CAIET DE SARCINI

Servicii de dezvoltare software pentru

Aplicația pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale

Cuprins

[**1.** **PREAMBUL** 3](#_Toc118305858)

[**1.1.** **Țara beneficiară: ROMÂNIA** 3](#_Toc118305859)

[**1.2.** **Autoritatea Contractantă: MINISTERUL FINANȚELOR** 3](#_Toc118305860)

[**1.3.** **Beneficiarul final: Autoritatea Vamală Română** 3](#_Toc118305861)

[**2.** **GENERALITĂȚI** 5](#_Toc118305862)

[**3.** **CONTEXT** 5](#_Toc118305863)

[3.3 **Situația curentă privind Aplicația pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale** 7](#_Toc118305864)

[4. **OBIECTUL CONTRACTULUI** 7](#_Toc118305865)

[5. **OBIECTIVUL CONTRACTULUI** 8](#_Toc118305866)

[**6. DURATA CONTRACTULUI** 9](#_Toc118305867)

[**7. ACTIVITĂȚILE CONTRACTULUI** 11](#_Toc118305868)

[**8. CERINȚE TEHNICE** 24](#_Toc118305869)

[**9. REZULTATELE CONTRACTULUI** 28](#_Toc118305870)

[**10. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR** 28](#_Toc118305871)

[**10.1. Facilități oferite de Beneficiar** 29](#_Toc118305872)

[**10.2. Facilități oferite de Prestator** 30](#_Toc118305873)

[**11. RISCURI** 30](#_Toc118305874)

[12. CERINȚE DE RAPORTARE 32](#_Toc118305875)

[**12.1 Rapoarte** 32](#_Toc118305876)

[13. RECEPȚIA SERVICIILOR, VERIFICĂRI ȘI PLĂȚI 38](#_Toc118305877)

[**13.2. Plăți** 40](#_Toc118305878)

[14. LOCAȚIE 40](#_Toc118305879)

[15. CERINȚE PRIVIND GARANȚIA 41](#_Toc118305880)

[16. CERINȚE PRIVIND ECHIPA DE EXPERȚI 41](#_Toc118305881)

[16.1. Echipa minimă de experți cheie solicitată va avea următoarea componență: 42](#_Toc118305882)

[**16.2. Echipa minimă de experți non-cheie solicitată va avea următoarea componență:** 42](#_Toc118305883)

[17. CERINŢE PRIVIND OFERTA TEHNICĂ 49](#_Toc118305884)

**1. PREAMBUL**

**1.1. Țara beneficiară: ROMÂNIA**

**1.2. Autoritatea Contractantă: MINISTERUL FINANȚELOR**

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

Ministerul Finanțelor este un minister cu rol de sinteză, care se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, care aplică strategia și Programul de guvernare în domeniul finanțelor publice.

Ministerul Finanțelor aplică Programul de guvernare și contribuie la elaborarea și implementarea strategiei în domeniul finanțelor publice, în exercitarea administrării generale a finanțelor publice, asigurând utilizarea pârghiilor financiare, în concordanță cu cerințele economiei de piață și pentru stimularea inițiativei operatorilor economici.

Ministerul Finanțelor îndeplinește toate atribuțiile și are toate competențele conferite prin legi sau prin alte acte normative în vigoare, monitorizează și coordonează atribuțiile conferite de lege unităților subordonate.

Sediul principal al Ministerului Finanțelor este în municipiul București, Bulevardul Libertății nr. 16, sectorul 5. Ministerul Finanțelor își desfășoară activitatea și în alte sedii deținute potrivit legii.

Informații suplimentare despre autoritatea contractantă, Ministerul Finanțelor, se pot regăsi pe site-ul web oficial al instituției: [www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro/).

Aplicarea eficientă a reglementărilor vamale pe baza unei legislații armonizate și a metodelor noi de lucru este direct dependentă de existența unor sisteme-suport de tehnologia informației care să fie specifice și adecvate. Centrul Național pentru Informații Financiare (C.N.I.F.) din cadrul Ministerului Finanțelor a fost înființat în baza Hotărârii Guvernului nr. 862/2017 și funcționează ca structură tehnică de specialitate, menită a deservi atât activitatea proprie cât și a A.V.R. și a altor entități deservite, în condițiile legii și răspunde de îndeplinirea sarcinilor pe linie de TI.

Printre principalele sarcini ale M.F. – C.N.I.F. se numără: elaborarea strategiei TI, propunerea și executarea planurilor de lucru, dezvoltarea Sistemelor Informatice, precum și alte activități necesare pentru sprijinirea obiectivelor strategice ale M.F. și A.V.R.

Activitatea este complexă, derulată pe mai multe paliere, fiind dezvoltată de-a lungul timpului pentru a susține diversele domenii de responsabilitate stabilite pentru A.V.R. și/sau alte entități naționale/internaționale.

Există de asemenea o serie de alte acte normative care prin conținutul lor reglementează activitatea prin care MF este furnizor de date și deservește alte entități naționale/europene/internaționale.

**1.3. Beneficiarul final: Autoritatea Vamală Română**

Autoritatea Vamală Română (A.V.R.) este structura cu atribuții de aplicare a legislației în domeniul vamal și pentru accize, conform legii. De asemenea, aceasta îndrumă și coordonează activitatea structurilor vamale teritoriale subordonate, respectiv direcțiile regionale vamale și birourile vamale (D.R.V. și B.V.).

Autoritatea Vamală Română este organ de specialitate al administrației publice centrale, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Finanțelor, finanțată din bugetul de stat, conform legii. AVR asigură aplicarea politicii vamale și exercită atribuțiile stabilite prin lege.

Printre atribuțiile în domeniul vamal pe care AVR le îndeplinește, se regăsesc următoarele responsabilități care reglementează rolul important în derularea contractului propus:

(1) asigură gestionarea aplicațiilor utilizate la nivelul instituției, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii;

(2) participă la analiza, dezvoltarea, actualizarea și optimizarea aplicațiilor informatice ce susțin activitatea Autorității, prin elaborarea cerințelor/specificațiilor funcționale (respectiv, detalierea a ceea ce se dorește să facă aplicația informatică, în limbaj non-IT), conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite;

(3) participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor prin reprezentanți desemnați în echipele constituite și fac demersurile necesare pentru asigurarea sustenabilității proiectelor, după caz, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii;

(4) coordonează inventarierea proceselor în domeniul specific de activitate;

(5) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Autorității;

(6) prelucrează, în limitele de competență, datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor de la nivelul Autorității pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia, în limita competenței direcției;

(7) formulează recomandări și emite puncte de vedere privind aspecte care țin de asigurarea aplicării unitare, la nivelul Autorității, a legislației din domeniul specific de activitate;

(8) asigură respectarea prevederilor legale în materia protecţiei informaţiilor clasificate naţionale, UE şi NATO, ce se circumscriu sferei de competență specifice;

(9) participă, prin reprezentanți desemnați, la diferite lucrări, conferinţe, evenimente, grupuri de lucru, acţiuni de formare profesională organizate sau finanţate de la nivelul Consiliului UE, al Comisiei Europene sau al altor instituții europene precum și la cele organizate sau finanţate de organizații internaționale de profil din domeniul administrării vamale și fiscale, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii și/sau conform mandatului aprobat, după caz;

(10) participă la analiza bunelor practici din domeniul administrării vamale și fiscale, conform domeniului propriu de competență și propun soluții pentru Autoritate;

(11) colaborează atât cu autorităţi naționale, cât și cu autorităţi internaționale în vederea îndeplinirii obiectului propriu de activitate;

(12) participă la derularea programelor de armonizare legislativă, în funcţie de modificările intervenite la directivele Uniunii Europene, precum şi în cadrul grupurilor de lucru ale Comunităţii Europene, în domeniul său de activitate;

**2. GENERALITĂȚI**

Prezentul Caiet de Sarcini s-a întocmit în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 cu modificările și completările în vigoare, privind achizițiile publice și a Hotărârii de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Caietul de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de atribuire și conține specificațiile tehnice, respectiv ansamblul cerințelor obligatoriu de îndeplinit, pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Pentru scopul prezentului Caiet de sarcini, ca parte integrantă a Documentației de atribuire, Ofertantul va înțelege și își va asuma că, pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului, orice activitate descrisă într-un anumit capitol și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele.

Ofertele care nu îndeplinesc toate cerințele minimale vor fi declarate neconforme. Nu se acceptă depunerea de oferte alternative. Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini. Orice ofertă care se abate de la cerințele minimale va fi considerată admisibilă numai în condițiile în care aceasta asigură un nivel calitativ și cantitativ superior cerințelor minimale.

În conformitate cu regulile de elaborare a documentației de atribuire din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 156, alin (2) și (3), specificațiile tehnice din prezentul Caiet de sarcini care precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate și care se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică se consideră a fi însoțite de cuvintele “sau echivalent”, indiferent dacă aceste cuvinte sunt prevăzute expres sau nu în prezentul document.

**3. CONTEXT**

**3.1. Contextul Planului Național de Redresare și Reziliență**

Proiectul “*Servicii de dezvoltare pentru Aplicația pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale*” se derulează în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență al României, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Consiliului UE de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României, nr. 2021/0309(NLE), Componenta 8 - Reforma fiscală și reforma sistemului de pensii, Reforma 2 – Modernizarea sistemului vamal și implementarea vămii electronice.

Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR) este conceput astfel încât să asigure un echilibru optim între prioritățile Uniunii Europene și necesitățile de dezvoltare ale României, în contextul recuperării după criza COVID-19 care a afectat semnificativ țara, așa cum a afectat întreaga Uniune Europeană și întreaga lume. Astfel, obiectivul general al PNRR al României este dezvoltarea României prin realizarea unor programe și proiecte esențiale, care să sprijine reziliența, nivelul de pregătire pentru situații de criză, capacitatea de adaptare și potențialul de creștere, prin reforme majore și investiții cheie cu fonduri din Mecanismul de Redresare și Reziliență.

**3.2. Descrierea situației actuale în sectorul relevant**

Administrația vamală română trebuie să respecte legislația unională și obligațiile ce îi revin, alături de celelalte administrații vamale din statele membre și Comisia Europeană.

Art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului

de stabilire a Codului vamal al Uniunii (CVU), cu modificările și completările următoare, care a intrat în vigoare de la 1 mai 2016, promovează utilizarea tehnicilor de prelucrare electronică a datelor, pentru toate schimburile de informații (cereri/decizii) între autoritățile vamale și operatorii economici.

Totodată, CVU promovează utilizarea tehnologiilor informației și comunicațiilor, așa cum se prevede în Decizia 70/2008/CE a Parlamentului European și a Consiliului. Prin urmare, toate schimburile de informații între autoritățile vamale și între operatorii economici și autoritățile vamale și stocarea acestor informații trebuie să se realizeze prin utilizarea tehnicilor electronice de prelucrare a datelor, iar sistemele informatice și de comunicații trebuie să ofere operatorilor economici aceleași facilități în toate statele membre.

Astfel, schimbul de informații trebuie să se realizeze prin utilizarea tehnicilor de prelucrare electronică a datelor, iar sistemele informatice și de comunicații trebuie să ofere operatorilor economici aceste facilități.

Proiectul este inițiat ca urmare a necesităților de îndeplinire de către administrația vamală din România a obligațiilor ce îi revin, alături de celelalte administrații vamale din statele membre și de Comisia Europeană, în implementarea măsurilor/acțiunilor prevăzute în CVU. Acesta răspunde nevoilor de aplicare a reglementărilor unionale și naționale privind mediul informatizat pentru vamă și comerț, cât și a necesității de coordonare a eforturilor cu politicile Comisiei Europene în vederea reorientării activității de vămuire către un mediu complet electronic.

Datorită creșterii numărului de solicitări pentru actualizarea informațiilor privind condițiile inițiale de autorizare, a activității de monitorizare a condițiilor de autorizare și a obligațiilor pe care trebuie să le respecte titularii de autorizații/certificate gestionate pe format hârtie, este necesară digitalizarea procesului de eliberare și gestionare a acestora precum și realizarea interoperabilității cu alte aplicații ale Autorității Vamale Române și sisteme fiscale și nefiscale.

În România, procedurile vamale în format hârtie au fost înlocuite treptat cu proceduri electronice în vederea creșterii competitivității întreprinderilor europene și a îmbunatățirii controalelor de siguranță și securitate.

**Componenta 1: Autorizația de comisionar în vamă/Autorizația de comisionar în vamă care desfășoară activități de curierat rapid**

Această aplicație va permite gestionarea eficientă a cererilor, respectiv a autorizațiilor de comisionar în vamă sau a autorizațiilor de comisionar în vamă care desfășoară activități de curierat rapid și generarea de rapoarte pe tipurile de informații solicitate.

În prezent, la nivelul AVR se gestionează un număr de aproximatix 300 de autorizații, iar numărul de solicitări privind autorizarea în calitate de comisionar în vamă sau de comisionar în vamă care desfășoară activități de curierat rapid este în creștere, cu consecințe asupra numărului de solicitări pentru actualizarea informațiilor privind condițiile inițiale de autorizare în calitate de comisionar în vamă, pentru suspendarea și anularea acestor autorizații, precum și a activității de monitorizare a condițiilor de autorizare și a obligațiilor pe care trebuie să le respecte titularii de autorizații.

De asemenea cererile, documentele justificative, rezultatul verificărilor efectuate, autorizațiile și gestionarea ulterioară a acestora sunt pe format hârtie.

Prin urmare, este necesară digitalizarea procesului de eliberare și gestionare a autorizațiilor și pentru realizarea interoperabilității cu alte aplicații ale autorității vamale și fiscale.

**Componenta 2: Eliberarea certificatelor de amânare de la plata în vamă a TVA**

Această aplicație va permite gestionarea eficientă a cererilor pentru eliberarea certificatelor de amânare de la plata în vamă a TVA și monitorizarea îndeplinirii condițiilor de emitere a certificatelor.

Aplicația este necesară pentru digitalizarea procesului de eliberare și de gestionare a certificatelor, având în vedere că în prezent acestea sunt efectuate numai pe format hârtie. De asemenea, această aplicație este necesară pentru ducerea la îndeplinire a măsurii dispuse de Curtea de Conturi a României prin Decizia nr. 18/16.12.2019 (măsura 2.3 lit. c).

## 3.3 Situația curentă privind Aplicația pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale

Sistemul Informatic Integrat Vamal (SIIV) este un sistem specific, complex și complet centralizat ce susține funcțiile vamale cu acoperire națională, având în componență sisteme/aplicații informatice naționale (14 componente) și transeuropene (13 componente) integrate și interoperabile cu sistemele IT vamale similare ale celorlalte state membre și ale Comisiei Europene. Nivelul de disponibilitate al S.I.I.V. este de 99,x%, 24/7, în conformitate cu cerințele comunitare. Peste 99% din numărul declarațiilor vamale de import, export și tranzit sunt procesate electronic prin intermediul sistemelor informatice componente SIIV.

Direcția Tehnologia Informației, Comunicații și Statistică Vamală (DTICSV) din cadrul C.N.I.F. asigură funcționarea, administrarea și continuitatea componentelor SIIV, precum și administrarea și securitatea comunicațiilor.

Prezentul caiet de sarcini urmărește dezvoltarea **Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale și a** componentelor sale:

Componenta 1: Autorizația de comisionar în vamă/Autorizația de comisionar în vamă care desfășoară activități de curierat rapid.

Componenta 2: Eliberarea certificatelor de amânare de la plata în vamă a TVA.

4. **OBIECTUL CONTRACTULUI**

Obiectul contractului îl reprezintă prestarea de servicii de dezvoltare software pentru Aplicația pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale, conform cerințelor minime incluse în prezentul caiet de sarcini.

5. **OBIECTIVUL CONTRACTULUI**

Obiectivul contractului este crearea unui mediu simplificat și ”fără hârtie” atât pentru vamă, cât și pentru operatorii economici, în speță digitalizarea procesului de creare a cererilor și eliberarea și gestionarea autorizațiilor/certificatelor în domeniul vamal, precum și realizarea interoperabilității cu alte aplicații vamale fiscale și nefiscale.

* 1. Obiectivele specifice sunt:
* Dezvoltarea Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale cu următoarele componente:

Componenta 1: Autorizația de comisionar în vamă/Autorizația de comisionar în vamă care desfășoară activități de curierat rapid;

Componenta 2: Eliberarea certificatelor de amânare de la plata în vamă a TVA.

* Realizarea interoperabilității, interfațării și integrării cu componentele Sistemului Informatic Integrat Vamal și aplicații fiscale și nefiscale

**6. DURATA CONTRACTULUI**

 Durata prestării serviciilor este de 12 de luni de la data intrării în vigoare a contractului. Durata contractului este de 14 luni de la data intrării în vigoare a acestuia. Graficul de activități prezentat în cadrul propunerii tehnice va respecta termenele de prestare a serviciilor și punctele de control (milestones) conform graficului propus mai jos. Ultimele 2 luni reprezintă perioada de recepție a activităților cu termen de finalizare L12 de implementare proiect, inclusiv predarea și aprobarea raportului final de proiect.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Activități | Sub-activități | **Luni proiect** | **Valoarea activitatilor/valoarea contractului %** |
| **L 1** | **L 2** | **L3** | **L4** | **L5** | **L6** | **L7** | **L8** | **L9** | **L10** | **L11** | **L12** |  |
| 1 | **A. Dezvoltarea Aplicației pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale, conform cerințelor naționale, testarea, integrarea în SIIV și asigurarea interoperabilității cu alte sisteme vamale fiscale și nefiscale și actualizarea componentelor SIIV impactate** | A1. Analiza cerințelor funcționale privind Aplicația pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale și a situației existente la nivelul SIIV, în vederea integrării aplicației în mediul operațional SIIV și a asigurării interoperabilității cu aplicațiile vamale fiscale și nefiscale. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **92,5%** |
| A2. Proiectarea soluției tehnice pentru Aplicația pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A3. Dezvoltarea Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale, integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV și asigurarea interoperabilității cu aplicațiile vamale și sistemele fiscale și nefiscale - derulată pe fazele stabilite cu Beneficiarul în timpul etapei de analiză** |  |  |  |  |  |  |  |  | Lansare în producție |  |  |  |
|  | **A4. Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea Aplicației pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale, inclusiv a componentelor SIIV actualizate/ interfațate** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **B. Instruire pentru Aplicația pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale** | B1. Elaborarea planului de instruire și a materialelor de instruire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1,1%** |
| B2. Efectuarea cursurilor de instruire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | **C. Management de proiect** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **6,4%** |
| **Total** | **100%** |

Termenele prevăzute în graficul de activități stabilite cu Beneficiarul în raportul inițial vor putea fi modificate în timpul derulării contractului la inițiativa Beneficiarului sau în baza unei solicitări justificate din partea Prestatorului cu precizarea efectelor modificărilor propuse și a interdependențelor cu termenele celorlalte activități, cu condiția transmiterii acestei solicitări cu 10 zile lucrătoare înainte de termenul de finalizare a activității respective și cu acordul din partea Beneficiarului, fără a afecta durata contractului, cu încadrarea în durata contractului.

**7. ACTIVITĂȚILE CONTRACTULUI**

Prestatorul va trebui să presteze serviciile prentru realizarea următoarelor activități în scopul îndeplinirii obiectivelor specifice:

1. **Dezvoltarea Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale, conform cerințelor naționale, testarea, integrarea în SIIV și asigurarea interoperabilității cu alte sisteme vamale și sisteme fiscale și nefiscale și actualizarea componentelor SIIV impactate.**

**A1. Analiza cerințelor funcționale privind Aplicația pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale și a situației existente la nivelul SIIV, în vederea integrării aplicației în mediul operațional SIIV și a asigurării interoperabilității cu aplicațiile vamale fiscale și nefiscale.**

În cadrul acestei subactivități, prestatorul va analiza:

1. Cerințele funcționale privind **Aplicația pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale** în vederea identificării și inventarierii tuturor funcționalităților, modulelor, interfețelor și a fluxurilor de date necesar a fi dezvoltate, precum și a tuturor funcționalităților necesare pentru asigurarea funcționării și interoperabilității cu celelalte componente ale SIIV și aplicații fiscale și nefiscale.
2. Situația existentă la nivelul SIIV privind procesele, fluxurile de date și interfețele aferente componentelor SIIV ce vor fi impactate de dezvoltarea **Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale.**
3. Procesele privind gestionarea cererilor și autorizațiilor/certificatelor.

**Componentele Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale** trebuie să fie interoperabile/interfațate cu următoarele sisteme:

Componenta 1: Autorizația de comisionar în vamă/Autorizația de comisionar în vamă care desfășoară activități de curierat rapid:

1. EORI RO - Sistemul de înregistrare și identificare a operatorilor economici în vederea preluării automate a datelor de identificare aferente operatorului economic dacă are număr EORI.
2. NCTS - pentru verificarea existenței debitelor vamale.
3. Baza de date RECOM a ONRC pentru preluarea sau validarea informațiilor necesare.
4. Portalul FISCNET pentru verificarea certificatului de cazier fiscal.
5. Sistemul de gestiune utilizatori.

Componenta 2: Eliberarea certificatelor de amânare de la plata în vamă a TVA:

1. EORI RO - Sistemul de înregistrare și identificare a operatorilor economici în vederea preluării automate a datelor de identificare aferente operatorului economic dacă are număr EORI.
2. NCTS - pentru verificarea existenței debitelor vamale.
3. Baza de date RECOM a ONRC pentru preluarea sau validarea informațiilor necesare.
4. Portalul FISCNET pentru verificarea certificatului de atestare fiscală.
5. Sistemul de gestiune utilizatori.

În etapa de analiză se vor stabili toate cerințele naționale cu privire la dezvoltarea **Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale**.

În urma acestei subactivități prestatorul va elabora un raport de analiză care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

1. lista tuturor funcționalităților, modulelor, interfețelor și fluxurilor de date necesar a fi dezvoltate în cadrul aplicației, cu detalierea acestora, inclusiv a funcționalităților necesare pentru asigurarea interoperabilității/interfațării cu componentele SIIV și alte sisteme fiscale și nefiscale;
2. fluxurile de date și toate procesele care sunt impactate de dezvoltarea aplicației;
3. lista sistemelor/aplicațiilor informatice componente SIIV cu care sistemul se va interfața precum și modalitatea de interfațare;
4. modalitatea de integrare în mediul operațional SIIV;
5. modalitatea de interoperabilitate cu aplicațiile fiscale și nefiscale;
6. modalitatea de autentificare și conectare a utilizatorilor interni și externi conform cerințelor Beneficiarului;
7. orice alte informații utile în vederea asigurării atingerii rezultatelor contractului.

**A2. Proiectarea soluției tehnice pentru Aplicația pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale**

Prestatorul va elabora și furniza specificațiile de proiectare a soluției tehnice pentru dezvoltarea **Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale**, care vor conține cel puțin următoarele elemente: planul de implementare a cerințelor, instrumentele de dezvoltare necesare, arhitectura, structuri de date, interfețe în cadrul sistemului, interfațarea/interoperabilitatea cu alte sisteme vamale fiscale și nefiscale, modalitatea de configurare, modalitatea de autentificare și conectare a utilizatorilor interni și externi etc.

La proiectarea aplicației, Prestatorul va avea în vedere ca aceasta să funcționeze în mediul virtual de tip cloud privat, să asigure, după caz, toate licențele necesare dezvoltării și funcționării în mediul de producție și să permită accesul simultan a unui număr minim de 300 de utilizatori iar timpul de răspuns să fie de maxim 2 secunde.

Baza de date va fi proiectată în tehnologie compatibilă cu restul componentelor SIIV. **Planul de implementare a funcționalităților va cuprinde fazele (sprinturile) identificate ca urmare a analizei, conform metodologiei de dezvoltare a sistemelor informatice de tip iterativ.**

Având în vedere durata prestării serviciilorde 12 luni, utilizarea unei asemenea metodologii se va aplica etapelor de dezvoltare, integrare/interfațare, testare, efectuare de corecții. Metodologia ciclică (iterativă) se bazează pe ideea perfecționării incrementale a metodologiei secvențiale. Fazele sunt dispuse în cicluri care contribuie succesiv la realizarea sistemului final.

Avantajele utilizării acestei metodologii sunt:

1. dezvoltarea iterativă a aplicaţiei software;
2. livrări frecvente;
3. autoritatea contractantă primeşte de fiecare dată o aplicaţie ce conţine un număr tot mai mare de funcţionalităţi şi care se află în perfectă stare de funcţionare.

Prestatorul va elabora o propunere de soluție tehnică pentru dezvoltarea **Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale**, în conformitate cu cerințele solicitate, soluție ce trebuie implementată și integrată în mediul operațional al SIIV, interoperabilă cu alte sisteme fiscale și nefiscale.

Se are în vedere dezvoltarea/actualizarea/adaptarea aplicației de autentificare și autorizare a utilizatorilor pentru accesul la aplicația pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale astfel încât să permită atât definirea a noi profile de utilizatori, cât și modificarea celor existente în concordanță cu responsabilitățile utilizatorilor, precum și orice modificare pe fluxul de creare și modificare a unui utilizator în funcție de necesitățile Beneficiarului. În cazul în care sistemul actual de autentificare a utilizatorilor SIIV nu poate fi adaptat, Prestatorul își asumă dezvoltarea unui modul de administrare/configurare care să permită administratorilor de aplicație, printr-o interfață dedicată, crearea, actualizarea, suspendarea, versionarea accesului unui utilizator și orice alte configurări ce vor fi solicitate de beneficiar sau identificate în faza de analiză.

De asemenea, va fi dezvoltat un modul de reguli și condiții pentru completarea/validarea informațiilor din deciziile(autorizațiile) naționale care va permite configurarea regulilor și condițiilor (posibilitatea asocierii acestora unui câmp, grup de date, mesaje, procese, taskuri etc).

În propunerea sa, prestatorul va ține cont de tehnologiile utilizate pentru dezvoltarea celorlalte aplicații componente ale SIIV, astfel încât tehnologiile propuse să asigure integrarea completă și optimă în platforma SIIV fără a afecta performanțele celorlalte componente SIIV. De asemenea soluția propusă trebuie să asigure portabilitatea, ușurința în configurare, exploatare și întreținere, precum și implementarea tuturor funcționalităților și a fluxurilor de date necesare.

Totodată, la proiectarea **Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale**, prestatorul va ține cont și de cerințele funcționale solicitate în faza de analiză.

Toate propunerile furnizate în faza de proiectare vor fi verificate și validate înaintea implementării lor împreună cu Beneficiarul.

Urmare a acestei sub-activităţi va fi elaborat **un raport care** să cuprindă propunerea de dezvoltare, funcţionare, implementare și diagrame de proces privind funcționalitățile și fluxurile de date aferente **Aplicației pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale** și sistemelor/aplicaţiilor informatice interfațate/ interoperabile cu aceasta.

Soluția tehnică proiectată poate suporta modificări ca urmare a deficiențelor/nevoilor identificate în timpul dezvoltării și testării.

**A3. Dezvoltarea Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale, integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV și asigurarea interoperabilității cu aplicațiile vamale și sistemele fiscale și nefiscale *- derulată pe fazele stabilite cu Beneficiarul în timpul etapei de analiză***

Această activitate va include dezvoltarea, testarea, implementarea şi integrarea în mediul operaţional al SIIV, a **Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale**, a mecanismelor care asigură interfațarea cu celelalte componente ale SIIV și a mecanismelor care asigură interoperabilitatea cu celelalte sisteme fiscale și nefiscale, a parametrizărilor, configurărilor și modificărilor realizate, etc. În cadrul acestei sub-activități vor fi realizate și actualizările necesare celorlalte componentele SIIV cu care **Aplicația pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale** va fi interfațată.

Vor fi realizate activitățile de dezvoltare, configurare, parametrizare, etc. a **Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale** care să asigure, conform cerințelor, cel puțin următoarele funcționalități:

**Componenta 1: Autorizația de comisionar în vamă/Autorizația de comisionar în vamă care desfășoară activități de curierat rapid**

A. Cererea de autorizare/extindere, atașarea documentelor justificative (în format electronic tip pdf, doc, jpg, etc.) și transmiterea acestora la AVR.

1. Cererea cuprinde următoarele informații:

1. Numărul/data de înregistrare a cererii solicitantului;
2. Denumirea și sediul social al solicitantului;
3. Tipul autorizației;
4. Adresă de email și număr de telefon ale persoanei de contact;
5. Codul unic de înregistrare al solicitantului;
6. Datele de identificare ale persoanei/persoanelor care angajează legal solicitantul: numele și prenumele, data și locul nașterii, domiciliul;
7. Numele și prenumele personalului propriu care urmează să exercite activități legate de îndeplinirea formalităților vamale la biroul vamal pe lângă care se solicită autorizarea/extinderea în calitate de comisionar în vamă sau de comisionar în vamă care desfășoară activități de curierat rapid;
8. Numerele de cont bancar și băncile la care acestea sunt deschise;
9. Denumirea biroului vamal pe lângă care se solicită autorizarea/extinderea în calitate de comisionar în vamă sau de comisionar în vamă care desfășoară activități de curierat rapid;
10. Perioada pentru care se solicită autorizarea/extinderea;
11. Indicarea adresei pentru spațiul de birou care va fi folosit în activitatea de comisionar în vamă la biroul vamal pe lângă care se solicită autorizarea/extinderea;
12. Indicarea adresei pentru spațiul de depozit care va fi folosit în activitatea de comisionar în vamă la biroul vamal pe lângă care se solicită autorizarea/extinderea, dacă este cazul;
13. Echipamentul necesar descărcării, încărcării, manipulării, ambalării, dezambalării şi prezentării mărfurilor în vederea efectuării controlului vamal;
14. Datele de identificare ale personalului specializat pentru utilizarea echipamentului;
15. Mijloacele fixe, categoria echipamente de calcul, necesare utilizării sistemului informatic.

2. Solicitarea de către AVR de informații/documente suplimentare, dacă este cazul - notificarea se va face atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere Va fi introdus un timer de 30 de zile.

3. Transmiterea de către solicitant de informații/documente suplimentare în termenul de 30 de zile.

4. Netransmiterea de către solicitant de informații/documente suplimentare în termenul de 30 de zile - în cazul în care la expirarea timer-ului, solicitantul nu a răspuns, acesta va fi notificat atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere cu privire la respingerea cererii și posibilitatea exercitării dreptului la apel.

B) Autorizația

1. Elementele de date specifice autorizației sunt: nr. și data autorizației; denumirea și sediul social al titularului; tipul autorizației; denumirea biroului/birourilor vamale la care titularul are autorizare/extindere în calitate de comisionar în vamă sau de comisionar în vamă care desfășoară activități de curierat rapid; data autorizării/extinderii și perioada de valabilitate a autorizației aferentă fiecărui birou vamal; data suspendării/anulării, respectiv perioada suspendării autorizației aferente fiecărui birou vamal.

Aplicația trebuie să permită introducerea manuală a autorizațiilor existente la data intrării în producție a acesteia, fără cerere. Informațiile care se vor înscrie vor fi: nr. și data autorizației; tipul autorizației; denumirea și sediul social al titularului; codul unic de înregistrare al titularului; denumirea biroului/birourilor vamale la care titularul are autorizare/extindere în calitate de comisionar în vamă sau de comisionar în vamă care desfășoară activități de curierat rapid; perioada de valabilitatea a autorizației; data suspendării/anulării, respectiv perioada suspendării autorizației aferente fiecărui birou vamal.

1. Transmiterea către biroul vamal a solicitării de efectuare a verificărilor pentru îndeplinirea condițiilor de autorizare/extindere (raport);
2. Înscrierea rezultatelor verificărilor efectuate pentru îndeplinirea condițiilor de către biroul vamal în modelul prestabilit care trebuie să conțină informațiile și elementele de date din Anexa nr. 44 la Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin H.G. nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. Transmiterea raportului biroului vamal la AVR;
4. Solicitarea de către AVR a eventualelor informații care lipsesc din raportul biroului vamal;
5. Completarea de către biroul vamal a raportului cu informațiile suplimentare solicitate și transmiterea la AVR;
6. Dreptul de a fi ascultat acordat solicitantului ca urmare a verificărilor efectuate, atunci când AVR este în situația de a lua o decizie nefavorabilă; notificarea se va face atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere - introducerea unui timer de 30 de zile. În cazul în care la expirarea timer-ului, solicitantul nu a răspuns, acesta va fi notificat atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere cu privire la neeliberarea autorizației/extinderii și posibilitatea exercitării dreptului la apel;
7. Răspunsul solicitantului la dreptul de a fi ascultat în termenul de 30 de zile, atașarea de documente justificative, dacă este cazul;
8. Luarea deciziei de eliberare/neeliberare a autorizației, inclusiv a celei de extindere;
9. Completarea elementelor de date specifice autorizației care urmează să fie eliberată;
10. Generarea automată a numărului de autorizație de comisionar în vamă sau de comisionar în vamă care desfășoară activități de curierat rapid pentru care a fost aprobată autorizarea, de formă numerică consecutivă și data, dacă este cazul (numerotarea se face în ordine cronologică începând de la ultimul număr de înregistrare aferent autorizațiilor preexistente - eliberate pe hârtie până la data intrării în producție a aplicației);
11. Notificarea deciziei către solicitant, atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere;

2. Gestionarea autorizației (modificare, suspendare, anulare)

2.1. Modificarea autorizației

2.1.1 Notificare din partea titularului privind modificarea informațiilor care au stat la baza eliberării autorizației/extinderii, inclusiv atașarea documentelor justificative

2.1.2 Raport solicitat biroului vamal, după caz:

1. Solicitarea de către AVR a raportului;
2. Înscrierea rezultatelor verificărilor efectuate pentru îndeplinirea condițiilor de către biroul vamal în modelul prestabilit care trebuie să conțină elementele de date și informațiile din Anexa nr. 44 la Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin H.G. nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. Transmiterea raportului biroului vamal la AVR;
4. Solicitarea de către AVR a eventualelor informații care lipsesc din raportul biroului vamal;
5. Completarea de către biroul vamal a raportului cu informațiile suplimentare solicitate și transmiterea la AVR;
6. Dreptul de a fi ascultat acordat titularului ca urmare a verificărilor efectuate, atunci când AVR este în situația de a lua o decizie nefavorabilă; notificarea se va face atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere - introducerea unui timer de 30 de zile. În cazul în care la expirarea timer-ului, titularul nu a răspuns, acesta va fi notificat atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere cu privire la anularea autorizației și posibilitatea exercitării dreptului la apel;
7. Răspunsul titularului la dreptul de a fi ascultat în termenul de 30 de zile atașarea de documente justificative, dacă este cazul;
8. Luarea deciziei de modificare a autorizației, inclusiv a celei de extindere;
9. Completarea elementelor de date specifice autorizației care urmează să fie modificată;
10. Notificarea deciziei de modificare către solicitant și către biroul/birourile vamale, dacă este cazul, atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere;
11. La modificarea autorizației se va crea o nouă versiune a acesteia, dacă este cazul, cu păstrarea istoricului;

2.2. Suspendarea autorizației:

1. Completarea propunerii de suspendare a autorizației de către birourile vamale, direcțiile regionale vamale, AVR. Această etapă trebuie să permită înscrierea motivelor și atașarea documentelor justificative;
2. Raport solicitat biroului vamal/direcției regionale vamale, după caz, respectiv:
* solicitarea de către AVR a raportului către biroul vamal/direcția regională vamală;
* transmiterea raportului la AVR;
* solicitarea de către AVR a eventualelor informații care lipsesc din raport;
* completarea raportului cu informațiile suplimentare solicitate și transmiterea la AVR.
1. Dreptul de a fi ascultat acordat titularului ca urmare a propunerii; notificarea se va face atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere - introducerea unui timer de 30 de zile. În cazul în care la expirarea timer-ului, titularul nu a răspuns, acesta va fi notificat atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere cu privire la suspendarea autorizației și posibilitatea exercitării dreptului la apel;
2. Răspunsul titularului la dreptul de a fi ascultat în termenul de 30 de zile atașarea de documente justificative, dacă este cazul;
3. Luarea deciziei de suspendare a autorizației/de menținere a autorizației;
4. Completarea elementelor de date specifice autorizației care urmează să fie suspendată;
5. Notificarea deciziei de suspendare/de menținere către solicitant și biroul vamal la care este autorizat, atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere;
6. La finalul perioadei de suspendare/sau la un alt termen potrivit unei hotărâri judecătorești să fie permisă reluarea activității de catre titularul autorizției, notificarea solicitantului și a biroului vamal, atât prin aplicație cât și la adresa de email indicată în cerere.

2.3 Anularea autorizației (se poate face la cererea titularului sau la propunerea birourilor vamale, direcțiilor regionale vamale, AVR):

1. transmiterea cererii titularului privind anularea autorizației de comisionar în vamă sau de comisionar în vamă care desfășoară activități de curierat rapid, la unul sau mai multe birouri vamale la care este autorizat;
2. completarea propunerii de anulare a autorizației de către birourile vamale, direcțiile regionale vamale, AVR. Această etapă trebuie să permită înscrierea motivelor și atașarea documentelor justificative.

Raport solicitat biroului vamal/direcției regionale vamale, după caz, respectiv:

1. Solicitarea de către AVR a raportului către biroul vamal/direcția regională vamală;
2. Transmiterea raportului la AVR;
3. Solicitarea de către AVR a eventualelor informații care lipsesc din raport;
4. Completarea raportului cu informațiile suplimentare solicitate și transmiterea la AVR;
5. Dreptul de a fi ascultat acordat titularului ca urmare a propunerii; notificarea se va face atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere - introducerea unui timer de 30 de zile. În cazul în care la expirarea timer-ului, titularul nu a răspuns, acesta va fi notificat atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere cu privire la anularea autorizației și posibilitatea exercitării dreptului la apel;
6. Răspunsul titularului la dreptul de a fi ascultat în termenul de 30 de zile atașarea de documente justificative, dacă este cazul;
7. Luarea deciziei de anulare a autorizației/de menținere a autorizației;
8. Completarea elementelor de date specifice autorizației care urmează să fie anulată;
9. Notificarea deciziei de anulare/de menținere către solicitant și către biroul vamal/direcția regională vamală, după caz, atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere;
10. În cazul unei hotărâri judecătorești, să fie permisă reluarea activității de către titularul autorizației, notificarea solicitantului și a biroului vamal, atat prin aplicație, cat și la adresa de email indicată în cerere.

 3. Monitorizări ulterioare autorizării făcute de autoritatea vamală periodic în ceea ce privește respectarea condițiilor de autorizare și a obligațiilor care trebuie respectate de titularul autorizației. Aplicația trebuie să permită:

1. înscrierea rezultatelor monitorizărilor;
2. atașarea rapoartelor de verificare.

 4. Aplicația trebuie să permită:

1. generarea de rapoarte statistice;
2. tipărirea autorizației în orice moment, atât de autoritatea vamală, cât și de titular, respectiv autorizare, extindere, modificare, suspendare, anulare.

Aplicația trebuie să permită gestionarea utilizatorilor la nivelul autorității vamale prin stabilirea sarcinilor alocate acestora.

**Componenta 2: Eliberarea certificatelor de amânare de la plata în vamă a TVA.**

A) Cererea

1. Aplicația trebuie să permită completarea cererii și transmiterea acesteia de către solicitant, împreună cu documentele justificative la AVR.

Cererea cuprinde următoarele informații:

1. Denumirea solicitantului;
2. Adresa solicitantului;
3. Adresă de email și număr de telefon ale persoanei de contact;
4. Numărul de înregistrare în scopuri de TVA al solicitantului/data eliberării acestuia;
5. Organul fiscal la care este înregistrat în scopuri de TVA;
6. Perioada de valabilitate a certificatului solicitată;
7. Documente anexate;
8. Numele și prenumele reprezentantului legal al solicitantului;
9. Funcția;
10. Data;

2. Aplicația trebuie să permită solicitarea de către AVR de informații/documente suplimentare, dacă este cazul - notificarea se va face atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere - introducerea unui timer de 30 de zile.

3. Transmiterea de către solicitant de informații/documente suplimentare în termenul de 30 de zile.

4. Netransmiterea de către solicitant de informații/documente suplimentare în termenul de 30 de zile - în cazul în care la expirarea timer-ului, solicitantul nu a răspuns, acesta va fi notificat atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere cu privire la respingerea cererii și posibilitatea exercitării dreptului la apel.

B. Eliberarea/neeliberarea certificatului de amânare de plata în vamă a TVA:

1. Înscrierea rezultatelor verificărilor efectuate pentru îndeplinirea condițiilor, inclusiv atașarea documentelor justificative;
2. Dreptul de a fi ascultat acordat solicitantului ca urmare a verificărilor efectuate, atunci când AVR este în situația de a lua o decizie nefavorabilă; notificarea se va face atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere - introducerea unui timer de 5 zile. În cazul în care la expirarea timer-ului, solicitantul nu a răspuns, acesta va fi notificat atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere cu privire la neeliberarea certificatului și posibilitatea exercitării dreptului la apel;
3. Răspunsul solicitantului la dreptul de a fi ascultat în termenul de 5 zile și atașarea de documente justificative, dacă este cazul;
4. Luarea Deciziei de eliberare/neeliberare a certificatului;
5. Completarea elementelor de date specifice certificatului care urmează să fie eliberat (nr. și data certificatului; denumirea și adresa titularului; codul de înregistrare în scopuri de TVA al titularului; valabilitate).

Aplicația trebuie să permită introducerea manuală a certificatelor existente la data intrării în producție a acesteia, fără cerere. Informațiile care se vor înscrie vor fi: nr. și data certificatului; denumirea și adresa titularului; codul de înregistrare în scopuri de TVA al titularului; valabilitate.

1. Generarea automată a numărului de certificat, de formă numerică consecutivă și data (numerotarea se face în ordine cronologică începând de la ultimul număr de înregistrare aferent certificatelor preexistente - eliberate pe hârtie până la data intrării în producție a aplicației);
2. Notificarea deciziei către solicitant, atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere.

C) Modificarea certificatului

Notificare din partea titularului privind modificarea informațiilor care au stat la baza eliberării certificatului, inclusiv atașarea documentelor justificative

Solicitarea de către AVR de informații/documente suplimentare, dacă este cazul - notificarea se va face atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere cu introducerea unui timer de 30 de zile.

Netransmiterea de către solicitant de informații/documente suplimentare în termenul de 30 de zile - în cazul în care la expirarea timer-ului, solicitantul nu a răspuns, acesta va fi notificat atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere cu privire la respingerea cererii de modificare.

Transmiterea de către solicitant de informații/documente suplimentare în termenul de 30 de zile.

Dreptul de a fi ascultat acordat titularului ca urmare a verificărilor efectuate, atunci când AVR este în situația de a lua o decizie nefavorabilă; notificarea se va face atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere - introducerea unui timer de 5 zile. În cazul în care la expirarea timer-ului, titularul nu a răspuns, acesta va fi notificat atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere cu privire la revocarea certificatului și posibilitatea exercitării dreptului la apel

1. Răspunsul titularului la dreptul de a fi ascultat în termenul de 5 zile și atașarea de documente justificative, dacă este cazul;
2. Luarea deciziei de modificare acertificatului;
3. Completarea elementelor de date specifice certificatului care urmează să fie modificat;
4. Notificarea deciziei de modificare către solicitant, atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere;
5. La modificarea certificatului se va crea o nouă versiune a acestuia, cu păstrarea istoricului.

D) Revocarea certificatului (se poate face atunci când titularul nu mai îndeplinește condițiile de eliberare a certificatului sau numărul de înregistrare în scopuri de TVA al acestuia a fost anulat):

1. Aplicația trebuie să permită înscrierea rezultatelor monitorizării prin verificarea periodică a îndeplinirii condițiilor de emitere a certificatelor de amânare de la plata în vamă a TVA, inclusiv atașarea documentelor justificative;
2. Dreptul de a fi ascultat acordat titularului ca urmare a verificărilor efectuate, atunci când AVR este în situația de a lua o decizie nefavorabilă; notificarea se va face atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere - introducerea unui timer de 5 zile. În cazul în care la expirarea timer-ului, solicitantul nu a răspuns, acesta va fi notificat atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere cu privire la revocarea certificatului și posibilitatea exercitării dreptului la apel;
3. Răspunsul solicitantului la dreptul de a fi ascultat în termenul de 5 zile și atașarea de documente justificative, dacă este cazul;
4. Luarea Deciziei de revocare/nerevocare a certificatului;
5. Notificarea deciziei de revocare a certificatuluicătre solicitant, atât prin aplicație, cât și la adresa de email indicată în cerere;

E) Aplicația trebuie să permită:

1. generarea de rapoarte statistice;
2. tipărirea certificatului.

Prestatorul va asigura, de asemenea, implementarea oricăror noi funcționalități ce pot apărea în perioada de derulare a contractului, ca urmare a cerințelor naționale.

Se vor respecta toate cerințele tehnice și funcționale stabilite cu Beneficiarul în etapa de analiză.

Este important de menționat faptul că, în orice moment al proiectului, dacă se constată vreo problemă în funcționarea **Aplicației pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale**, Prestatorul este obligat să o remedieze, astfel încât să asigure o bună funcționare a aplicației cu componentele sale. Acest aspect trebuie urmărit pe întreaga perioadă de desfășurare a proiectului.

Aplicația trebuie să permită descărcarea rapoartelor generate în format Excel, CSV, HTML.

***Testarea și efectuarea de corecții***

*Testarea internă*

Prestatorul va efectua *testarea internă,* pentru identificarea problemelor în timpul procesului de dezvoltare. Rezultatele testării vor fi prezentate de Prestator sub forma unor rapoarte care vor conține descrierea scenariilor parcurse în faza de testare internă, rezultatele testelor, concluzii și recomandări.

Efectuarea testelor și verificarea rezultatelor vor fi îndeplinite la nivel național, cu sprijinul echipei Serviciului de suport al CNIF și reprezentanții A.V.R..

Urmare a acestei sub-activități, se vor elabora cel puțin următoarele livrabile:

1. Planul de testare funcțională ce va conține specificațiile de testare (scenariile de testare), precum și rezultatele așteptate și va fi în concordanță cu întregul ciclu de realizare al proiectului: etape de testare distribuite pe iterații (dacă este cazul), seturi de funcționalități sau alte tipuri de teste;
2. Raport de testare care va conține rezultatele testelor, concluzii și recomandări pentru testarea funcțională;
3. **Raport privind instalarea în producție;**
4. **Rapoarte privind perioada de stabilizare (de funcționare pe mediul de producție).**

Prestatorul va ține cont în prestarea serviciilor de toate modificările aduse componentelor SIIV **înainte de lansarea în producție a dezvoltărilor ce fac obiectul Contractului**. Instalarea pe platforma de producție și lansarea în producție nu trebuie să afecteze buna funcționare a SIIV. După lansarea în producție, Prestatorul **va efectua pe o perioadă de 2 luniservicii de monitorizare, prevenție și remediere erori (mentenanță corectivă, adaptivă) cu scopul remedierii și evitării problemelor de funcționare în viitor**.

Acestea pot include monitorizarea log-urilor soluției, monitorizarea parametrilor de funcționare (utilizare procesor, spațiu alocat, memorie utilizată etc), optimizarea indecșilor folosiți de bazele de date, executarea periodică a diverselor proceduri critice sau monitorizarea performanței aplicației. Prestatorul va remedia toate erorile apărute și va efectua operațiuni de parametrizare, configurare și optimizare, în scopul îmbunătățirii funcționării, acestea regăsindu-se în raportul final.

Pentru funcționalitățile dezvoltate și implementate în cadrul contractului, **după lansarea în producție**, prestatorul va asigura activități de suport, asistență tehnică și mentenanță perfectivă, corectivă, adaptivă, în timpul programului de lucru și în afara acestuia, la cererea Beneficiarului până la încheierea contractului. Acestea vor lua în calcul cerinţele naţionale.

Mentenanța corectivă se referă la totalitatea operațiunilor necesare pentru remedierea erorilor de funcționare ale sistemului informatic. Mentenanța adaptivă se referă la totalitatea operațiunilor necesare adaptării sistemului informatic la schimbările mediului tehnic și de bussiness în care acesta funcționează, fără a aduce funcționalități noi. Mentenanța perfectivă se referă la totalitatea operațiunilor necesare adaptării sistemului informatic la schimbările mediului (tehnologic, legislativ, business, etc.) în care acesta funcționează, ce au ca rezultat funcționalități noi.

Prestatorul trebuie să asigure în timpul programului de lucru și în afara acestuia, după lansarea în producție, suportul necesar pentru a remedia incidentele semnalate de operatorii economici și utilizatorii interni. Prestatorul va realiza monitorizarea activă a platformei tehnice, pe care rulează
aplicația, semnalarea incidentelor către Beneficiar și remedierea acestora,
după caz. Caracterul acestei activități va fi unul proactiv, având scopul depistării și
rezolvării problemelor, înainte ca acestea să afecteze negativ funcționalitatea sistemului.

După implementarea sistemului, este necesară asigurarea întreţinerii acestuia printr-un proces de mentenanţă corectivă, adaptivă și perfectivă, care să ia în calcul noile cerinţe strâns legate de sistemele și funcționalitățile dezvoltate în cadrul contractului.

Aplicația, cu toate componentele sale, trebuie să funcționeze în regim de înaltă
disponibilitate, 24x7x365. Prestatorul se obligă să desfășoare activitățile specifice acestui proiect, menținând disponibilitatea și performanța sistemului existent.

Rezolvarea fiecărei solicitări de mentenanţă corectivă, adaptivă și perfectivă va fi
agreată cu Beneficiarul, iar Prestatorul se obligă să furnizeze Beneficiarului o notă de
implementare care va cuprinde descrierea detaliată a modificărilor efectuate (funcționalități afectate, modificări ale obiectelor bazei de date, modalitatea de implementare, etc).

Pentru toate modificările aduse sistemului după lansarea în producție, Prestatorul are obligația de a actualiza documentația tehnică și funcțională, după caz.

**A4. Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale, inclusiv a componentelor SIIV actualizate/ interfațate**

În cadrul acestei activități se vor elabora cel puțin următoarele livrabile:

1. O documentație tehnică care va conține cel puțin:
2. instrucţiuni de instalare şi configurare a aplicației (server bază de date și aplicație);
3. descrierea detaliată a mecanismelor care asigură integrarea în SIIV și interfaţarea/interoperabilitatea cu celelalte sisteme/aplicații componente SIIV și sisteme fiscale și nefiscale.
4. Codurile sursă documentate;
5. O documentație funcțională în care sunt descrise toate funcționalitățile implementate, integrările și interfațările aferente, inclusiv manual de utilizare a aplicației.

Toate documentele vor conţine inclusiv modificările rezultate în urma testării şi efectuării de corecţii.

1. **Instruire pentru Aplicația pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale**

Prestatorul va asigura următoarele:

B1. Elaborarea planului de instruire și a materialelor de instruire (suport de curs detaliat și alte materiale auxiliare, după caz).

 Planul de instruire și materialele de instruire (suport de curs detaliat și alte materiale auxiliare, după caz, pentru personalul vamal și personalul IT) vor fi elaborate de către prestator și predate Beneficiarului.

B2. Efectuarea cursurilor de instruire

Prestatorul va efectua două sesiuni de instruire:

1.instruire pentru minim 25 persoane din cadrul Autorității Vamale Române (sediu central și structuri teritoriale). Structura sesiunilor de instruire și numărul de participanți va fi stabilit la momentul derulării activității. Perioada de derulare a primei sesiuni de instruire va fi de minim 2 zile. Numărul total al participanților la curs va fi distribuit în funcție de atribuțiile acestora pe fluxul de business;

2. instruire tehnică pentru minim 3 persoane din cadrul MF-CNIF. Structura sesiunilor de instruire și numărul de participanți va fi stabilit la momentul derulării activității. Perioada de derulare a celei de-a doua sesiuni de instruire va fi de minim 3 zile. Numărul total al participanților la curs va fi distribuit în funcție de atribuțiile acestora pe parte tehnică.

Prestatorul va fi responsabil cu livrarea de documentație suficientă pentru cursurile de instruire (pentru fiecare participant) și cu asigurarea logisticii necesare instruirii – suport de curs în format fizic și/sau electronic, prezentări, proiector, precum și stații de lucru adaptate numărului personalului participant la instruire.

1. **Management de proiect**

Prestatorul va asigura următoarele activități legate de:

* coordonarea și managementul fazelor de analiză, proiectare, dezvoltare software, testare;
* organizarea, alocarea și planificarea resurselor;
* verificarea documentelor întocmite de către echipa de proiect și elaborarea rapoartelor de management;
* urmărirea realizării alocărilor în proiect și respectării tuturor termenelor limită;
* elaborarea rapoartelor și livrabilelor;
* identificarea și monitorizarea riscurilor;
* propunerea de soluţii în vederea evitării şi diminuării riscurilor aferente serviciilor prestate;
* prestarea serviciilor corespunzătoare conform termenelor stabilite;
* asigurarea documentației în cadrul proiectului;

**Toate livrabilele rezultate în urma prestării serviciilor vor fi elaborate în limba română. Codul sursă va fi livrat în limba engleză, însă va cuprinde și comentarii în limba română privind principalele proceduri/funcții create în cadrul modulului de calcul.**

**Toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă către autoritatea contractantă, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.**

**Aplicația pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale dezvoltată, testată, integrată în SIIV și interoperabilă cu alte sisteme fiscale și nefiscale, conform cerinţelor caietului de sarcini, rezultatele tuturor activităţilor din cadrul acestui contract (cum ar fi: cod sursă, cod obiect, biblioteci, librării etc., fără a se limita la acestea) rămân în proprietatea autorităţii contractante care poate dispune de ele după cum consideră.**

8. CERINȚE TEHNICE

Sistemul va permite cel puțin următoarele soluții de conectare:

* Conectarea securizată de tip “*Secure Sockets Layer Virtual Private Network*” SSL VPN (folosind certificat digital) la o interfaţă WEB, denumită în continuare soluţia de conectare DTI (Data Trader Interface), ce permite introducerea datelor pentru completarea cererilor, precum şi procesarea acestora;

Sistemul trebuie să permită utilizarea semnăturii electronice, aceasta fiind doar o facilitate în cadrul sistemului.

Certificatul digital va fi asignat fiecărui utilizator iar semnarea documentelor se va face automatizat la fiecare tranzacție/înregistrare în baza de date realizată de user. Astfel, în baza de date se păstrează o imagine a documentului după fiecare tranzacție în parte. Verificarea lanțului de încredere, în cazul certificatelor calificate, se va face la conectarea utilizatorului, semnătura va fi o proprietate atașată fiecărui utilizator.

Sistemul va include cel puțin următoarele validări: format corespunzător (tip, dimensiune), obligativitatea de a completa câmpul, verificarea valorii posibile, corectitudinea datelor, valorilor în câmpuri unice, verificarea condițiilor și regulilor, etc.

Se va dezvolta/actualiza/adapta modulul de autentificare și autorizare a utilizatorilor pentru accesul la aplicație astfel încât acesta să permită atât definirea a noi profile de utilizatori cât și modificarea celor existente în concordanță cu responsabilitățile utilizatorilor.

În caz de inactivitate a utilizatorului, acesta va fi deconectat automat după maxim 15 min (parametru care poate fi setat de catre administratorul de aplicație).

Sistemul trebuie să permită atât definirea a noi profile de utilizatori, cât și modificarea celor existente în concordanță cu responsabilitățile angajaților.

Definirea și acordarea drepturilor de utilizator se face de către administratorul de aplicație. În baza de date trebuie să se înregistreze istoricul oricărui tip de modificare efectuată asupra unui utilizator.

Sistemul va oferi posibilitatea gestionării profilelor de utilizator în mod flexibil astfel încât să existe posibilitatea oricăror tipuri de combinări între drepturile de acces, aria de competență (central, regional, local) și tipul utilizatorului.

Sistemul va permite dubla autentificare user/parola și orice alt tip de verificare suplimentară (token sau cod logare trimis prin sms și/sau email, amprentă, etc).

Sistemul trebuie să înregistreze și să salveze în baza de date toate acțiunile utilizatorilor precum: conectarea, vizualizarea de date, căutarea, introducerea, schimbarea, ștergerea de date, etc.

Registrele de audit trebuie să conțină următoarele date: momentul activității, datele utilizatorului, adresa IP a computerului, numele stației de lucru, adresa mac, provider internet, caracterul/tipul activității și referințe despre schimbările făcute.

Păstrarea în baza de date atât a istoricului conectărilor unui utilizator, cât și a informațiilor despre stația de lucru de pe care s-a conectat, inclusiv momentul conectării și deconectării (data/ora/minut/sec/milisec).

Datele de audit privind activitatea utilizatorului trebuie să fie salvate în tabele separate ale bazei de date în vederea asigurării monitorizării istoricului activității.

Sistemul trebuie să asigure posibilitatea arhivării înregistrărilor din registrul lui de audit, prin exportul datelor pentru o perioadă determinată de timp, de către administratorul de sistem, precum și posibilitatea de a se importa aceste date în baza de date a sistemului.

Sistemul trebuie să asigure posibilitatea de identificare a activităților utilizatorilor individuali după diferite criterii: utilizator, dată, număr document, etc.

Sistemul trebuie să genereze fișier log al serverului de aplicație cu posibilitatea configurării de către administratorul de aplicație a detaliilor ce vor fi conținute de acest log.

Sistemul nu trebuie să permită conectarea unui utilizator la aplicație cu aceleași credențiale dacă utilizatorul este deja conectat.

Sistemul de înregistrare a acțiunilor „system log file” va conține următoarele date: numărul activității, data, procesul din sistem, tipul/caracterul activității și mesajelor de eroare ale sistemului, etc.

Sistemul trebuie să aibă un modul de administrare care să permită gestionarea de către administratorul de aplicație a tuturor regulilor și condițiilor (crearea unei reguli noi, modificarea, închiderea – data de valabilitate – început, sfârșit) și să permită asocierea acestora pe funcționalități și operații.

Sistemul trebuie să asigure posibilitatea, dacă este necesar, a transmiterii de e-mailuri/mesaje anumitor utilizatori sau grupuri de utilizatori cu privire la problemele sau erorile de sistem.

Sistemul trebuie să dispună de o secțiune dedicată publicării anunțurilor, alertelor, știrilor, informațiilor despre indisponibilitatea programată, etc. Această secțiune va fi afișată fiecărui utilizator la momentul conectării. Aplicația trebuie să permită administratorului să gestioneze conținutul acestei secțiuni.

Mesajele de eroare trebuie să fie afișate în limba română sau în limba engleză. Mesajele de eroare trebuie sa fie clar definite într-un text lipsit de ambiguități. Ele trebuie să aibă un număr unic, pentru a fi identificate.

De asemenea, mesajele de eroare trebuie să indice în clar cauza, sursa erorii și eventuala soluție de remediere.

Sistemul trebuie să permită versionarea aplicației astfel încât să fie identificate clasele/programele/subprogramele create/modificate/șterse cu pobilitatea istorizării tuturor actualizărilor. De asemenea, sistemul nu va permite reutilizarea unor drafturi de documente, create într-o versiune anterioară.

Sistemul trebuie să respecte prevederile unionale și naționale privind gestionarea datelor cu caracter personal. Noile implementări nu trebuie să afecteze performanțele actuale ale SIIV și nici funcționalitățile acestuia decât în măsura în care acestea răspund cerințelor contractului și vor avea implementate mecanisme de alertă pentru toate acțiunile critice.

Sistemul trebuie dezvoltat astfel încât să funcționeze în mediul virtual cu cloud de tip privat.

Soluția propusă nu trebuie să oblige utilizatorii aplicației să achiziționeze licența pentru soft și nu trebuie să oblige beneficiarul să fie dependent de versiuni de soft care să nu poată fi actualizate ulterior.

Interfața utilizatorului trebuie să permită utilizarea oricărui tip de browser de internet fără a fi dependent de versiunile acestora și nu va fi nevoit să instaleze alte softuri, run-time, etc.

Sistemul va permite accesarea tuturor componentelor printr-o interfață unică. În funcție de drepturile fiecărei categorii de utilizator, aceștia vor avea acces doar la funcționalitățile/componentele autorizate prin intermediul aceleiași interfețe unice.

Utilizatorul trebuie să aibă posibilitatea configurării interfeței în limba română și/limba engleză.

Interfața utilizator trebuie să fie prietenoasă, intuitivă și ergonomică, trebuie să fie utilizate texte ușor de înțeles într-o manieră uniformă.

Sistemul trebuie să fie disponibil 24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână. Disponibilitatea sistemului nu trebuie să fie mai mică de 99,8% pe an (exceptând opririle planificate ale sistemului).

Baza de date a sistemului trebuie să fie coerentă, asigurată atât prin aplicații, cât și prin instrumente de management a bazei de date. Nu sunt tolerate pierderile de date.

Sistemul trebuie să permită funcționarea optimă pentru un număr minim de 300 utilizatori simultan.

Sistemul trebuie să asigure reacția la completarea cererii utilizatorului (de la deschidere) în mai puțin de 2 secunde în cazul a maxim 300 de utilizatori simultan.

Sistemele de operare vor accepta J2EE Standard.

Aplicațiile vor fi compatibile cu bazele de date (BD) Oracle 18.3 sau superioare, instalate pe sisteme de operare de tip LINUX RedHat/CentOS/Oracle Ent.Linux pe 64 de biți.

Arhitectura mașinilor pe care rulează bazele de date sunt de tip enterprise, multi-tier, cu toate caracteristicile oferite de această opțiune. BD și aplicația suportă nativ replicarea la distanță, pe echipamente similare.

Soluția va avea în vedere îndeplinirea Planului de continuitate și disponibilitate a aplicațiilor informatice, componente SIIV, prin respectarea caracteristicilor de înaltă disponibilitate și prin recuperarea sistemului în caz de dezastru (Disaster Recovery Solution).

Setul de caractere utilizate la stocarea datelor va folosi standardul UTF-16 (trebuie să fie compatibil cu toate seturile de caractere utilizate în limbile statelor membre UE).

Codul sursă al sistemului informatic livrat, include comentarii și descriere în limba română iar pachetele/programele vor avea denumiri sugestive și programarea se va face modularizat.

Orice soft necesar dezvoltării și instalării pe platformele beneficiarului, va rămâne în proprietatea acestuia. În situația în care sunt necesare licențe de dezvoltare/funcționare, acestea vor fi de tip perpetuu.

Sistemul trebuie să fie modular, modulele independente trebuie să fie planificate, astfel încât sistemul să poată fi ușor de întreținut și ușor de modificat. De asemenea, sistemul va permite configurarea anumitor caracteristici și/sau funcționalități de către beneficiar. Durata de viață a sistemului va fi de cel puțin 10 ani.

Informațiile din cadrul sistemului de asistare (help) on line vor conține instrucțiuni pas cu pas precum și descrierile/explicațiile termenilor și acronimelor.

Sistemul trebuie să asigure accesul la documentele text din afara sistemului (referințe la hiperlink-uri/fișiere în sistem sau ale serverelor de fișiere).

Sistemul trebuie să asigure accesul la sistemul de asistare help în toate modulele sale și view-urile ecran.

Sistemul de asistare help on line trebuie construit astfel încât internaționalizarea (adăugarea de noi limbaje) să fie posibilă fără schimbări în codul sursă sau codurile adiționale. De exemplu, trebuie să fie posibilă adăugarea unei interfețe de utilizator în engleză în funcție de necesități, cu resursele proprii ale sistemului.

Sistemul trebuie să permită actualizarea acestor manuale/informații de către administratorul de aplicație.

Aplicația va furniza sistemului de monitorizare SMIT toate informațiile despre acțiunile realizate de utilizatori și despre tranzacții.

# 9. REZULTATELE CONTRACTULUI

Serviciile prestate de Prestator vor asigura, cel puţin, obţinerea următoarelor rezultate:

* **Rezultat 1. Aplicația pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale** dezvoltată, testată, implementată şi integrată în mediul operațional SIIV și interoperabilă cu alte sisteme fiscale și nefiscale.
* **Rezultat 2.** Documentație tehnică și funcțională privind utilizarea și administrarea **Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale** elaborată și aprobată.
* **Rezultat 3.** Plan de instruire și materiale de instruire elaborate, aprobate și sesiuni de instruire derulate.

# 10. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

1. Prestatorul va utiliza în proiectare/configurare/dezvoltare etc. produse software sau tehnologii software ce beneficiază de suport pe termen lung (de tip Long-term support – LTS), ca intenție a Autorității contractante de asigurare a unei politici de management a ciclului de viață al produsului prin adoptarea de versiuni stabile care sunt menținute pe perioade mai lungi de timp decât versiunile standard.
2. Prestatorul va avea obligația să despăgubească Autoritatea contractantă împotriva oricăror: a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.) și b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către Autoritatea contractantă.
3. Prestatorul va garanta faptul că toate suporturile ce conțin software vor fi livrate fără viruși informatici, viermi informatici sau cod periculos, care pot distruge sau altera software, firmware sau hardware și care, prin orice metodă, pot colecta, distruge sau altera orice dată sau informație accesată sau procesată de software. Prestatorul va anunța imediat Autoritatea contractantă în scris, dacă există suspiciunea sau are cunoștință că software-ul livrat poate provoca neajunsuri de tipul celor enunțate mai sus.
4. Toate documentele şi informaţiile primite de la Ofertant precum şi rezultatele tuturor activităţilor din cadrul acestui contract (cum ar fi: documente de analiză, arhitecturi de sisteme, adrese, etc., fără a se limita la acestea) reprezintă informaţii confidenţiale, iar Prestatorul va asigura respectarea confidenţialităţii lor, urmând să semneze o declaraţie în acest sens.
5. Prestatorul şi personalul său au obligaţia de a respecta confidenţialitatea documentelor şi informaţiilor menţionate mai sus, pe toată perioada executării contractului, pe perioada oricărei prelungiri a acestuia şi după încetarea contractului. În acest sens, Prestatorul precum şi personalul acestuia implicat în activităţile contractului sunt obligaţi să semneze Acorduri de Confidențialitate cu Beneficiarul.
6. Toate documentele, rapoartele şi datele, inclusiv diagrame, scheme tehnice, specificaţii tehnice, planuri şi orice alte materiale realizate de către Prestator în cadrul contractului, sunt în proprietatea intelectuală a Autorităţii Contractante, aceasta având dreptul să le utilizeze, modifice, transfere fără acceptul Prestatorului sau al unei terţe părţi. Prestatorul le va furniza Autorităţii Contractante, fără a păstra copii şi fără a le utiliza în alte scopuri care nu au legătura cu contractul.
7. Prestatorul nu va publica articole sau informaţii legate de serviciile prestate, nu va face referire la acestea în cazul prestării altor servicii către terţi şi nu va divulga informaţiile obţinute de la Autoritatea Contractantă, fără acordul scris al acesteia.
8. Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală sau industrială, obţinute în cadrul contractului, sunt proprietatea Beneficiarului, care poate dispune de ele după cum consideră.

##

## 10.1. Facilități oferite de Beneficiar

Beneficiarul va asigura un spaţiu de o suprafaţă rezonabilă pentru experţii Prestatorului astfel încât să asigure derularea activităţii acestora în bune condiţii dar şi condiţii tehnice (conexiune la reţea cu acces la SIIV pentru informaţii de interes, e-mail, Internet, birotică, imprimantă, acces la fotocopiator, telefon şi fax).

Beneficiarul va facilita Prestatorului accesul direct la informațiile relevante și utile referitor la structura activităților specifice care sunt relevante în contract și vor conduce spre implementarea cu succes a contractului. Beneficiarul va facilita accesul experților către persoanele din cadrul instituției care pot oferi informații și contribui la implementarea cu succes a contractului.

Beneficiarul va desemna o echipă de specialiști ce va avea sarcina de a asista echipa Prestatorului şi a facilita schimbul de informaţii cu acesta.

Beneficiarul va pune la dispoziție Prestatorului platforma tehnică de dezvoltare. Atunci când mediul de dezvoltare şi testare nu acoperă toate cerinţele pentru continuarea contractului, Prestatorul va putea să folosească resursele proprii hardware și software în condițiile agreate cu Beneficiarul.

Beneficiarul pune la dispoziție mediu virtualizat pe procesoare de tip X86, 4 procesoare a cate 36 core-uri pe fiecare server.

**10.2. Facilități oferite de Prestator**

Prestatorul se va asigura că experții primesc sprijinul și echipamentele adecvate. Prestatorul va asigura experților săi resurse de birotică, suficiente resurse administrative, de secretariat și de interpretare pentru a da posibilitatea experților să se concentreze asupra responsabilităților lor principale. Trebuie de asemenea să transfere fonduri necesare care să susțină activitățile sale din contract și să se asigure că angajații săi sunt plătiți regulat și la timp.

**11. RISCURI**

Implementarea contractului poate fi afectată de următoarele riscuri:

| **Nr. Crt.** | **Risc** | **Măsuri de prevenire/reducere/eliminare** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nefinalizarea în timp a activităților și livrabilelor solicitate în cadrul contractului; | Planificare riguroasă și urmărită de către toți factorii interesați, prestator și beneficiar. Monitorizarea stării activităților de către managerul de proiect din partea prestatorului și informarea periodică a beneficiarului, inclusiv livrarea intermediară a drafturilor de livrabile aflate în diverse stadii de elaborare/dezvoltare. Comunicarea permanentă între echipele prestatorului și beneficiarului. Implicarea tuturor experților responsabili pentru realizarea activităților încă din faza de început și alocarea de resurse umane suplimentare (Experți non-cheie) disponibile pentru a fi implicate în proiect în cazul în care apare riscul de întârzieri. |
| 2 | Schimbări în echipa de proiect a Prestatorului, care să afecteze activitățile contractului | Este necesară o corelare strânsă între definițiile privind profilurile experților și planificarea resurselor pentru proiect și părțile interesate. Asigurarea de resurse back-up (fie în cadrul echipei, fie prin experți non-cheie) care să fie capabili să înlocuiască resursele înlocuite. Asigurarea resurselor implicate trebuie garantată la cel mai înalt nivel. |
| 3 | Schimbări în echipa de proiect a Beneficiarului, care să afecteze activitățile contractului | Asigurarea de resurse back-up (fie în cadrul echipei, fie prin specialiști non-cheie ai Beneficiarului) care să fie capabili să înlocuiască resursele înlocuite. Asigurarea resurselor implicate trebuie garantată la cel mai înalt nivel. |
| 4 | Schimbări legislative naționale și/sau comunitare de amploare care impactează direct modul de desfășurare a activității sau procedurilor de lucru interne și care apar în timpul derulării contractului, depășind nivelul celor cunoscute și estimate la începutul contractului | Echipa de proiect va depune eforturi suplimentare pentru a anticipa cele mai probabile modificări legislative încă din faza de început a proiectului, va face analiza imediată a oricăror eventuale schimbări legislative cu impact asupra rezultatelor activităților proiectului, astfel încât să nu existe blocaje în derularea proiectului. Alocarea de resurse suplimentare care să asigure realizarea activităților și predarea livrabilelor în conformitate cu planificarea. |
| 5 | Înțelegerea limitată sau eronată a unor cerințe și/sau a unor situații de fapt de care depinde sau care influențează rezultatele contractului | Termene intermediare pentru validarea elementelor care vor fi furnizate. Aprobarea formală de către reprezentanții beneficiarului a tuturor elementelor livrabile și ale minutelor de ședință. Organizarea de ședințe comune, la intervale regulate, în care să fie analizate cerințele beneficiarului și modalitatea de înțelegere a prestatorului.  |
| 6 | Schimbări de arie de cuprindere sau modificări în rândul cerințelor în perioada de implementare a contractului | Echipa de proiect va depune eforturi suplimentare pentru a anticipa potențialele modificări ale ariei de cuprindere încă din faza de început a proiectului, va face analiza imediată a oricăror eventuale schimbări legislative cu impact asupra rezultatelor activităților proiectului, astfel încât să nu existe blocaje în derularea proiectului. Alocarea de resurse suplimentare care să asigure realizarea activităților și predarea livrabilelor în conformitate cu planificarea. |
| 7 | Apariția unor posibile divergențe privind soluțiile tehnice aprobate și modificarea acestora pe parcursul implementării | Termene intermediare pentru validarea elementelor care vor fi furnizate. Aprobarea formală de către reprezentanții beneficiarului a tuturor elementelor livrabile și ale minutelor de ședință. |

# CERINȚE DE RAPORTARE

**12.1 Rapoarte**

Prestatorul va furniza următoarele rapoarte:

**Raport inițial**

Un **raport iniţial şi un grafic actualizat al activităţilor contractului** pentru toate componentele şi fazele contractului vor fi transmise către Beneficiar pe bază de Proces verbal de predare-primire, nu mai târziu de 20 zile lucrătoare de la data semnării contractului. Raportul va cuprinde, cel puțin:

1. Ipotezele de planificare;
2. Graficul de prestare a serviciilor actualizat (Diagramă Gantt) pentru întregul contract, identificând etapele de proiect; vor fi identificate activitățile, dependențele, datele de început și sfârșit, livrabilele, punctele de control, activitățile de testare și acceptanță, alocare resurse;
3. Graficul de alocare al personalului implicat din partea Prestatorului (experți);
4. Structura livrabilelor;
5. Plan de management al riscurilor.

Graficul revizuit de prestare a serviciilor contractului, ca parte integrantă a Raportului iniţial, trebuie să evidenţieze detaliat toate activităţile contractului şi termenele, resursele alocate pentru a îndeplini obiectivele stabilite. De asemenea, în cadrul raportului vor fi identificate orice probleme întâmpinate sau posibile, cu recomandări pentru soluţionarea acestora.

În termen de 10 zile lucrătoare de la transmiterea raportului inițial de către Prestator, Beneficiarul va transmite observațiile, iar Prestatorul va efectua modificările necesare în termen de 5 zile lucrătoare. După implementarea observațiilor, raportul inițial va fi aprobat de către Beneficiar prin semnarea fără obiecțiuni a acestuia. În cazul în care se constată că prestatorul nu a realizat toate modificările corespunzătoare, neimplementând observațiile formulate, Beneficiarul nu aprobă raportul inițial si transmite Prestatorului motivul.

**Raport Tehnic de Progres Trimestrial al activităţii Prestatorului**

Scopul acestui raport este de a prezenta stadiul trimestrialal implementării contractului. Raportul Tehnic de Progres Trimestrial va detalia, cel puţin următoarele aspecte:

a) activităţile realizate în perioada de raportare;

b) activităţi previzionate a se realiza în perioada următoare;

c) problemele/dificultăţile întâmpinate și propuneri de remediere a acestora;

d) riscuri apărute și măsuri de minimizare/prevenire a acestora;

e) rezultatele realizate în cursul perioadei de raportare, resursele utilizate, etc;

f) livrabile/documentele produse, etc..

Rapoartele trimestriale se vor transmite în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea trimestrului de proiect (e.x. trimestrul I: 3 zile de la finalizarea lunii 3 de proiect), cu excepția ultimului trimestru de proiect. Acestea nu necesită aprobare oficială și au rolul de informare a Beneficiarului.

Trimestrial, odată cu predarea rapoartelor tehnice de progres trimestriale, vor avea loc întâlniri între echipa Prestatorului și persoane desemnate din partea Beneficiarului pentru a discuta stadiul activităților derulate. În afara acestor întâlniri, vor avea loc ședinte de lucru ori de câte ori este necesar, la solicitarea Prestatorului sau Beneficiarului pentru a discuta aspecte tehnice și/sau organizatorice.

**Rapoarte de finalizare**

Aceste rapoarte vor fi furnizate astfel:

* RA. Raport de finalizare privind dezvoltarea aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale,
* RB. Raport de finalizare privind instruirea,
* RC. Raport de management de proiect.

Raportul de finalizare va detalia cel puţin următoarele aspecte:

a) modul în care a fost îndeplinită activitatea;

b) activităţile/sub-activitățile realizate;

c) problemele/dificultăţile întâmpinate, recomandări;

d) rezultatele realizate în cursul perioadei de raportare, resursele utilizate, etc.;

e) livrabilele predate;

f) alte aspecte relevante.

Activitățile, subactivitățile, livrabilele aferente și rapoartele de finalizare sunt redate în tabelul de mai jos:

**Tabel nr. 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Servicii prestate în cadrul contractului/Activități* | *Raport de finalizare* | *Subactivități* | *Livrabile aferente* |
| **A. Dezvoltarea aplicației pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale, conform cerințelor nationale, testarea, integrarea în SIIV și asigurarea interoperabilității cu alte sisteme fiscale și nefiscale și actualizarea componentelor SIIV impactate.**  | **RA. Raport de finalizare privind dezvoltarea aplicației pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale** | **A1. Analiza cerințelor funcționale privind aplicația pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale și a situației existente la nivelul SIIV, în vederea integrării aplicației în mediul operațional SIIV și a asigurării interoperabilității cu aplicațiile vamale fiscale și nefiscale.** | LA1. Raport de analiză ce va cuprinde, cel puțin:1. riscurile identificate, generate fie de tehnologia utilizată, de modalitatea de implementare sau din orice alte cauze;
2. fluxurile de date și toate procesele ce se derulează la nivelul SIIV sau care sunt impactate de dezvoltarea aplicației pentru gestionarea deciziilor vamale la nivel național;
3. lista tuturor funcționalităților cu detalierea acestora;
4. lista sistemelor/aplicațiilor informatice componente SIIV cu care aplicația se va interfața precum și modalitatea de interfațare;

e) modalitatea de integrare în mediul operațional SIIV a aplicației pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale;f) modalitatea de interoperabilitate cu sistemele fiscale și nefiscale;g) orice alte informații utile în vederea asigurării atingerii rezultatelor contractului.  |
| **A2. Proiectarea soluției tehnice pentru aplicația pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale** | LA2. Raport cu descrierea soluției de proiectare |
| **A3. Dezvoltarea aplicației pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale, integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV și asigurarea interoperabilității cu aplicațiile vamale și sistemele fiscale și nefiscale - derulată pe fazele stabilite cu Beneficiarul în timpul etapei de analiză** | LA3.1. Planul de testare funcționalăLA3.2. Raport de testare care va conține rezultatele testelor, concluzii și recomandăriLA3.3. Raport privind instalarea în producțieLA3.4. Rapoarte privind funcționarea în producție (emise lunar până la finalizarea perioadei de stabilizare) |
| **A4. Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea Aplicației pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale, inclusiv a componentelor SIIV actualizate/ interfațate.** | LA4.1. O documentație tehnică care va conține cel puțin:- instrucțiuni de instalare și configurare a aplicației.- descrierea detaliată a mecanismelor care asigură interfațarea/interoperabilitatea cu celelalte sisteme/aplicații componente SIIV și sisteme fiscale și nefiscaleLA4.2. Codurile sursă documentateLA4.3. O documentație funcțională în care sunt descrise toate funcționalitățile implementate, integrările și interfațările aferente, inclusiv manual de utilizare a aplicației |
| **B. Instruire pentru Aplicația pentru gestionarea deciziilor (autorizațiilor) naționale** | **RB. Raport de finalizare privind instruirea** | **B1. Elaborarea planului de instruire și a materialelor de instruire** | LB.1. Plan de instruire și materiale de instruire |
| **B2. Efectuarea cursurilor de instruire**  | LB.2. Raport de instruire |
| **C. Management de proiect** | **RC. Raport de management de proiect** | **Managementul proiectului** | LC.1. Raport inițial LC.2. Rapoarte tehnice de progres trimestrial |

12.2 **Transmiterea şi aprobarea rapoartelor de finalizare și a livrabilelor aferente**

Prestatorul va preda în două exemplare (pe suport hârtie) și un exemplar în format electronic către Beneficiar **rapoartele de finalizare** mai sus menţionate pe bază de **Proces verbal de predare primire.**

Recepția serviciilor prestate se va efectua după predarea Rapoartelor de finalizare, pe bază de **Proces verbal de recepție finală**, după finalizarea activităților în conformitate cu tabelul nr. 1.

Pentru subactivitățile aferente activităților A și B se vor efectua recepții parțiale pe bază de **Proces verbal de recepție parțială** după finalizarea acestora și predarea livrabilelor aferente conform tabelului nr. 1. Livrabilele aferente fiecărei subactivități vor fi predate, în conformitate cu termenele stabilite în graficul de activități, pe bază de Proces verbal de predare-primire.

Predarea subactivităților, activităților și livrabilelor aferente este condiționată de aprobarea raportului inițial.

**Referitor la termenele de recepție parțială**, perioada maximă de efectuare a recepțiilor parțiale nu va depăși 23 de zile lucrătoare. Beneficiarul va analiza conformitatea serviciilor prestate și a livrabilelor aferente, cu cerințele din caietul de sarcini. În cazul în care acestea nu corespund cerințelor Beneficiarului, acesta va formula observații, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data predării. Prestatorul va analiza observațiile primite, va efectua modificările solicitate și va actualiza serviciiile/software-urile și livrabilele aferente în termen de cel mult 3 zile lucrătoare. Beneficiarul va reanaliza serviciile prestate și livrabilele aferente revizuite, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare. În cazul în care acestea sunt neconforme, va transmite observații prestatorului care are obligația de a remedia neconformitățile în termen de cel mult 2 zile lucrătoare.

În cazul în care prestatorul nu a realizat toate modificările corespunzătoare, neimplementând observațiile formulate, iar perioada maximă de efectuare a recepțiilor parțiale a expirat,beneficiarul va semna procesul verbal de recepție parțială cu obiecțiuni.

Semnarea procesului verbal de recepție parțială cu obiecțiuni semnifică faptul că serviciile prestate și livrabilele aferente se consideră întârziate. În acest caz, autoritatea contractantă are dreptul de a percepe penalități de întârziere în cuantum de 100 lei/zi de întârziere, care încep să curgă de la expirarea termenului maxim de efectuare a recepției parțiale până la data remedierii tuturor neconformităților constatate.

După remedierea tuturor neconformităților constatate, beneficiarul va semna procesul verbal de recepție parțială fără obiecțiuni.

De asemenea în cazul în care livrarea serviciilor și a livrabilelor aferente care fac obiectul recepției parțiale nu respectă termenele prevăzute în graficul de activități din raportul inițial, autoritatea contractantă are dreptul de a percepe penalități de întârziere în cuantum de 100 lei/zi de întârziere.

**Recepția finală a serviciilor prestate se va efectua pe bază de Proces verbal de recepție finală**, după finalizarea acestora, în conformitate cu tabelul nr. 1, respectiv:

1. la finalizarea serviciului prestat A, în baza raportului de finalizare RA și recepțiilor parțiale aferente subactivităților A1, A2, A3 și A4 și livrabilelor aferente;
2. la finalizarea serviciului prestat B în baza raportului de finalizare RB și recepțiilor parțiale aferente subactivităților B1, B2 și livrabilelor aferente;
3. la finalizarea serviciului prestat C în baza raportului de management și raportului inițial aprobat și rapoartelor tehnice de progres trimestriale.

Beneficiarul va analiza raportul de management de proiect dacă toate rapoartele tehnice de progres trimestriale au fost predate conform cerințelor din caietul de sarcini și raportul inițial aprobat.

Referitor la termenele de recepție finală, perioada de recepție finală nu va depăși termenul maxim de 7 zile lucrătoare. Beneficiarul va analiza rapoartele de finalizare în conformitate cu cerințele caietului de sarcini dacă toate recepțiile parțiale aferente au fost semnate de ambele părți fără obiecțiuni.

În cazul în care rapoartele de finalizare nu corespund cerințelor Beneficiarului, acesta va formula observații în maxim 3 zile lucrătoare. Prestatorul va analiza observațiile primite și va efectua modificările solicitate în termen maxim de 2 zile lucrătoare. În cazul în care Prestatorul nu a realizat toate modificările corespunzătoare, neimplementând observațiile formulate de Beneficiar iar perioada maximă de efectuare a recepției finale a expirat, Beneficiarul va semna procesul verbal de recepție finală cu obiecțiuni.

Semnarea procesului verbal de recepție finală cu obiecțiuni semnifică faptul că serviciile prestate și livrabilele aferente se consideră întârziate.

**După remedierea tuturor neconformităților constatate, beneficiarul va semna procesul verbal de recepție finală fără obiecțiuni.**

La data recepției parțiale/finale pentru fiecare activitate/subactivitate, toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor create de către Prestator, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă către Beneficiar, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative. Aplicația pentru gestionarea deciziilor vamale la nivel național, conform cerinţelor caietului de sarcini, rezultatele tuturor activităţilor din cadrul acestui contract (cum ar fi: cod sursă, cod obiect, biblioteci, librării etc., fără a se limita la acestea) rămân în proprietatea autorităţii contractante care poate dispune de ele după cum consideră.

**Raportul final**

**Raportul Final** în format draft trebuie să fie transmis de Prestator către Beneficiar pe bază de **Proces verbal de predare-primire**, cu cel puţin două săptămâni înainte de sfârşitul perioadei de derulare a contractului. Raportul va detalia toate activităţile contractului, obiectivele şi rezultatele obţinute, concluziile şi recomandările pentru viitor și trebuie să descrie întreg procesul de implementare a proiectului. De asemenea, raportul va include o evaluare a succesului contractului. Raportul trebuie să cuprindă cel puțin:

a) evaluarea succesului şi constrângerilor majore pentru fiecare activitate;

b) rezultatele;

c) alocarea resurselor;

d) activitățile și sub-activitățile realizate;

e) recomandări pentru acţiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilităţii.

Observațiile Beneficiarului vor fi transmise în termen maxim de 10 zile lucrătoare.Proiectul de raport final va fi revizuit, dacă va fi cazul, cu observaţiile din partea Beneficiarului în termen de 3 zile lucrătoare. După implementarea observațiilor, raportul final va fi aprobat de către Beneficiar, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, prin semnarea fără obiecțiuni a acestuia și va conține în mod obligatoriu informații cu privire la activitățile de suport și monitorizare de la data lansării în producție până la finalul contractului.

**Aprobarea raportului final se va face după ce toate recepțiile finale ale serviciilor prestate au fost efectuate.**

Beneficiarul nu va aproba raportul final dacă nu au fost remediate toate situațiile asupra cărora Beneficiarul a formulat observații.

**Alte rapoarte/prezentări**

Prestatorul va elabora rapoarte ad-hoc, prezentări, informări şi orice alte documente solicitate de către Beneficiar.

Toate rapoartele şi livrabilele specificate în Caietul de Sarcini vor fi redactate şi predate de către Prestator în limba română.

# 13. RECEPȚIA SERVICIILOR, VERIFICĂRI ȘI PLĂȚI

Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor. Recepția serviciilor se va face pe bază de procese verbale de recepție parțiale și finale. Facturarea se face pe baza Proceselor verbale de recepție finale semnate de ambele părți fără obiecțiuni. Prestatorul se obligă să respecte termenele menționate la capitolul CERINȚE DE RAPORTARE.

**13.1 PROCEDURA DE RECEPȚIE A SERVICIILOR PRESTATE**

**A. Dezvoltarea Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale, conform cerințelor naționale, testarea, integrarea în SIIV și asigurarea interoperabilității cu alte sisteme vamale fiscale și nefiscale și actualizarea componentelor SIIV impactate.**

1. *Recepția parțială 1 - Recepția subactivității A1.* Analiza cerințelor funcționale privind Aplicația pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale și a situației existente la nivelul SIIV, în vederea integrării aplicației în mediul operațional SIIV și a asigurării interoperabilității cu aplicațiile vamale fiscale și nefiscale, etapă la finalul căreia se va recepționa activitateafinalizată, respectiv livrabilul LA1;
2. *Recepția parțială 2 - Recepția subactivității A2.* Proiectarea soluției tehnice pentru Aplicația pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale,etapă la finalul căreia se va recepționa activitatea finalizată, respectiv livrabilul LA2;
3. *Recepția parțială 3 - Recepția subactivității A3.* Dezvoltarea Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale, integrarea/interfațarea, testarea și implementarea în mediul operațional SIIV și asigurarea interoperabilității cu aplicațiile vamale și sistemele fiscale și nefiscale - derulată pe fazele stabilite cu Beneficiarul în timpul etapei de analiză, etapă la finalul căreia se vor recepționa serviciile prestate și livrabilele LA3.1, LA3.2, LA3.3 și LA3.4;
4. *Recepția parțială 4 - Recepția subactivității A4.* Elaborarea documentației tehnice și funcționale privind utilizarea și administrarea Aplicației pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale, inclusiv a componentelor SIIV actualizate/ interfațate, etapă la finalul căreia se va recepționa subactivitatea finalizată și livrabilele LA4.1, LA4.2 și LA4.3

**Recepția finală a activității A se va efectua prin semnarea procesului verbal de receptie finală în baza raportului de finalizare RA și a proceselor verbale de recepție parțiale 1, 2, 3 și 4, semnate de ambele părți, fără obiecțiuni.**

**B. Instruire pentru Aplicația pentru gestionarea deciziilor(autorizațiilor) naționale**

1. *Recepția parțială 1 - Recepția subactivității* B1. **Elaborarea planului de instruire și a materialelor de instruire***,* etapă la finalul căreia se va recepționa subactivitatea finalizată, respectiv livrabilul LB1;
2. *Recepția parțială 2 - Recepția subactivității B2.***Efectuarea cursurilor de instruire***,* etapă la finalul căreia se va recepționa subactivitatea finalizată, respectiv livrabilul LB2.

**Recepția finală a activității B se va efectua prin semnarea procesului verbal de recepție finală, în baza raportului de finalizare RB și a proceselor verbale de recepție parțiale 1 și 2 aferente, semnate de ambele părți, fără obiecțiuni.**

**C. Management de proiect**

**Recepția finală a activității C se va efectua prin semnarea procesului verbal de recepție finală, în baza raportului de finalizare RC și a livrabilelor LC.1 și LC.2.**

**13.2. Plăți**

**Plățile se vor efectua în lei, în contul contractantului, pe baza facturilor fiscale însoțite de procesele verbale de recepție finală a serviciilor aferente fiecărei activități, semnate de ambele părți, fără obiecțiuni.**

**Valoarea activităților contractului:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Activitate** | **Procent din valoarea totală a contractului(%)** |
| **A** | **94,18%** |
| **B** | **1,41%** |
| **C** | **4,41%** |

**Serviciile prestate și livrabilele aferente** vor sta la baza **Proceselor-Verbale de Recepție** emise de către Beneficiar, care vor însoți facturile conform Contractului. Prin urmare, graficul de plăți va fi corelat cu graficul prestării serviciilor.

Prestatorul va emite facturi distincte pentru fiecare tranșă de plată prevăzută mai sus. Facturile vor avea menționat numărul Contractului, datele de emitere și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi emise după semnarea de către Beneficiar a Procesului verbal de recepție finală aferent fiecărei activități, acceptat fără obiecțiuni.

Beneficiarul se obligă să plătească preţul serviciilor prestate, în conformitate cu prevederile art.6 alin.(1) lit.c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante.

# 14. LOCAȚIE

Contractul va fi implementat în cadrul Ministerului Finanțelor iar locaţia principală va fi în Bucureşti.

Serviciile vor fi prestate atât la sediul Centrului Național pentru Informații Financiare (CNIF) – Direcția Tehnologia Informației, Comunicații și Statistică Vamală și Autorității Vamale Române, cât și la sediul Prestatorului, după caz. În măsura în care se consideră necesar, Prestatorului i se poate cere să se deplaseze şi în alte locaţii care vor fi stabilite de Beneficiar pe perioada derulării contractului. Beneficiarul estimează un număr maxim de 6 deplasări cu o durată medie de 4 zile la o distanță de maxim 600 de Km de București. În situația în care deplasările vor depăși estimările beneficiarului, Ministerul Finanţelor va deconta cheltuielile de transport şi cazare ale prestatorilor, fãrã a depãși plafoanele prevãzuteîn Hotărârea Guvernului nr.714/2018 din 13 septembrie 2018. Orice costuri cauzate de neglijenţa prestatorului vor fi suportate de către acesta din urmă.

# 15. CERINȚE PRIVIND GARANȚIA

Prestatorul va trebui să ofere şi să includă în oferta sa o perioadă de garanţie a sistemului de minim 12 luni de la data semnării raportului finalşi va pune la dispoziţie servicii de tip Help Desk şi de remediere a defecţiunilor software apărute.

Prestatorul va asigura remedierea tuturor erorilor/defectelor de funcţionare a modulelor/aplicaţiilor/programelor furnizate aferente sistemului IT dezvoltat în cadrul contractului.

Cerinţe pentru serviciul de Help Desk al Prestatorului:

1. să asigure suport prin e-mail, suport telefonic 24/24 ore, 7/7 zile şi să utilizeze un sistem de gestiune a problemelor;
2. să asigure comunicarea aferentă serviciului de help desk în limba română;
3. să răspundă în termenul prevăzut mai jos la solicitările primite.

Prestatorul va asigura timpii de răspuns şi de rezolvare a incidentelor apărute pe perioada derulării contractului și a perioadei de garanție și mentenanță, astfel:

1. Timpul de răspuns va fi de maxim 8 ore de la sesizarea problemei.

Timpul de răspuns la solicitările Beneficiarului reprezintă timpul de reacţie a specialiştilor Prestatorului (înregistrarea sesizării, identificarea problemei şi comunicarea către Beneficiar a timpului de remediere).

1. Timpul de rezolvare va fi de maxim 48 de ore de la identificarea problemei.

Timpul de rezolvare reprezintă perioada ulterioară identificării problemei apărute, perioadă în care Prestatorul va remedia problema identificată. În cazul unor sesizări care presupun un timp mai îndelungat de soluţionare, la propunerea Prestatorului, se va stabili un termen, cu acordul Beneficiarului.

În cazul în care prestatorul depășește termenul de răspuns de maxim 8 ore, calculat de la momentul sesizării problemei, beneficiarul va aplica penalități de 150 lei/oră de întârziere.

În cazul în care prestatorul depășește termenul de rezolvare de maxim 48 ore, calculat de la momentul identificării problemei sau depășește termenul de rezolvare stabilit de comun acord cu beneficiarul, beneficiarul va aplica penalități de 300 lei/oră de întârziere.

# 16. CERINȚE PRIVIND ECHIPA DE EXPERȚI

Având în vedere complexitatea și specificitatea contractului ce urmează a fi atribuit, precum și necesitatea ca prestatorul să gestioneze contractul într-un mod metodologic și organizat, au fost formulate cerințele minimale și obligatorii de mai jos cu privire la componența și responsabilitățile echipei de experți cheie și non-cheie a prestatorului.

Ofertanții trebuie să aibă capacitatea de a oferi servicii de calitate, sens în care trebuie să dispună de personal calificat pentru prestarea serviciilor raportat la sarcinile fiecărui specialist solicitat, experții fiind un factor important în execuția și finalizarea cu succes a proiectului. Este important ca experţii propuși să aibă experienţă profesională necesară pentru acoperirea cu succes a tuturor activităţilor indicate în Caietul de Sarcini.

Fiecare dintre cerințele privind personalul de specialitate au fost stabilite având în vedere responsabilităţile atribuite experţilor solicitaţi, respectiv din analiza activităţilor care urmează să fie desfăşurate în cadrul Contractului.

Pentru prestarea serviciilor solicitate prin Caietul de sarcini, ofertanții trebuie să pună la dispoziția autorității contractante o echipă de experți cheie și non cheie formată din 6 persoane, care să dețină competențele necesare fiecărei etape a procesului de dezvoltare și implementare și fiecărui tip de serviciu solicitat, în calitatea și la momentele de timp relevante.

Prin aceste cerințe se urmărește obținerea unor servicii de calitate și a unei garanții minime că scopul și obiectivele achiziției vor fi îndeplinite. Prin urmare, Ofertantul trebuie să dovedească faptul că dispune de personal calificat corespunzător și cu experiență în asigurarea serviciilor solicitate în caietul de sarcini.

Având în vedere impactul major pe care echipa de experți cheie și non cheie implicați în prestarea serviciilor o va avea asupra îndeplinirii la timp și în condiții de calitate a prevederilor caietului de sarcini, calitatea acestei echipe va face obiectul verificării în cadrul etapei de verificare a conformității tehnice a ofertei.

## Echipa minimă de experți cheie solicitată va avea următoarea componență:

**- E1 - Manager de proiect – 1 persoană,**

**- E2.1. - Expert dezvoltator – 1 persoană,**

**- E3 - Expert analist de business - 1 persoană,**

**- E4 - Expert testare - 1 persoană.**

**16.2. Echipa minimă de experți non-cheie solicitată va avea următoarea componență:**

**– E2.2. – Expert dezvoltator – 2 persoane.**

Ofertantul are obligația de a indica în mod clar în oferta sa care sunt experții-cheie propuși pentru a obține punctajul suplimentar. Exemplu: din 3 experți dezvoltatori propuși, doar 1 are calitatea de expert cheie (și doar pentru acesta se poate obține punctaj suplimentar).

Cerințele minime obligatorii cu privire la echipa de experți cheie și non-cheie și responsabilitățile în cadrul contractului sunt prezentate, după cum urmează:

**E1: Manager de proiect**

*Responsabilități:*

Managerul de proiect va fi responsabil de:

1. Activități specifice de management de proiect (legat de obiectul contractului, dezvoltare software),
2. Punct principal de contact în relaţia cu beneficiarul,
3. Managementul contractului,
4. Managementul proiectului în ansamblul său, managementul ariei de cuprindere, managementul schimbărilor, planificarea generală a proiectului, managementul riscurilor, managementul problemelor, managementul comunicării,
5. Asigurarea resurselor proiectului,
6. Managementul, organizarea, alocarea și planificarea echipei de proiect,
7. Identificarea riscurilor și propunerea de soluții pentru diminuarea/evitarea riscurilor,
8. Rezolvarea problemelor în scopul evitării situaţiilor de criză,
9. Urmărirea respectării tuturor termenelor conform planului de proiect,
10. Analiza modalității prin care livrabilele proiectului corespund cerințelor de business și tehnice,
11. Realizarea rapoartelor periodice/ad-hoc ale proiectului,
12. Elaborarea planurilor de calitate,
13. Verificarea și asigurarea calității livrabilelor.

**Cerințe minime obligatorii:**

1. Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent,
2. Experiență concretizată în minimum 1 proiecte similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

**E2.1.Expert Dezvoltator**

*Responsabilităţi:*

1. Expertul Dezvoltator va fi implicat în analiză, proiectare și instruire și va răspunde de dezvoltarea, implementarea și documentarea aplicației. De asemenea, va răspunde de elaborarea specificaţiilor de proiectare şi a documentaţiei tehnice și functțonale;
2. Activități specifice de dezvoltare de aplicații software, pe baza documentelor de analiză, specificații funcționale, specificații tehnice, arhitectură sistem;
3. Testare unitară (internă);
4. Suport în activitățile de implementare;
5. Rezolvare disfuncționalități software (bug-uri);
6. Asigurare suport tehnic în perioada de garanție;
7. Crearea/actualizarea documentațiilor.

**E2.2. Experți Dezvoltatori (2 persoane)**

*Responsabilități:*

1. Expertul Dezvoltator va fi implicat în analiză, proiectare și instruire și va răspunde de dezvoltarea, implementarea și documentarea aplicației. De asemenea, va răspunde de elaborarea specificaţiilor de proiectare şi a documentaţiei tehnice și functionale;
2. Activități specifice de dezvoltare de aplicații software, pe baza documentelor de analiză, specificații funcționale, specificații tehnice, arhitectură sistem;
3. Testare unitară (internă);
4. Suport în activitățile de implementare;
5. Rezolvare disfuncționalități software (bug-uri);
6. Asigurare suport tehnic în perioada de garanție;
7. Crearea/actualizarea documentațiilor.

**Cerințe minime obligatorii:**

1. Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent,
2. Experiență de cel puțin 3 ani în dezvoltarea/extinderea de aplicații informatice în tehnologia de dezvoltare propusă pentru prestarea serviciilor din caietul de sarcini.

În situația în care ofertantul propune în cadrul ofertei mai multe tehnologii, va avea în vedere ca pentru fiecare tehnologie propusă să prezinte minimum 1 expert care să îndeplinească cerințele menționate mai sus.

Pentru exemplificare oferim următoarea situație:

În cadrul ofertei, ofertantul propune 2 tehnologii, respectiv JAVA și ORACLE. În acest caz ofertantul va avea în vedere să nominalizeze cel puțin 1 expert pentru tehnologia JAVA și 1 expert pentru tehnologia ORACLE, restul de 1 expert, va fi la latitudinea ofertantului cum îl va repartiza în echipă. Autoritatea contractantă va accepta oricare din următoarele posibile combinații:

a) 2 experți pentru tehnologia JAVA și 1 expert pentru tehnologia ORACLE, sau

b) 1 expert pentru tehnologia JAVA și 2 experți pentru tehnologia ORACLE.

**E3: Expert analist de business**

*Responsabilităţi:*

Expertul analist de business va răspunde de implementarea în cadrul contractului a legislaţiei naţionale referitoare la autorizarea comisionarilor în vamă/comisionarilor în vamă care desfășoară activități de curierat rapid și eliberarea certificatelor de amânare de la plata în vamă a TVA. Expertul se va asigura că funcţionalităţile dezvoltate sunt conforme cu cerinţele naţionale şi că acestea sunt integrate corect pe fluxul de desfăşurare a operațiunilor vamale. Participă la elaborarea raportului de analiză şi asigură conformitatea soluţiei tehnice în vederea implementării setului complet de specificaţii ale contractului.De asemenea, expertul se va implica în pregătirea şi execuţia cu succes a testelor funcţionale, alături de expertul în testare.

**Cerințe minime obligatorii:**

1. Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent,
2. Experiență concretizată în minimum 1 proiecte similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

E4: **Expert în testare**

*Responsabilităţi:*

1. Expertul de testare va efectua activitatea de testare pentru validarea soluţiilor tehnice.
2. Va răspunde de elaborarea planului de testare, a scenariilor de test şi a metodologiei de testare şi de realizarea testelor şi a procedurilor de recepție în conformitate cu planul general de testare adoptat la nivelul contractului, va trata erorile constatate în timpul activităţilor de testare şi va participa la elaborarea, alături de Experții Dezvoltatori, la documentaţiile solicitate, în vederea integrării rezultatelor aferente activităţii de testare.
3. Identifică problemele apărute şi le transmite Managerului de proiect, în vederea gestionării şi luării de măsuri pentru remedierea acestora.

**Cerințe minime obligatorii:**

1. Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent
2. Experiență concretizată în minimum 1 proiecte similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

**Modalitatea de îndeplinire:**

Pentru fiecare expert cheie nominalizat în ofertă pentru a face parte din echipă se vor prezenta, în cadrul Propunerii tehnice (până la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertei):

* CV în format Europass actualizat și semnat de titular,
* copie după diplomele de studii universitare,
* declarația de disponibilitate pentru perioada implicării efective în derularea contractului, semnată de către titular,
* copii după diplome, certificate și documente suport care să dovedească informațiile înscrise în CV și din care să rezulte îndeplinirea cerințelor minime obligatorii care fac obiectul evaluării tehnice, aferente poziției respective.

Pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime și pentru obținerea punctajului tehnic, Ofertanții trebuie să prezinte, pentru fiecare expert cheie solicitat din Caietul de Sarcini, următoarele informații/documente:

a) în Formularul de Propunere tehnică se va indica numele persoanei propuse pentru fiecare poziție și indicații clare privind paginile unde pot fi regăsite documentele suport anexate aferente fiecărui expert;

b) anexată la Formularul de Propunere tehnică - Declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajatăa Prestatorului);

c) anexată la Formularul de Propunere tehnică - Curriculum Vitae (CV), aferent fiecărei persoane propuse în cadrul echipei, semnat de către fiecare titular în parte și datat;

d) anexate la Formularul de Propunere tehnică - Copiile documentelor justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, expertiza și experiența specifică relevantă solicitată și prezentată în CV, cum ar fi:

i. Diplome de studii, certificări, alte diplome relevante;

ii. Contracte de muncă/Contracte de colaborare/Fișe de post/Adeverințe/ Recomandări emise de Beneficiarul Final al proiectului, semnate sau contrasemnate de către Autoritatea Contractantă/Beneficiarul privat în calitate de Achizitor final, sau alte documente edificatoare, din care să reiasă denumirea, Beneficiarul și perioada de realizare a proiectelor/contractelor în care a acumulat experiența solicitată și activitățile prestate de către persoana propusă precum și rolul deținut în proiect, care să evidențieze experiența profesională specifică similară.

Nota 1: Pentru a demonstra că îndeplinesc cerințele minime obligatorii privind experiența, Ofertanții vor depune documente justificative semnate sau contrasemnate de Beneficiari, din care să rezulte în mod clar îndeplinirea cerințelor sus menționate.

Nota 2: Implicarea și rolul experților în proiecte care sunt de interes pentru evaluare, poate fi demonstrată și prin recomandări asumate prin semnătură de către Beneficiarul serviciilor/declarații pe propria răspundere emise de însuși Ofertant/Angajator, dacă și numai dacă acestea sunt însoțite de documente care să demonstreze relația contractuală dintre expertul propus și emitentul recomandării, la data derulării proiectului referit. În cazul în care se prezintă declarație pe proprie răspundere emisă de Ofertant/Angajator, aceasta va cuprinde în mod obligatoriu, pe lângă celelalte informații necesare, următoarea mențiune: „Cunosc prevederile art. 57 din Regulamentul financiar UE nr. 966/2012 și legislația națională în vigoare cu privire la conflictul de interese, precum și prevederile art.292 „Falsul în declarații” din Codul penal potrivit căruia „Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.”

În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, 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.

Copiile documentelor trebuie să fie confirmate pentru conformitate cu originalul documentelor respective. 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, Achizitorul poate solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența profesională solicitată. De asemenea, Achizitorul își rezervă dreptul de a contacta Beneficiarii Finali ai proiectelor prezentate la experiența profesională, în vederea confirmării celor prezentate de către Ofertanți.

Persoanele propuse vor fi de preferat vorbitori de limba română la un nivel avansat. În cazul persoanelor care nu sunt vorbitori de limba română, Prestatorul va pune la dispoziție interpreți/traducători autorizați în vederea comunicării cu personalul Autorității Contractante și în vederea traducerii livrabilelor ce trebuie predate Autorității Contractante în limba română. Prestatorul declarat câștigător este responsabil de acoperirea tuturor cheltuielilor referitoare la interpreți/traducători/ traduceri.

Pentru persoanele propuse care au calitatea de salariați ai Ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoanele nominalizate și Ofertant (extras Revisal/Contract de muncă etc.). În cazul în care se propune personal care nu este salariat al Prestatorului, fiecare astfel de personal va completa și va semna o Declarație de disponibilitate semnată de titular, cu referire strictă la obiectul Contractului ce face obiectul prezentei proceduri.

Pentru fiecare expert cheie nominalizat în echipă, se va prezenta declarația de confidențialitate, semnată de titular, 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 că 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 se asigura că toate informațiile confidențiale sunt tratate ca și confidențiale și că nu sunt divulgate sau folosite în alte scopuri decât în relație strictă cu contractul.

Pentru fiecare expert non-cheie nominalizat în ofertă pentru a face parte din echipă, se vor prezenta aceleași tipuri de documente justificative ca și pentru experții cheie, așa cum au fost acestea solicitate mai sus.

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

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

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

Pe întreaga durată a proiectului se așteaptă un grad de încărcare diferit al resurselor în funcție de cerințele specifice. De aceea este necesar ca echipa Prestatorului să poată fi alocată dinamic în funcție de necesități.

Prestatorul va asigura disponibilitatea experților pe toată perioada aferentă implicării acestora în activitățile Contractului.

În cadrul echipei de proiect, o persoană nominalizată poate îndeplini cel mult un rol.

Prestatorul va asigura disponibilitatea experţilor pe toată perioada aferentă implicării acestora în activitățile contractului.

Prin sintagma "servicii similare" se va înțelege servicii de dezvoltare și implementare sisteme/aplicații informatice/functionalități noi pentru extinderea unui sistem informatic existent.

Prin sintagma "proiecte similare" se va înțelege proiectele care au ca obiect de activitate servicii de dezvoltare de software și implementare de sisteme/aplicații informatice.

Beneficiarul va lua în considerare experiența dobândită în proiectele similare aflate în desfășurare, dacă serviciile similare prestate au fost confirmate și recepționate de Beneficiar. Astfel, prin similitudine, se includ în cadrul experienței specifice a experților dezvoltările parțiale, până la Milestone-uri specifice din cadrul unor Contracte în derulare, cu condiția ca sistemul informatic ce va rezulta să fie destinat unei utilizări care presupune o înaltă disponibilitate de tip 24 x 7 x 365, iar prestarea serviciilor de dezvoltare și implementare de sisteme/aplicații informatice să fi fost confirmată de Beneficiar în cadrul unor recepții parțiale.

Ca urmare, experiența personalului desemnat pentru executarea Contractului (experiența experților cheie), concretizată în numărul de proiecte similare în care respectivii experți au îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul Contract reprezintă un factor de evaluare important de care trebuie să se țină cont în evaluarea ofertelor depuse în cadrul acestei achiziții de servicii.

În accepțiunea Autorității contractante, pentru evaluarea experienței similare a experților, noțiunea de proiect se referă la existența unui cadru reglementat juridic prin care un expert a derulat în mod coerent (având o finalitate bine precizată și atinsă) tipul de activități care sunt de interes pentru evaluare.

Funcționarii publici pot fi recrutați ca experți cu respectarea prevederilor art.96 alin.(1) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția experților trebuie să fie făcută de către Prestator în baza principiilor privind nediscriminarea, tratamentul egal și lipsa unui posibil conflict de interese.

**16.3 Alți experți**

Pe lângă experții cheie și non-cheie nominalizați în ofertă, vor fi necesari și alți experți pe care Prestatorul îi va comunica Autorității Contractante. numele, prenumele, rolul și declarația de confidențialitate. Pentru aceștia, se vor furniza numele, prenumele, rolul și declarația de confidențialitatepentru fiecare expert din categoria „Alți experți” în termen de 20 de zile lucrătoare de la semnarea contractului. Complexitatea proiectului necesită o echipă cu o diversitate de aptitudini și competențe care să poată fi alocată dinamic în funcție de necesitățile apărute. Considerăm că o serie de experți cum sunt cei enumerați mai jos sunt necesari pentru a obține rezultatele așteptate:

a) Programatori Java (J2EE, SOA)/Oracle, pl-sql/JasperReports/Oracle Forms/Oracle Reports;

b) Administratori de sistem/Specialiști de infrastructură (Bază de date Oracle, Aplicații WebSphere, website, infrastructură centrală);

c) Experți infrastructură/virtualizare ce vor desfășura activități pentru configurări ale sistemului de virtualizare, testarea sistemului de virtualizare, etc.;

d) Experți în infrastructuri PKI și securitate IT;

e) Experți testare și instruire.

Beneficiarul nu impune modul de configurare al echipei experților non-cheie. Prestatorul va asigura un număr suficient de experți non-cheie pentru realizarea proiectului, suplimentând resursele alocate activităților pe perioada derulării contractului, fără însă a solicita modificarea valorii acestuia. Alți experți vor lucra în permanență sub coordonarea experților cheie și non-cheie nominalizați.

# 17. CERINŢE PRIVIND OFERTA TEHNICĂ

Ofertantul trebuie să răspundă punctual la toate cerințele cuprinse în prezentul caiet de sarcini și să detalieze în cadrul propunerii tehnice metodologia de lucru și mijloacele prin care se dovedește îndeplinirea cerințelor, planul de lucru, personalul utilizat și organizarea acestuia, astfel încât comisia de evaluare să aibă posibilitatea evaluării în mod obiectiv.

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

Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini.

Analizând enumerarea de activități din capitolul [**7. Activități**](#_4.4_Activități_specifice)**le contractului**, Ofertantul este liber să își construiască oferta în conformitate cu metodologia folosită și propria sa experiență, însă fără a redenumi activitățile/subactivitățile/livrabilele, astfel încât să se respecte clar cerințele din Caietul de Sarcini. În acest fel se vor evita eventualele neînțelegeri privind activitățile necesare și obligatorii a se desfășura în cadrul acestui proiect.

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

**Propunerea tehnică va fi întocmită ținând cont de următoarele instrucțiuni:**

Documentul principal al propunerii tehnice este formularul de propunere tehnică pus la dispoziție de autoritatea contractantă în Secțiunea Formulare a Documentației de atribuire, în care se va răspunde punct cu punct la fiecare dintre cerințele prevăzute în cadrul caietului de sarcini și în care se face trimitere la documentația tehnică/ documentele suport, anexate formularului, care va trebui completat de ofertanți și încărcat în SEAP.

***Formularul de propunere tehnică trebuie întocmit în limba română, în format editabil (.xls / .xlxs) semnat cu semnătură electronică extinsă.***

La completarea Formularului de propunere tehnică, în situațiile în care informațiile ce trebuie introduse de ofertant pe coloana „Mod de îndeplinire” ocupă mult spațiu, acestea vor fi cuprinse în anexe, numerotate, respectând ordinea de prezentare înscrisă în formular. Pentru fiecare cerință din Formularul de propunere tehnică pentru care se întocmește o anexă privind modul de îndeplinire, ofertantul va indica în mod clar numărul anexei și secțiunea și pagina/paginile în cazul în care o anexă reprezintă răspunsul pentru mai multe cerințe.

**Nu sunt acceptate ca răspunsuri conforme, răspunsurile de tip DA sau NU, fără a oferi explicații suplimentare privind modul de îndeplinire a cerinței și/sau fără a face trimitere la Propunerea tehnică sau anexele acesteia (dacă Ofertantul include în Ofertă astfel de Anexe tehnice). Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine respingerea Ofertei.**

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

**Documentele doveditoare ale calificării și experienței specialiștilor desemnați de Prestator conform capitolului 16. CERINȚE MINIME OBLIGATORII PRIVIND ECHIPA DE EXPERȚI**

* **Prezentarea serviciilor și a modului de prestare și documentare** (după caz), incluzând detalierea resurselor și mijloacelor pe care Prestatorul le va angaja pentru îndeplinirea Contractului, obligațiile asumate referitoare la modul de asigurare a suportului, responsabilități ale personalului Prestatorului implicat pentru îndeplinirea Contractului de servicii. Ofertantul va ţine cont să abordeze şi să prezinte următoarele informaţii, considerate ca fiind cerinţe minime obligatorii:
1. **Organizare şi metodologie**

a1) Analiza contextului, situației curente în sectorul relevant;

a2) Enumerarea și explicarea riscurilor din Caietul de sarcini și adăugarea de noi riscuri identificate de Ofertant. Pentru fiecare dintre riscuri se vor prezenta măsuri de prevenire/diminuare/eliminare;

a3) Descrierea activității de raportare în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini;

a4) Descrierea facilităţilor de suport pe care echipa de experţi o va avea din partea Prestatorului în timpul execuţiei contractului.

a5) Organizarea pe care și-o propune pentru a-și desfășura activitatea în cadrul proiectului, în raport cu specificul acestuia și cu metodologia propusă.

1. **Strategia de implementare a contractului**

Ofertantul va prezenta pe scurt:

b1) Metodologia de proiect pe care o va utiliza;

b2) Metodologia de dezvoltare a sistemelor informatice, pe care o va utiliza, cu referire la aplicarea ei în cadrul activităților prevăzute în caietul de sarcini;

b3) Descrierea serviciilor ce vor fi prestate pentru realizarea activităților în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini. **Trebuie avut în vedere că în descrierea serviciilor, ca și abordare proprie, Ofertantul trebuie să demonstreze întelegerea cerințelor caietului de sarcini. La descrierea serviciilor privind realizarea activitățiilor, ofertantul va ține cont ca această descriere să conțină o abordare proprie privind implementarea tuturor proceselor/functionalitatilor, interfațărilor descrise în prezentul caiet de sarcini.**

Ofertantul trebuie să precizeze tehnologia de dezvoltare (platforma software) avută în vedere pentru dezvoltarea și implementarea funcționalităților aferente sistemelor din caietul de sarcini.

b4) Modul de abordare a schimbărilor ce vor apărea pe parcursul derulării contractului.

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

1. **Planificarea activităţilor şi Graficul implementării**

În această secțiune se va descrie:

c1) Perioada şi durata activităţilor propuse - un plan Gantt este obligatoriu. Planul trebuie să menționeze interdependențele între activități, punctele de control (milestones) pe care ofertantul și-a propus să le respecte pentru atingerea obiectivelor. Termenul de referință este „*data începerii activităților*”;

c2) Planificarea etapelor semnificative (subactivități) în execuţia contractului.

În cazul în care ofertantul reprezintă un consorțiu/asociere, ofertantul trebuie să descrie modalitatea în care fiecare membru al consorțiului/asocierii intervine în contract, distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților;

c3) Corelarea activităților cu rezultatele contractului, cu rapoartele și livrabilele.

c4) Planul de lucru propus trebuie să fie:

1. conform cu abordarea și metodologia propusă;
2. să demonstreze:
3. înțelegerea prevederilor din Caietul de Sarcini;
4. abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil;
5. încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în Caietul de Sarcini.
6. realizat utilizând un software de planificare a timpului. Prestatorul va propune în Oferta Tehnică planificarea activităților și graficul Gantt, care va fi actualizat (ca decalare de perioadă eventual, dar fără schimbări în activități și duratele acestora și respectând termenul reprezentat de Milestone Mi, așa cum a fost definit în acest Caiet de Sarcini) în perioada de analiză inițială, inclusiv în Raportul de Început (Inițial) și apoi acesta va fi urmărit prin intermediul tuturor Rapoartelor de Activitate periodice și finale ale proiectului.
7. Acest Grafic Gantt va cuprinde informații privind:

4.1. denumirea și durata activităților și subactivităților din cadrul

proiectului, livrabilele aferente fiecărei activități;

4.2.succesiunea și inter-relaționarea acestor activități;

4.3. punctele-cheie de control - "jaloanele" proiectului

1. **Organizarea echipei de experţi**

Ofertantul va menționa în ofertă modul de organizare a echipei de experți, numărul de experţi alocați pe activitățile contractului, profilul lor generic, detalierea sarcinilor pentru fiecare expert.

**2. Factori de evaluare de natură tehnică și algoritmul de calcul pentru acordarea punctajului (60 puncte):**

| Nr.Crt. | Subfactor tehnic | Punctaj acordat | Justificare factor și pondere |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Factor tehnic 1: Experienţa personalului desemnat pentru executarea contractului** (Experienţa experţilor cheie, concretizată în numărul de proiecte similare/numărul de ani în care respectivii experţi au îndeplinit acelaşi tip de activităţi ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) **– 36 puncte** |  |
| 1 | Expert cheie E1: Manager de proiect – 1 persoanăExperiență concretizată în minimum 1 proiect similar/comparabil în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.Punctaj maxim: 9 puncte | Experiență concretizată în  **1 proiect** similar/comparabil în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract **= 0 puncte** Experiență concretizată în 2 **proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **3 puncte**Experiență concretizată în **3 proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **6 puncte**Experiență concretizată în **mai mult de 3 proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract **= 9 puncte** | Rolul **managerului de proiect** este acela de a gestiona toate activitățile derulate de către experții propuși pentru implementarea contractului în scopul finalizării cu succes a acestuia. Ca urmare, calificările, cunoștințele, aptitudinile și experiența sa profesională în proiecte trebuie să îi permită înțelegerea aprofundată a specificului fiecărei activități care se va desfășura în cadrul contractului, indiferent de expertul din echipa sa care va executa efectiv aceste activități. Astfel, experienţa în realizarea managementului de proiect constând în implicarea într-un număr de proiecte reprezintă pentru autoritatea contractantă o dovadă că expertul are baza care să îi permită coordonarea întregii echipe pe toată perioada de derulare a proiectului și să înțeleagă complexitatea și importanța contractului. De asemenea, experiența punctată relevă cunoașterea metodelor și metodologiilor de coordonare a proiectelor într-o manieră standardizată, având în vedere rolul acestuia de coordonare a echipei tehnice, de luare a deciziilor și organizare a echipei tehnice pentru dezvoltarea/implementarea obiectului contractului, identificarea și monitorizarea riscurilor, asigurarea respectării prevederilor contractuale, precizarea cerințelor contractului/proiectului, conducerea implementării contractului/proiectului, urmărirea realizării alocărilor în proiect în sensul estimării și monitorizării resurselor necesare proiectului, etc. Mai mult, luând în considerare constrângerile specifice ale obiectului contractului și necesitatea documentării tehnice aprofundate a soluției tehnice implementate, un manager de proiect al Prestatorului fără experiență și expertiză specifică în proiecte ar reprezenta un risc major în ceea ce privește gestionarea activităților contractului. Solicitarea unei experiențe practice dobândite prin participarea în proiecte la nivelul cărora a avut o experiență de coordonare și management a echipei de proiect constituie o asigurare rezonabilă că activitățile specifice vor fi efectuate în cele mai bune condiții și în conformitate cu standarde general acceptate în acest domeniu.Acestui factor de evaluare i-a fost acordată o pondere maximă de 9%, respectiv 9 puncte. |  |
| 3 | Expert cheie E2.1.: Expert dezvoltator – 1 persoanăExperiență de **cel puțin 3 ani** în dezvoltarea/ extinderea de aplicații informatice în tehnologia de dezvoltare propusă pentru prestarea serviciilor din caietul de sarcini.Punctaj maxim: 9 puncte | Experiența de 3 ani în dezvoltarea/extinderea de aplicații informatice în tehnologia de dezvoltare propusă pentru prestarea serviciilor din caietul de sarcini = **0 puncte/expert**Experiență în dezvoltarea/ extinderea de aplicații informatice în tehnologia de dezvoltare propusă pentru prestarea serviciilor din caietul de sarcini mai mult de 3 ani, maxim 4 ani = **3 puncte/expert**Experiență în dezvoltarea/ extinderea de aplicații informatice în tehnologia de dezvoltare propusă pentru prestarea serviciilor din caietul de sarcini, mai mult de 4 ani, maxim 5 ani = **6 puncte/expert**Experiență în dezvoltarea/ extinderea de aplicații informatice în tehnologia de dezvoltare propusă pentru prestarea serviciilor din caietul de sarcini, mai mult de 5 ani = **9 puncte/expert** | Având în vedere că experții vor răspunde de dezvoltarea, implementarea şi documentarea aplicației și a celorlalte sisteme conexe, inclusiv interfațările necesare, stabilind specificațiile de proiectare, documentația tehnică și funcțională, standardele tehnice (inclusiv cele ce țin de programare), instrumentele și platformele de lucru astfel încât cerințele de business să fie îndeplinite, este necesar ca experții dezvoltatori să dețină o experiență solidă în acest domeniu prin experiența în dezvoltarea de aplicații.În același timp, informațiile gestionate obligă la selectarea unor persoane experimentate și competente, în caz contrar fiind periclitată siguranța și corectitudinea datelor prelucrate precum și performanța funcționării întregii soluții.Luând în considerare atribuțiile experților și nivelul de complexitate al contractului din punct de vedere IT, este important pentru autoritatea contractantă să se asigure că experții au suficientă experiență în dezvoltarea de soluții software. Implicarea unui dezvoltator fără competențele și experiența solicitată ar fi un factor de risc tehnic major în cadrul contractului, care poate atrage întârzieri în implementare.Acestui factor de evaluare i-a fost acordată o pondere maximă de 9%, respectiv 9 puncte. |  |
| 5 | Expert cheie E3: Expert analist de business –1 persoană Experiență concretizată în minimum 1 proiect similar/ comparabil în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contractPunctaj maxim: 9 puncte | Experiență concretizată în  **1 proiect** similar/comparabil în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **0 puncte**Experiență concretizată în **2 proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **3 puncte**Experiență concretizată în **3 proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **6 puncte**Experiență concretizată în **mai mult de 3 proiecte** similare/ comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract **= 9 puncte** | Având în vedere specificul contractului, care implică o componentă substanțială de gestiune a fluxurilor de lucru, este important pentru autoritatea contractantă să se asigure că expertul are suficientă experiență în domeniul IT&C și că are cunoștințe în domeniul analizei de business, cu alte cuvinte că folosește metodologii de analiză care și-au dovedit eficiența în contracte de acest tip. Deținerea de experiență specifică în realizarea analizei de business pentru dezvoltarea de aplicații software dovedită prin participare în proiecte atestă capabilitatea expertului de a realiza activitățile din cadrul proiectului la un nivel de profesionalism ridicat și îl fac apt în alegerea celor mai bune soluții. Implicarea unui analist fără competențele și experiența solicitate ar fi un factor de risc tehnic major în cadrul contractului, care poate atrage întârzieri în implementarea contractului.Acestui factor de evaluare i-a fost acordată o pondere maximă de 9%, respectiv 9 puncte. |  |
| 6 | Expert cheie E4: Expert în testare – 1 persoanăExperiență concretizată în minimum 1 proiect similar/comparabil în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contractPunctaj maxim: 9 puncte | Experiență concretizată în 1 proiect similar/comparabil în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **0 puncte**Experiență concretizată în **2 proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **3 puncte**Experiență concretizată în **3 proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **6 puncte**Experiență concretizată în **mai mult de 3 proiecte** similare/comparabile în care respectivul expert a îndeplinit același tip de activități sau activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract = **9 puncte** | Pentru îndeplinirea activităților de testare, expertul propus trebuie să dețină experiența privind testarea sistemelor informatice. Experiența specifică în procesul de testare software, de la planificare şi specificaţii până la execuţia şi monitorizarea testelor este necesară pentru a îndeplini această funcție. Experiența specifică trebuie să se bazeze pe activități de testare funcționalități, dar și interfațare cu bazele de date . Expertul în testare trebuie dețină experiență și să fie familiarizat cu metodele și instrumentele de testare.Acestui factor de evaluare i-a fost acordată o pondere maximă de 9%, respectiv 9 puncte. |  |
| **Factor tehnic 2:** Descrierea serviciilor de dezvoltare ce vor fi prestate pentru realizarea activităților în conformitate cu cerințele caietului de sarcini. Ofertantul trebuie să prezinte propria abordare în descrierea serviciilor, în care va trata corect toate procesele si functionalitatile -**24 puncte maxim** |  |
| 1 | Descrierea serviciilor de dezvoltare ce vor fi prestate pentru realizarea activităților în conformitate cu cerințele caietului de sarcini. Ofertantul trebuie să prezinte propria abordare în descrierea serviciilor, în care va trata corect toate procesele și functionalitățile. Prin tratarea corectă se înțelege că la descrierea serviciilor prestate pentru realizarea activităților, care presupun dezvoltare, prestatorul va asigura conformitatea cu cerințele Caietului de sarcini, astfel: -**procesele/functionalitățile** = acestea vor fi descrise conform CS Punctaj maxim - 24 puncte  | Abordarea proprie privind descrierea serviciilor demonstrează o slabă înţelegere a cerințelor caietului de sarcini, fiind tratate corect cel mult 50% din procesele/functionalitatile = **0 puncte**Abordarea proprie privind descrierea serviciilor demonstrează înţelegerea cerințelor caietului de sarcini, fiind tratate corect între 51% și cel mult 70% din procesele/functionalitatile = **8 puncte**Abordarea proprie privind descrierea serviciilor demonstrează înţelegerea cerințelor caietului de sarcini, fiind tratate corect între 71% și 99% din procesele/functionalitatile = **16 puncte**Abordarea proprie privind descrierea serviciilor demonstrează o bună înţelegere a cerințelor caietului de sarcini, fiind tratate corect 100% din procesele, /functionalitatile = **24 puncte** | Ofertanții trebuie să aibă capacitatea ca prin descrierea serviciilor ce vor fi prestate să demonstreze înțelegerea cerințelor caietului de sarcini.Preluarea prevederilor caietului de sarcini fără prezentarea propriei abordări nu poate fi luată în considerare.Acestui factor de evaluare i-a fost acordată o pondere maximă de 24%, respectiv 24 puncte. |  |
|  |  |
|  | Total punctaj tehnic | 60 puncte |  |  |

Criteriul de atribuire este **”cel mai bun raport calitate-preț”**, în conformitate cu prevederile art. 187, alin.3, lit.c), art. 187, alin.8, lit. a) din Legea nr. 98/2016 și prevederile art. 32, alin.6 din H.G. 395/2016.

 Stabilirea ofertei câștigătoare se va realiza prin aplicarea algoritmului de calcul prezentat în continuare.

Punctaj maxim financiar = 40 puncte

Punctaj maxim tehnic = 60 puncte

Punctaj maxim total = 100 puncte

Oferta câștigătoare: va fi desemnată oferta care obține cel mai mare punctaj total.

***Justificarea alegerii factorilor de evaluare și justificarea ponderii acordate fiecărui factor sunt prezentate în continuare* – conform prevederilor art.9 alin.(3) lit.f) din Norme:**

**1. Factorul de evaluare nr. 1 „Valoarea propunerii financiare, fără TVA”.**

Punctajul financiar se calculează după cum urmează:

**Punctaj financiar = Prețminim / Prețofertă x40, unde:**

* **Prețminim** este prețul cel mai scăzut dintre ofertele considerate admisibile și conforme din punct de vedere tehnic și i se va acorda maximul de puncte, respectiv 40 de puncte;
* **Prețofertă**este prețul ofertei evaluate.

***Notă:*** *Ofertele care depășesc bugetul maxim disponibil pentru proiect vor fi respinse. Orice erori aritmetice vor fi corectate conform legislației în vigoare.*