează că Ofertantul a optimizat utilizarea resurselor. Sunt prezentate explicații detaliate asupra planului de lucru în corelație cu abordarea propusă. Planificarea activităților permite flexibilitate pentru situații neprevăzute; - Drumul critic este corelat și consistent cu implementarea logică a proiectului;	

4. CE4 - Managementul riscurilor furnizat în conformitate cu Cerințele criteriului;

- Punctaj maxim 8,5 puncte și va fi evaluat conform tabelului de mai jos:**

Calificativ	Raționament utilizat în evaluarea conținutului propunerilor tehnice	Punctaj maxim
Managementul riscurilor furnizat în conformitate cu Cerințele criteriului		
Satisfăcător	- riscurile identificate sunt prezentate repetitiv, generându-se un număr artificial sau nerelevant al acestora (de exemplu, dar nelimitativ: dificultăți de comunicare între factorii implicați); - riscurile corect identificate sunt însoțite de o descriere succintă care nu este coroborată cu etapele și activitățile proiectului; - analiza calitativă a riscurilor și clasificarea acestora din punct de vedere al probabilității de producere și impactului nu sunt relevante pentru natura contractului și/sau complexitatea acestuia; - modalitățile de tratare a riscurilor sunt în mică măsură corespunzătoare complexității activităților și modului efectiv în care se produc acestea, respectiv planului de proiect; - precizările metodologice referitoare la monitorizarea și controlul riscului sunt în mică măsură relevante.	1 puncte
Bine	riscurile identificate sunt relevante, dar nu au o descriere corespunzătoare, coroborată cu etapele și activitățile proiectului;	4 puncte

Calificativ	Raționament utilizat în evaluarea conținutului propunerilor tehnice	Punctaj maxim
	- analiza calitativă a riscurilor și clasificarea acestora din punct de vedere al probabilității de producere și impactului sunt în mare măsură relevante pentru natura contractului și/sau complexitatea acestuia; - modalitățile de tratare a riscurilor sunt în mare măsură corespunzătoare complexității activităților și modului efectiv în care se produc acestea, respectiv planului de proiect; - modalitatea de limitare a efectelor materializate este parțial coerenta existând posibilitatea afectării bunei desfășurări a proiectului - precizările metodologice referitoare la monitorizarea și controlul riscului sunt în mare măsură relevante.	
Foarte bine	- riscurile sunt corect identificate și sunt însoțite de o descriere corespunzătoare și cuprinzătoare coroborată cu etapele și activitățile proiectului; - analiza calitativă a riscurilor și clasificarea acestora din punct de vedere al probabilității de producere și impactului sunt relevante pentru natura contractului și/sau complexitatea acestuia; - tratarea riscului este corespunzătoare complexității activităților și modului efectiv în care se produc acestea, respectiv planului de proiect; - modalitatea de limitare a efectelor materializate este coerenta asigurând buna desfășurare a proiectului - precizările metodologice referitoare la monitorizarea și controlul riscului sunt relevante și permit evaluarea eficienței măsurilor de tratare a riscului asupra desfășurării și rezultatelor contractului, conținând recomandări privind	8,5 puncte

Calificativ	Raționament utilizat în evaluarea conținutului propunerilor tehnice	Punctaj maxim
	revizuirea registrului riscurilor pe parcursul derulării contractului.	

Fiecare subfactor va fi apreciat în funcție de calificativul „foarte bine/ bine/ Satisfăcător”. Comisia de evaluare va acorda calificativul luând în considerare liniile directoare prezentate în caietul de sarcini. Fiecărui calificativ îi corespunde o notă. Nota pentru calificativul „foarte bine” este 8,5, nota pentru calificativul „bine” este 3, nota pentru calificativul „Satisfăcător” este 1. Punctajul tehnic total al componentei tehnice se calculează prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării fiecărui subfactor de evaluare. Punctajul aferent unui subfactor de evaluare va fi obținut prin acordarea notei corespunzătoare calificativului obținut de oferta respectivă la evaluarea acelui subfactor.

Punctajul total al ofertei se calculează prin însumarea punctajelor obținute în urma aplicării fiecărui subfactor de evaluare.

Punctajul total acordat pentru o oferta (Ptotal) se calculează după formula:

$$P_{total} = OF + EX + OT$$

Unde:

- OF reprezintă punctajul total pentru oferta financiară;
- EX reprezintă punctajul total pentru experiența experților-cheie;
- OT reprezintă punctajul total pentru oferta tehnică;

Este declarată câștigătoare oferta cu cel mai mare punctaj total acordat (Ptotal).

În urma procesului de evaluare a ofertelor, se va întocmi un clasament, în ordinea descrescătoare a punctajului total, calculat conform algoritmului descris mai sus. Oferta care obține cel mai mare număr de puncte, respectiv oferta clasată pe locul 1, este considerată oferta cea mai avantajoasă desemnată prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare menționați anterior și va fi declarată oferta câștigătoare.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

Ofertanții în cauză nu au decât dreptul de a îmbunătăți propunerea financiară depusă anterior, urmând ca oferta declarată câștigătoare să fie cea al cărei nou preț, reofertat, este cel mai scăzut. Dacă și în urma depunerii de noi propuneri financiare în SEAP, există mai mulți ofertanți clasati pe primul loc, autoritatea contractantă va relua procesul de reofertare. Reofertarea va

fi solicitată de Autoritatea Contractantă de maxim 3 ori. Dacă după a treia reofertare în continuare vor exista minim 2 ofertanți cu punctaje egale, se vor aplica prevederile art. 212 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de achiziție publică fiind anulată.

Calificarea și experiență profesională a personalului desemnat pentru executarea contractului

Ofertantul va oferi numărul de experți cheie (cu detalieri pe tipuri de experți) necesari pentru îndeplinirea contractului, care nu poate fi mai mic decât cel solicitat de Autoritatea contractantă.

În situația în care ofertantul nu va oferi numărul minim de experți cheie (pe tipuri de experți) necesari pentru îndeplinirea contractului, solicitați de Autoritatea contractantă prin prezentul caiet de sarcini sau Ofertantul nu prezintă documentele solicitate prin caietul de sarcini în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor vizând experții cheie, oferta va fi considerată neconformă.

Ofertantul poate suplimenta echipa cu experți non-cheie, în cazul în care consideră necesar. Numărul și lista experților non-cheie nu va fi analizată de autoritatea contractantă la momentul evaluării ofertei tehnice. Actele prin care se va demonstra calificarea educațională și profesională generală și specifică a experților non-cheie vor fi similare cu cele ale experților cheie și se vor prezenta, numai de către ofertantul declarat câștigător al procedurii, la momentul semnării contractului de prestări servicii.

Toate costurile aferente personalului Contractantului pentru experții cheie și pentru personalul administrativ vor fi suportate de Contractant și nu vor fi reflectate distinct în propunerea sa financiară, ci incluse în prețul unitar al sistemului informatic oferit care va fi dezvoltat/configurat pe parcursul contractului de achiziție.

Prestatorul va da o declarație pe proprie răspundere că va pune la dispoziția proiectului, pe parcursul fazelor de implementare, în funcție de roluri, minimul experților cheie ceruți la punctul 7.2 - *Profilul experților cheie* de mai sus.

Ofertanții trebuie să prezinte în propunerea tehnică, pentru experții cheie nominalizați în ofertă, următoarele informații/documente:

- angajament ferm privind asigurarea disponibilității tuturor experților cheie nominalizați în ofertă, cu precizarea numelor persoanelor propuse pentru fiecare poziție;
- câte o declarație de disponibilitate pentru fiecare expert propus care nu este angajat al ofertantului, semnată autentic (olograf sau digital) de titular (de expert);
- CV format europass;
- copii ale documentelor justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la calificarea educațională și/sau profesională cum ar fi: diplome de studii, certificări, alte diplome relevante;
- copii ale documentelor justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la experiența profesională generală solicitată, cum ar fi recomandări sau alte documente edificatoare din care să reiasă responsabilitățile similare cu cele din cadrul contractului (spre exemplificare scrisori de recomandare, fișe de post, contracte de muncă sau alte documente edificatoare).

- **Prezentări proiecte.**

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 calificarea educațională și/sau profesională sau experiența profesională generală solicitată.

Ofertantul va trebui să asigure, pe întreaga perioadă de derulare a contractului, personalul necesar în funcție de obiectivele, rezultatele și activitățile/livrabilele solicitate în prezentul caiet de sarcini.

Ofertantul va prezenta componența echipei, instrumentele/metodele de coordonare a activității acestora și va detalia rolurile, atribuțiile și responsabilitățile experților și modalitatea concretă în care echipa prezentată interacționează pentru îndeplinirea contractului.

Autoritatea contractantă solicită pentru experții cheie calificări educaționale în domeniul IT&C sau studii superioare în domeniul tehnic sau economic absolvite cu diplomă de licență, urmate de cursuri de formare/reconversie profesională în domeniul IT&C finalizate cu certificat de atestare, precum și experiență profesională specifică în același domeniu (respectând prevederile art.8 alin.2 din Instrucțiunea nr.1/2017 emisă de ANAP) din următoarele considerente:

- Sistemul informatic care va fi implementat va asigura managementul proceselor operaționale asociate ANPA și va comunica cu țările membre ale Uniunii Europene în conformitate cu Cerințele Regulamentului Comisiei Europene nr. 1224/2009. Pentru a îndeplini obiectivele respective sistemul va cuprinde o mulțitudine de soluții software, hardware, de comunicații și securitate IT&C la nivel enterprise, având acoperire la nivel național și va gestiona componente centralizate, având o complexitate deosebită de natură IT&C;
- Sistemul informatic rezultat va fi interconectat, direct sau indirect, cu alte sisteme informatice care sunt dezvoltate în prezent sau care urmează să fie dezvoltate în perioada următoare de către țările membre. Astfel, soluțiile realizate în cadrul sistemului trebuie să fie proiectate avându-se în vedere o abordare strategică, abordare care să țină cont de soluțiile tehnice actuale din domeniul IT&C și de modul în care acestea se vor dezvolta în perioada următoare, pentru a se asigura interoperabilitatea și funcționalitatea optimă a acestuia la standarde ridicate de securitate;
- Experiență dobândită în activitatea efectiv desfășurată în domeniul IT&C de către experți are o importanță deosebită pentru înțelegerea, realizarea și reușita prezentului proiect, influențând direct competențele și abilitățile acestora, alături de calificarea educațională, inteligență, creativitate etc., deoarece sistemele informatice pot avea manifestări diferite de cele proiectate teoretic și testate, iar acestea se produc după implementare, la exploatarea în producție;

Durata de implementare a unor asemenea proiecte pentru realizarea de sisteme informatice complexe, trebuie coroborată cu experiență generală în domeniul în care se realizează proiectul.

La depunerea ofertei se vor prezenta declarație de disponibilitate din partea experților din care să reiasă acordul acestora cu privire la participarea în echipa ofertantului pe parcursul derulării contractului.

Complexitatea comparabilă a proiectelor/contractelor în care experții au participat (*solicitată la experiență profesională specifică*) se va aprecia prin raportare la prezentul contract, din punct de vedere al:

- tipurilor de activități desfășurate și complexității acestora;
- valorii contractelor;
- distribuirii sistemelor informatice (componente locale/ centralizate/ interconectări).

Evaluarea experților se va face prin evaluarea numărului de proiecte, de complexitate similară, în care expertul a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract în conformitate cu metodologiile propuse.

10.5. Analiza „Do No Significant Harm” (DNSH)

Specificațiile tehnice ale serviciilor care vor fi achiziționate și produselor software ce urmează a fi dezvoltate în cadrul contractului de achiziție, care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, respectă prevederile Analizei „Do No Significant Harm” (DNSH) aferentă achiziției de *servicii de Dezvoltare sistem informatic pentru digitalizarea serviciilor oferite românilor de pretutindeni, având servicii de instalare, configurare, punere în funcțiune și instruire incluse*, finanțat prin Programul Creștere inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare - PoCIDIF, Obiectivul specific RSO1.2 Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice (FEDR), Acțiunea 2.2. E-guvernare și digitalizarea în beneficiul cetățenilor/2.2.1 E-guv în administrația/instituțiile publice, Măsura 1 Servicii publice destinate cetățenilor și/sau firmelor identificate în CSP gestionat de ADR și/sau în concordanță cu Politica eGuv, au fost elaborate cu respectarea în integralitate a principiului de „a nu prejudicia în mod semnificativ” (DNSH - „Do No Significant Harm”), în conformitate cu Regulamentul delegat (UE) al Comisiei 2021/2139, pe durata întregului ciclu de viață a produselor software dezvoltate.

Conform evaluării necesității DNSH și a criteriilor de rezistență la schimbările climatice pentru acțiunile finanțate din PoCIDIF, s-a concluzionat că doar pentru obiectivul de mediu A. *Atenuarea schimbărilor climatice* sunt necesare măsuri de atenuare.

Produsele software care vor fi dezvoltate și activitățile din cadrul contractului de achiziție nu vor impacta semnificativ obiectivul de mediu A. *Atenuarea schimbărilor climatice*.

Specificațiile tehnice ale serviciilor care vor fi achiziționate și produselor software ce urmează a fi dezvoltate în cadrul contractului de achiziție, care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, respectă prevederile Analizei „Do No Significant Harm” (DNSH).

În acest sens, ofertanții vor include în oferte declarații pe propria răspundere din care să reiasă că serviciile oferite și produsele software ce urmează a fi dezvoltate respectă principiile „Do No Significant Harm” (DNSH) potrivit Regulamentului delegat (UE) 2021/2039 și prevederile prezentei Analize DNSH. Aceasta este o cerință OBLIGATORIE.

Activitățile din cadrul contractului vor pune în aplicare practici relevante enumerate ca „practici preconizate” în cea mai recentă versiune a Codului european de conduită privind eficiența energetică a Centrului de date sau în documentul CEN-CENELEC CLC TR50600-99-1 „Instalații și infrastructuri ale centrelor de date - Partea 99-1: Practici recomandate pentru gestionarea energiei” și vor pune în aplicare toate practicile preconizate cărora li s-a atribuit

valoarea maximă de 5, în conformitate cu cea mai recentă versiune a Codului european de conduită privind eficiența energetică a Centrului de date.

Produsele software care vor fi dezvoltate vor fi instalate și puse în funcțiune în conformitate cu tehnologiile de înaltă eficiență și cu energia din surse regenerabile, pentru a reduce consumul de energie și emisiile de CO₂ astfel încât orice impact asupra climei sau mediului să fie eliminat/reduc la minimum.

În derularea tuturor etapelor achiziției, care implică atât pregătirea documentației de achiziție, cât și achiziția propriu zisă, se va respecta principiul managementului eficient al resurselor în ceea ce privește economia de resurse, eficacitatea și eficiența, adică prin colectarea de resurse suficiente într-o manieră adecvată și alocarea acestor resurse responsabile și eficiente. Astfel, procedura de achiziție se va elabora și derula folosind factori de evaluare ai ofertelor, urmărindu-se un echilibru între resursele financiare alocate și nivelul de calitate specificat. Producerea rezultatelor dorite va fi urmărită constant pe parcursul diferitelor activități. În plus, activitatea de management al contractului de achiziție va ține cont de asigurarea și gestionarea eficientă a tuturor categoriilor de resurse de finanțare necesare în vederea realizării rezultatelor convenite și a resurselor umane prin atribuirea de responsabilități membrilor echipei în funcție de expertiza și experiența lor practică.

Achizițiile efectuate în cadrul contractului contribuie la asigurarea protecției mediului prin gestionarea mai eficientă a consumului de energie. În acest scop, vor fi dezvoltate produse software eficiente din punct de vedere energetic. Autoritatea contractantă solicită dezvoltarea doar de produse software eficiente din punct de vedere energetic.

Correspondența și transferul documentelor în cadrul contractului de achiziție vor fi prioritizate prin mediul electronic, iar tipărirea pe hârtie nu va fi încurajată decât dacă este absolut necesar, promovându-se o atitudine responsabilă față de consumul de resurse, energie electrică inclusiv hârtie și alte consumabile.

În cadrul contractului de achiziție, serviciile care vor fi achiziționate și produsele software care vor fi dezvoltate vor îndeplini cerințele energetice stabilite în conformitate cu Directiva 2009/125/CE pentru servere și stocare de date, computere și servere de calculatoare sau afișaje electronice.

Achiziția va fi realizată în lumina celor mai bune practici privind eficiența energetică a echipamentelor utilizate și managementul energiei.

Pe perioada derulării contractului de achiziție Contractantul se va asigura că există un nivel scăzut de deșeuri generate, că produsele existente sunt reciclate acolo unde este posibil și că produsele software nou dezvoltate respectă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv standardele europene, în ceea ce privește producția (inclusiv cele de mediu), cerințele de eficiență materială stabilite în conformitate cu Directiva 2009/125/CE.

11. Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea contractantă și contractant

În realizarea obiectului contractului de prestări servicii, Prestatorul se va asigura că respectă toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene (acolo unde se impune).

Autoritatea contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Prestator sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Prestatorul are obligația de a informa Autoritatea contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul contractului și de

a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității contractante în legătură cu schimbările legislative.

Totodată, în baza prevederilor art.51 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, ofertanții sunt obligați să indice în cadrul ofertei, faptul că la elaborarea acesteia, au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, precum și de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

Informații privind reglementările în vigoare la nivel național în acest domeniu, pot fi obținute de la Inspekția Muncii.

Conform prevederilor art. 137 alin.(2) din HG nr. 395/2016, în cazul în care nu se asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a muncii, oferta va fi considerată inacceptabilă.

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile.

Ofertantul devenit Contractant 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, respectiv:

- Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti (Convenția de la Stockholm privind POP);
- Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.

Ofertantul va prezenta o declarație pe proprie răspundere, privind faptul ca la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii, în conformitate cu prevederile art. 51 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informațiile detaliate privind obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă sunt Ministerul Mediului și Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varsnice și de la Inspectoratele Teritoriale de Munca, respectiv și - site-ul: <http://www.anpm.ro/web/guest/legislatie>; <http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html>.

LEGISLAȚIE EUROPEANĂ

- Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;
- Regulamentul (UE) nr. 241/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență;
- Regulamentul Delegat (UE) 2021/2106 al Comisiei din 28 septembrie 2021 de completare a Regulamentului (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență prin stabilirea indicatorilor comuni și a elementelor detaliate ale tabloului de bord privind redresarea și reziliența;
- Decizia de punere în aplicare a Consiliului de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României din 29 octombrie 2021;
- Regulamentul (UE) 2018/1807 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 noiembrie 2018 privind un cadru pentru libera circulație a datelor fără caracter personal în Uniunea Europeană;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

LEGISLAȚIE NAȚIONALĂ

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsurile de aplicare a GDPR.

CONFLICT DE INTERESE

Se aplică prevederile art. 61 alin. (1) din Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 și legislația națională în vigoare cu privire la conflictul de interese.

Pentru a se asigura independența Ofertantului, acesta va confirma prin completarea în DUAE Partea III lit.C), neîncadrarea în situațiile potențial generatoare de conflict de interese și va informa Autoritatea Contractantă în cazul în care se va afla la un moment dat pe parcursul implementării contractului în situația de conflict de interese, chiar potențial, în timpul îndeplinirii sarcinilor pentru care a fost contractat.

CONFIDENȚIALITATE

Contractantul va pune la dispoziția Autorității Contractante lista completă a personalului său (inclusiv cel care aparține asociaților și subcontractanților, dacă este cazul) care va fi implicat în derularea contractului și prestarea serviciilor și care vor necesita acces în locațiile de instalare și acces la informații despre acestea.

Datorită caracterului confidențial al informațiilor la care persoanele nominalizate vor avea acces, Autoritatea Contractanta își rezervă dreptul de a verifica personalul respectiv, conform normelor sale interne privind accesul la date și informații cu caracter confidențial și de a interzice accesul în amplasamente sau la informații legate de contract acelor persoane care nu îndeplinesc condițiile impuse de Autoritatea Contractantă.

Atât contractantul, cât și personalul pus la dispoziție de acesta trebuie să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor și datelor la care au acces pe parcursul implementării contractului.

În etapa de implementare a Contractului, pentru fiecare persoană nominalizată în echipă, se va prezenta **declarația de confidențialitate**, semnată de către persoana respectivă (olograf sau semnată cu semnătură electronică extinsă bazat pe un certificat calificat, valabil, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii), din care se rezulte că persoana respectivă:

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

12. INFORMAȚII SUPLIMENTARE / ADMINISTRATIVE

Limba de lucru: română.

Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original, copie și/sau copie „conformă cu originalul” în vederea participării la procedură. În acest scop, analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acesteia nicio răspundere sau obligație față de acceptarea respectivelor documente ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect. În acest sens, operatorii economici care, fie nu prezintă sau prezintă informații parțiale cu privire la propria lor situație privind incidența motivelor de excludere sau îndeplinirea cerințelor minime/ criteriilor de calificare sau care se fac vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității

contractante vor fi respinși, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor / consecințelor legale incidente.

Autoritatea contractantă nu este responsabilă pentru nici un fel de cheltuieli suplimentare față de serviciile incluse în contract. Toate cheltuielile generate de încălcările și/sau nerespectările prevederilor de mai sus vor fi suportate de către Contractant și nu vor fi decontate de autoritatea contractantă.

Ofertantul suportă toate cheltuielile datorate elaborării și prezentării ofertei sale.

Toate documentele / informațiile folosite / prelucrate pe parcursul derulării contractului vor fi puse la dispoziția autorității contractante, în format electronic și editabil.

Pentru a demonstra o foarte bună înțelegere a caietului de sarcini, propunerea tehnică, metodologia și planul de lucru trebuie să fie adaptate cerințelor specifice ale caietului de sarcini, trebuie să fie prezentate și dezvoltate într-o manieră proprie și originală, **nefiind permise abordările de tip copy-paste**. Fiecare cerință va fi prezentată detaliat, la modul cum urmează a fi implementată, **nefiind permise abordările de răspuns doar cu "DA" sau "NU", sau prin copierea ad-literam a cerinței impuse**.

Nu se acceptă trimitere către link-uri, ci doar documente atașate ofertei, dacă este cazul.

Neregăsirea în propunerea tehnică a cerințelor minime din caietul de sarcini, va presupune declararea ofertei ca fiind neconformă. Propunerea tehnică va fi astfel prezentată încât să asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele minime obligatorii prevăzute în caietul de sarcini.

Documentele ofertei vor fi semnate de o persoană sau persoane autorizate de drept să semneze în numele Ofertantului și vor fi prezentate în format electronic, semnate cu semnătură electronică extinsă.

Paginile Ofertei vor fi numerotate, organizate pe diferite secțiuni ținând cont de fiecare categorie de cerințe din caietul de sarcini; oferta va include un **OPIS** care să poată face trimitere la fiecare secțiune (indicând pagina și/sau paragraful), toate paginile fiind numerotate corespunzător, pentru a permite o identificare rapidă, conform cerințelor din caietul de sarcini.

13. Clauza suspensivă:

Procedura de atribuire este inițiată sub incidența prezentei clauze suspensive în sensul că, dacă suma ofertei financiare cu TVA depășește valoarea totală cu TVA a achiziției menționată în cererea de finanțare, încheierea contractului de achiziție publică se va face doar după identificarea fondurilor suplimentare pentru obiectivul de investiții, fie prin semnarea unui act adițional cu Autoritatea de management a Proiectului, având drept obiect acoperirea sporului de TVA de 2%, cotă de TVA majorată prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, majorare care nu a fost prevăzută în bugetul cererii de finanțare aprobată prin contractul de finanțare nr. 7_CSP_06.03.2025, fie din alte surse. Având în vedere dispozițiile Legii nr. 98/2016 și Hotărârii Guvernului nr 395/2016, Departamentul pentru Românii de Pretutindeni în calitate de Autoritate Contractantă precizează că va încheia contract cu ofertantul declarat câștigător numai în măsura în care fondurile suplimentare necesare achiziției vor fi asigurate prin semnarea actului adițional la contractul de finanțare într-un termen estimat de 6 luni, respectiv prin identificarea sursei de finanțare. În cazul în care, deși vor fi inițiate demersurile legale necesare, nu va fi posibilă obținerea finanțării suplimentare a

investiției, Autoritatea Contractantă va avea obligația de a anula procedura de achiziție, derularea contractului de achiziție publică devenind imposibilă conform art. 211 lit. b) din Legea 98/2016, respectiv art. 212 alin. 1 lit. c) teza a II-a din Legea 98/2016 fără a fi create circumstanțele artificiale de anulare a procedurii. Ofertanții din cadrul acestei proceduri înțeleg că autoritatea contractantă nu poate fi considerată răspunzătoare pentru vreun prejudiciu în cazul anulării procedurii de atribuire, indiferent de natura acestuia și indiferent dacă autoritatea contractantă a fost notificată asupra existenței unui asemenea prejudiciu. Ofertanții din cadrul acestei proceduri acceptă utilizarea condițiilor speciale de mai sus/clauzei suspensive asumându-și întreaga răspundere în raport cu eventualele prejudicii pe care le-ar putea suferi în situația descrisă.

14. Alte justificări

Tip de finanțare:

Cuantumul a fost determinat și inclus în bugetul proiectului „Servicii digitale inteligente pentru românii de pretutindeni”, finanțat prin Programul Creștere inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare - PoCIDIF, Prioritatea 2 - Digitalizare în administrația publică și mediul de afaceri, Obiectivul specific RSO1.2 Valorificarea avantajelor digitalizării, în beneficiul cetățenilor, al companiilor, al organizațiilor de cercetare și al autorităților publice (FEDR), Acțiunea 2.2. E-guvernare și digitalizarea în beneficiul cetățenilor/2.2.1 E-guv în administrația/instituțiile publice, Măsura 1 Servicii publice destinate cetățenilor și/sau firmelor identificate în CSP gestionat de ADR și/sau în concordanță cu Politica eGuv - Cod SMIS 316137 - Contract finanțare nr. 7_CSP_06.03.2025. FĂRĂ avans. Plăți conform contract.

CONTRACTUL/CONCURSUL SE INSCRIE ÎNTR-UN PROIECT/PROGRAM FINANȚAT DIN FONDURI COMUNITARE/PROGRAM OPERATIONAL: Da - Programul Creștere inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare- PoCIDIF.

DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII
DE PRETUTINDENI

STS: Eu

Avizat Cl

Avizat,

Întocmit

