**Caiet de sarcini**

**Servicii pentru *dezvoltarea și implementarea sistemului informatic de gestionare a activității din domeniul juridic de la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu și structuri subordonate ale acesteia și al Autorității Vamale Române***

- „Case management juridic” –

**CUPRINS**

[- „Case management juridic” – 1](#_Toc169260037)

[1 INFORMAȚII GENERALE 5](#_Toc169260038)

[1.1 Introducere 5](#_Toc169260039)

[1.2 Informații despre Autoritatea contractantă 6](#_Toc169260040)

[1.3 Obiectul Contractului 6](#_Toc169260041)

[1.4 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea contractantă își desfășoară activitatea 7](#_Toc169260042)

[1.5 Grupuri țintă 7](#_Toc169260043)

[1.6 Situația actuală în sectorul de activitate 8](#_Toc169260044)

[1.7 Context 8](#_Toc169260045)

[1.8 Baza legală 10](#_Toc169260046)

[1.9 Programe relevante pentru acest proiect 11](#_Toc169260047)

[2 OBIECTIV, SCOP ȘI REZULTATE AȘTEPTATE 11](#_Toc169260048)

[2.1 Obiectivul general la care contribuie prestarea serviciilor 11](#_Toc169260049)

[2.2 Obiective specifice 12](#_Toc169260050)

[2.3 Natura serviciilor care urmează a fi prestate 13](#_Toc169260051)

[2.4 Rezultate așteptate 14](#_Toc169260052)

[3 CERINȚE FUNCȚIONALE/DESCRIERE PROCESE 16](#_Toc169260053)

[3.1 Cerințe generale 16](#_Toc169260054)

[3.2 Cerințe tehnice 17](#_Toc169260055)

[3.3 Descrierea proceselor de activitate 28](#_Toc169260056)

[3.4 Alte cerințe: 42](#_Toc169260057)

[4 IPOTEZE ȘI RISCURI 44](#_Toc169260058)

[4.1 Ipoteze care stau la baza proiectului 44](#_Toc169260059)

[4.2 Riscuri 44](#_Toc169260060)

[5 DURATA CONTRACTULUI 47](#_Toc169260061)

[6 ACTIVITĂȚILE CONTRACTULUI 48](#_Toc169260062)

[6.1 Activități specifice 48](#_Toc169260063)

[6.2 Management de proiect 63](#_Toc169260064)

[7 LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE 67](#_Toc169260065)

[7.1 Locație 67](#_Toc169260066)

[7.2 Disponibilitatea serviciilor 67](#_Toc169260067)

[7.3 Service Level Agreement (SLA) 67](#_Toc169260068)

[7.4 Personal auxiliar și suport 68](#_Toc169260069)

[7.5 Facilități furnizate de prestator 68](#_Toc169260070)

[7.6 Facilități furnizate de beneficiari 68](#_Toc169260071)

[7.7 Echipament 69](#_Toc169260072)

[7.8 Responsabilitățile părților 69](#_Toc169260073)

[8 Planificare, raportare, plăți 72](#_Toc169260074)

[8.1 Planificarea activităților și urmărirea raportării 72](#_Toc169260075)

[8.2 Cerințe de raportare 72](#_Toc169260076)

[8.2 Recepția serviciilor, verificări și efectuarea plății 77](#_Toc169260077)

[8.3 Modalități și condiții de plată 78](#_Toc169260078)

[9 LIVRABILE 79](#_Toc169260079)

[10 MANAGEMENTUL SCHIMBĂRII 80](#_Toc169260080)

[11 INDICATORI DE REZULTAT 81](#_Toc169260081)

[12 CERINȚE PRIVIND ECHIPA DE EXPERȚI 81](#_Toc169260082)

[12.1 Experți cheie 82](#_Toc169260083)

[12.2 Alți experți 89](#_Toc169260084)

[13 CERINȚE PRIVIND OFERTA TEHNICĂ 91](#_Toc169260085)

[ANEXE 99](#_Toc169260086)

[Anexa nr. 1 – Glosar de termeni și acronime 99](#_Toc169260087)

[Anexa nr. 2 – Semnificația acronimelor pentru livrabile: 100](#_Toc169260088)

[Anexa nr. 3 – Descrierea activităților și a graficului de lucru propus 102](#_Toc169260089)

# 1 INFORMAȚII GENERALE

## 1.1 Introducere

Prezentul Caiet de sarcini s-a întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările în vigoare și ale Hotărârii Guvernului 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 face parte integrantă din documentația de atribuire și conține specificațiile funcționale și tehnice, respectiv ansamblul cerințelor obligatoriu de îndeplinit, pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant, propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze Propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile beneficiarilor.

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.

În cadrul acestei proceduri, Ministerul Finanțelor (MF) îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv beneficiar în cadrul contractului, iar Agenția Națională de Administrare Fiscală – aparat propriu și structuri subordonate ale acesteia și Autoritatea Vamală Română au rol de beneficiari finali de business ai sistemului informatic ”Case management juridic”, termenul generic utilizat pe parcursul Caietului de sarcini fiind ”beneficiari”.

În cuprinsul Caietului de sarcini, noțiunea de ***prestator*** se referă la ofertantul desemnat câștigător al procedurii de atribuire a contractului.

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 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 serviciile prestate 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.

În cuprinsul Caietului de sarcini, peste tot unde se regăsește cuvântul „proiect” (cu excepția referirilor la managerul de proiect și a cerințelor privind experiența similară a experților, pentru care se va înțelege proiectele care au ca obiect de activitate servicii de dezvoltare de software și implementare de sisteme/aplicații informatice), acesta se referă la sistemul informatic care face obiectul Caietului de sarcini.

## 1.2 Informații despre Autoritatea contractantă

Autoritatea contractantă este MINISTERUL FINANȚELOR.

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 beneficiar, Ministerul Finanțelor, se pot regăsi pe site-ul Web oficial al instituției: [www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro/).

## 1.3 Obiectul Contractului

Obiectul contractului constă în prestarea de „*Servicii pentru dezvoltarea și implementarea sistemului informatic de gestionare a activității din domeniul juridic de la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu și structuri subordonate ale acesteia și Autorității Vamale Române”*, respectiv:

* servicii de dezvoltare software, care se referă, fără a se limita, la activități specifice de analiză, proiectare, dezvoltare, curățire și migrare date, testare, implementare, instruire și trecere în producție, management de proiect, precum și
* servicii de mentenanță corectivă și evolutivă, astfel cum sunt descrise în cuprinsul acestui Caiet de sarcini.

Notă: Infrastructura hardware și software de bază și middleware nu se achiziționează în cadrul acestui proiect, aceasta urmând a fi puse la dispoziție de beneficiar.

Sistemul informatic astfel dezvoltat și implementat, care face obiectul contractului si este numit „***Case management juridic***”, va fi desemnat pe parcursul acestui Caiet de sarcini prin acronimul său: **SI CMJ**.

Totodată, pe întreg parcursul proiectului, prestatorul trebuie să asigure respectarea condițiilor de securitate a informațiilor pentru toate componentele noului sistem informatic, conform politicii de securitate de la nivel MF - CNIF, pentru a fi respectate prevederile standardului internațional de bune practici pentru securitatea informațiilor (ISO 27001[[1]](#footnote-1)), așa cum vor fi identificate în perioada de analiză.

În momentul întocmirii actualului Caiet de sarcini, au fost identificate o serie de cerințe/raportate la situația actuală. Detalierea acestor solicitări precum și unele cerințe suplimentare, dacă se vor dovedi necesare, vor fi formulate în perioada de analiză a sistemului, astfel încât să se poată asigura o valorificare eficientă a informațiilor obținute prin intermediul sistemului informatic. Se va avea în vedere faptul că, dacă sunt cerințe specifice formulate de la nivelul beneficiarului final și/sau beneficiarilor de business, inițiatorul cerinței va fi cel care va acorda și acceptanța pentru solicitările sale. Acest lucru este absolut necesar obținerii unei calități superioare, corespunzătoare fiecărei componente a sistemului informatic de gestionare a activității din domeniul juridic. Cerințe de acest gen pot apărea și ulterior analizei, și vor fi gestionate prin procedura de Management al schimbărilor, conform procedurii agreate.

## 1.4 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea contractantă își desfășoară activitatea

Administrația publică centrală – domeniul juridic

## 1.5 Grupuri țintă

Factorii interesați și rolul acestora:

**A.Beneficiarul proiectului**

Beneficiar este Ministerul Finanțelor, prin Centrul Național pentru Informații Financiare (CNIF) care asigură derularea proiectului.

CNIF, Direcție generală din cadrul Ministerului Finanțelor, a fost înființat conform OUG nr.77/2017 privind înființarea Centrului Național pentru Informații Financiare și are atribuțiile prevăzute în HG nr.34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare, având ca principală atribuție administrarea și dezvoltarea sistemului informatic al MF.

**B.Beneficiarii de business**

Beneficiarii de business ai proiectului și proprietarii datelor incluse în SI CMJ, sunt:

- Agenția Națională de Administrare Fiscală – prin Direcția Generală Juridică și structurile juridice subordonate acesteia;

- Autoritatea Vamală Română - prin Direcția juridică.

La informațiile din cadrul sistemului au acces cel puțin următorii utilizatori:

* **Utilizatori interni**
  + La nivel ANAF – aproximativ 860 utilizatori care completează în sistem și aproximativ 1.000 utilizatori cu rol doar de vizualizare;
  + La nivel AVR - aproximativ 50 utilizatori care completează în sistem și aproximativ 60 utilizatori cu rol doar de vizualizare.
* **Utilizatori externi**: Conform protocoalelor încheiate de ANAF și AVR.

## 1.6 Situația actuală în sectorul de activitate

Aplicarea eficientă a reglementărilor juridice 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.

Datorită noilor provocări din mediul de business, Administrația Fiscală din România a adoptat o abordare distinctă. Orientat către o soluție centralizată a bazelor de date și a infrastructurii, sistemul trebuie să schimbe informații între Administrația Fiscală și celelalte instituții precum și cu Administrațiile fiscale ale celorlalte state membre ale Uniunii Europene (UE).

Nucleul de coerență al întregului sistem TI este reprezentat de sistemul de Registre Generale și Cataloage (Registrul Contribuabililor Persoane Juridice, Registrul Contribuabililor Persoane Fizice, Catalogul Structurilor Teritorial-Administrative, Catalogul Structurii Administrative MF, ANAF, AVR, etc.). Acestea sunt administrate la nivel central, într-o bază de date unică și sunt folosite de toate aplicațiile sistemelor informatice din MF- ANAF și AVR.

MF- ANAF si AVR dispun de o Rețea de Zonă Extinsă/Wide Area Network bazată pe tehnologiile Ethernet, care permite comunicarea prin date, voce și imagini și interconectează toate DGRFP-urile, administrațiile județene și ale sectoarelor 1-6 București, precum şi structurile teritoriale subordonate acestora, cu sediul central.

Centralizarea bazelor de date și a aplicațiilor a fost însoțită de o permanentă centralizare a infrastructurii hardware și software.

## 1.7 Context

Dezvoltarea Tehnologiei Informației în domeniul finanțelor publice din România vizează, în principal, sprijinirea eficientă și flexibilă a tuturor funcțiilor sistemului finanțelor publice, ca și atingerea unui nivel înalt de compatibilitate cu sisteme informatice similare utilizate în Uniunea Europeană. Au fost aprobate o serie de legi privind semnătura electronică, comerțul electronic, protecția datelor personale și accesul liber al publicului la informații; sistemul de plăți este unul modern, iar accesul la Internet este în creștere.

Aderarea României la Uniunea Europeană a presupus, printre altele, și pregătirea sistemelor TI în vederea asigurării interoperabilității acestora atât cu sistemele corespunzătoare ale DG TAXUD din cadrul Comisiei Europene cât și cu cele ale Administrațiilor celorlalte State membre ale UE.

**Agenția Națională de Administrare Fiscală** este organizată şi funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Finanțelor și asigură administrarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor şi a altor venituri bugetare date prin lege în competența sa, precum şi controlul operativ şi inopinat privind prevenirea, descoperirea şi combaterea oricăror acte şi fapte care au ca efect frauda şi evaziunea fiscală, precum şi a altor fapte date prin lege în competența sa.

În procesul de îndeplinire a atribuțiilor Agenției Naționale de Administrare Fiscală, un suport deosebit de important este asigurat de activitățile din domeniul juridic, activități care susțin apărarea intereselor ANAF și ale Statului Român în fața instanțelor de judecată şi a organelor de urmărire penală, precum şi în fața altor autorități/organisme de drept public sau privat și reprezintă garanția legalității actelor juridice care angajează răspunderea instituției.

Potrivit specificului activității juridice, volumul de lucru de la nivelul structurilor cu astfel de atribuții este deosebit de mare atât în ceea ce privește apărarea intereselor ANAF și ale Statului Român în fața instanțelor de judecată şi a organelor de urmărire penală, precum şi în fața altor autorități/organisme de drept public sau privat, fiind instrumentate anual peste 100.000 de dosare, cât și în privința avizării pentru legalitate a actelor juridice, fiind analizate anual în jur de 100.000 de acte/documente, și a asigurării coordonării unitare a demersurilor Direcției Generale Antifraudă Fiscală, destinate sesizării organelor de urmărire penală, urmare controalelor fiscale efectuate de către aceasta.

De asemenea, potrivit specificului administrației publice din România și a faptului că ANAF este o instituție organizată la nivelul administrației publice centrale, pe lângă lucrările juridice mai există și multe categorii de alte tipuri de activități care derivă din atribuțiile generale la nivel instituțional și nu numai. Mai mult decât atât, majoritatea lucrărilor presupun ieșiri și intrări multiple, astfel că volumul efectiv de lucru este mult mai mare.

În condițiile unei activități caracterizată de un volum deosebit de mare al documentațiilor de lucru, toate structurile cu atribuții juridice din cadrul ANAF se confruntă cu dificultăți în ceea ce privește gestionarea și raportarea lucrărilor, astfel că a fost identificată necesitatea digitalizării activității juridice prin dezvoltarea unui sistem informatic dedicat acestei activități, care să poată oferi o imagine de ansamblu conducerii pentru luarea unor decizii informate şi prin care să poată fi generate situații/raportări în funcție de diverse criterii/nevoi, soluție recomandată a fi implementată documentațiilor și în cadrul diverselor misiuni de control/proiecte care s-au desfășurat la nivelul ANAF-DGJ.

Date fiind specificul activității juridice de la nivelul ANAF, precum și diversitatea și mai ales, nivelul de detalii cerut prin numeroasele solicitări de raportări/situații venite din partea echipelor de audit/control și din partea unor instituții internaționale, precum și a informațiilor solicitate de către structurile de specialitate de la nivelul ANAF, ca urmare a întrebărilor/interpelărilor formulate de către senatori/deputați sau de către presă, de cele mai multe ori, ne aflăm în imposibilitatea de a da curs solicitărilor, centralizarea informațiilor respective nefiind posibilă într-un orizont de timp rezonabil şi fără blocarea activității juridice. Astfel că, pentru a permite o cât mai bună adaptare la nevoile noastre reale, s-a constatat necesitatea ca digitalizarea activității juridice să se realizeze printr-un sistem informatic dedicat, dezvoltat special pentru necesitățile existente în practică.

**Autoritatea Vamală Română** este organizata și funcționează în subordinea Ministerului Finanțelor, ca organ de specialitate al administrației publice centrale în domeniul vamal, instituție publică cu personalitate juridică, având rolul de coordonare, îndrumare și control al aplicării legislației vamale, respectiv fiscale în domeniul produselor accizabile, precum și al funcționării structurilor care își desfășoară activitatea în subordinea sa, privind prevenirea și combaterea fraudei vamale și a evaziunii fiscale, în domeniul său de activitate.

În procesul de îndeplinire a atribuțiilor Autoritatea Vamala Romana, suportul este asigurat de activitățile din domeniul juridic, activități care susțin apărarea intereselor AVR și ale Statului Român în fața instanțelor de judecată şi a organelor de urmărire penală, precum şi în fața altor autorități/organisme de drept public sau privat și reprezintă garanția legalității actelor juridice care angajează răspunderea instituției.

Potrivit specificului activității juridice, volumul de lucru de la nivelul structurilor cu astfel de atribuții este deosebit de mare, atât în ceea ce privește apărarea intereselor AVR și ale Statului Român în fața instanțelor de judecată şi a organelor de urmărire penală, precum şi în fața altor autorități/organisme de drept public sau privat, fiind instrumentate anual peste 2000 de dosare, cât și în privința avizării pentru legalitate a actelor juridice, fiind analizate anual aproximativ un numar de 1000 de acte/documente.

De asemenea, potrivit specificului administrației publice din România și a faptului că AVR este o instituție organizată la nivelul administrației publice centrale, pe lângă lucrările juridice mai există și multe categorii de alte tipuri de activități care derivă din atribuțiile generale la nivel instituțional și nu numai. Mai mult decât atât, majoritatea lucrărilor presupun ieșiri și intrări multiple, astfel că volumul efectiv de lucru este mult mai mare, astfel că, pentru a permite o cât mai bună adaptare la nevoile noastre reale, s-a constatat necesitatea ca digitalizarea activității juridice să se realizeze printr-un sistem informatic dedicat, dezvoltat special pentru necesitățile existente în practică.

Mai mult, includerea Autorității Vamale Române în proiectul ”Dezvoltarea și implementarea sistemului informatic de gestionare a activității din domeniul juridic de la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu și structuri subordonate ale acesteia și al Autorității Vamale Române” este justificată de existența multiplelor similitudini dintre cele două instituții în ceea ce privește activitatea juridică, fiind necesară o aplicare eficientă a reglementărilor pe baza unei legislații armonizate și metode noi de lucru.

## 1.8 Baza legală

Legislație națională minimală:

Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr 520/2013 privind organizarea şi funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul MCID nr.21.286 din 26 octombrie 2023 pentru aprobarea [Normel](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/276033)or de referință pentru realizarea interoperabilității în domeniul tehnologiei informației și al comunicațiilor (NRRI).

Hotărârea Guvernului. nr.112/2023 privind aprobarea Ghidului de guvernanță a platformei de cloud guvernamental.

## 1.9 Programe relevante pentru acest proiect

MF, ANAF și AVR se află într-un amplu proces de digitalizare, în conformitate cu Strategia la nivel instituțional și strategia digitală ce includ o serie de proiecte și inițiative în scopul creșterii gradului de colectare și sprijinirii conformării fiscale. Informații suplimentare se regăsesc pe portalul ANAF https://[www.anaf.ro.](http://www.anaf.ro/)

Proiectul reprezintă un important obiectiv de investiții inclus în Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Componenta 8, Reforma 1 – Reforma Agenției Naționale de Administrare Fiscală (ANAF) prin digitalizare, Investiția 1 - Creșterea conformării voluntare a contribuabililor prin dezvoltarea serviciilor digitale, Investiția 3 – Asigurarea capacității de răspuns la provocările informaționale actuale și viitoare, inclusiv în contextul pandemiei, prin transformarea digitală a MF/ANAF. Proiectul trebuie să respecte toate regulile și constrângerile PNRR, document aprobat de Comisia Europeană pentru România în luna septembrie 2021 și disponibil în varianta on-line (https://mfe.gov.ro/pnrr/).

Următoarele direcții de dezvoltare/programe au fost implementate și au interdependențe cu proiectul propus, fiind relevante din prisma integrării componentelor TI ale MF- ANAF:

* Creșterea nivelului de integrare a infrastructurii TI;
* Baze de date centralizate;
* Portalul fiscnet.ro în vederea creșterii colaborării on-line între angajații MF, ANAF și AVR. Acesta va realiza autentificarea utilizatorilor și va transmite către SI CMJ rolurile si informațiile esențiale pentru identificarea utilizatorului.
* Server-ul de proxy și reverse proxy existente în infrastructura MF-ANAF (realizate in tehnologia F5 Networks), precum și cu toate politicile de securitate agreate la nivelul MF-ANAF.
* Platforma de realizare a back-up-urilor recurente și incrementale.
* Aplicația mobilă va realiza autentificarea utilizatorilor conectându-se la un server de tip LDAP al MF.

De asemenea, sistemul informatic ce va fi dezvoltat în cadrul acestui proiect, SI CMJ, va **interacționa** cu alte sisteme informatice ale MF/ANAF existente în prezent sau care vor fi dezvoltate, precum si cu sisteme externe, așa cum se detaliază la subcapitolul 3.2.1.

# 2 OBIECTIV, SCOP ȘI REZULTATE AȘTEPTATE

## 2.1 Obiectivul general la care contribuie prestarea serviciilor

Obiectivul general al contractului îl constituie realizarea obiectivului strategic al ANAF și AVR de consolidare a capacității de creare a unui cadru și a unui mecanism eficient în creșterea încasărilor fiscale și reducerea evaziunii fiscale în domeniu și de întreținere/creare, în funcție de caz, a unor sisteme informatice performante utilizând tehnologii noi.

## 2.2 Obiective specifice

Obiectivele specifice ale proiectului pot fi privite din mai multe perspective:

Perspectiva tehnică:

Obiectivele specifice ale contractului au în vedere dezvoltarea și implementarea „la cheie”, a unui sistem informatic integrat pentru gestionarea activității din domeniul juridic (SI CMJ) în cadrul ANAF și structuri subordonate ale acestuia, cât și AVR, prin:

1. Prestarea de servicii TI, constând în totalitatea serviciilor pentru dezvoltare și implementarea sistemului, pentru interconectarea lui cu sistemele interne/externe relevante, asigurarea mentenanței corective si evolutive, precum și pentru garanție și suport, în conformitate cu cerințele din prezentul Caiet de sarcini;
2. Prestarea de servicii de instruire pentru înțelegerea abordării pe procese și a măsurilor de simplificare implementate prin proiect, în conformitate cu cerințele din prezentul caiet de sarcini.

În plan de business:

SI CMJva sprijini dezvoltarea unui mediu de lucru colaborativ, dematerializat şi flexibil si îmbunătățirea proceselor interne. Va duce la creșterea calității actelor juridice, mai buna gestionare a timpului de lucru si îmbunătățirea controlului intern managerial.

Prezentul proiect vizează:

* prevenirea, descoperirea şi combaterea oricăror acte şi fapte care au ca efect frauda şi evaziunea fiscală;
* instrumentarea dosarelor gestionate în fața instanțelor de judecată şi a organelor de urmărire penală;
* activitățile din domeniul juridic care susțin apărarea intereselor Ministerului Finanțelor și structurilor subordonate acestuia și ale Statului Român în fața instanțelor de judecată şi a organelor de urmărire penală, precum şi în fața altor autorități/organisme de drept public sau privat;
* asigurarea unei coordonări unitare a demersurilor Direcției Generale Antifraudă Fiscală, destinate sesizării organelor de urmărire penală, urmare a controalelor fiscale efectuate de către aceasta;
* generarea de situații/raportări în funcție de diverse criterii/nevoi, soluție recomandată a fi implementată și în cadrul diverselor misiuni de control/proiecte care s-au desfășurat la nivelul ANAF-DGJ și AVR-DJ.
* raportări/situații venite din partea echipelor de audit/control și din partea unor instituții internaționale;
* centralizarea informațiilor solicitate de către structurile de specialitate de la nivelul ANAF și AVR, ca urmare a întrebărilor/interpelărilor formulate de către senatori/deputați sau de către presă;
* centralizarea informațiilor specifice domeniului de competență într-un orizont de timp rezonabil şi fără blocarea activității juridice
* necesitatea ca digitalizarea activității juridice să se realizeze printr-un sistem informatic dedicat, dezvoltat special pentru necesitățile existente în practică.

## 2.3 Natura serviciilor care urmează a fi prestate

Proiectul are în vedere achiziția de servicii de dezvoltare a unei aplicații informatice pentru gestionarea activității din domeniul juridic (SI CMJ) al ANAF și structuri subordonate ale acestuia și AVR.

Ținând cont de specificul sistemului informatic al MF-CNIF, aplicația urmează să fie dezvoltată prin proiectarea și optimizarea platformei TI, în tehnologie Web cu surse deschise, cloud-ready, lucru care presupune utilizarea limbajelor de programare JAVA sau PHP în containere Docker sau echivalent, rapoarte Jasper, în paralel cu implementarea de măsuri corespunzătoare creșterii gradului de disponibilitate și securitate al informațiilor.

Atunci când mediul de dezvoltare și testare nu acoperă toate cerințele pentru continuarea proiectului, prestatorul va trebui să asigure platforma tehnică folosind resursele proprii hardware și software cu aprobarea prealabilă a beneficiarului.

În aria de cuprindere a proiectului sunt incluse:

1. **Servicii de consultanță** privind sistemele informatice și servicii de consultanță tehnică, pentru:
   * Analiza cerințelor legislative și/sau de business.
   * Analiza cerințelor referitoare la implementarea funcționalităților specifice în cadrul sistemului informatic MF/ANAF/AVR pentru asigurarea interoperabilității cu alte aplicații specifice.
   * Estimarea necesarului de resurse hardware aferente sistemului informatic.
2. **Servicii de dezvoltare sistem informatic** pentru**:**
   * Proiectare, design, dezvoltare, testare și implementare a SI CMJ de gestionare a activității din domeniul juridic de la nivelul ANAF- aparat propriu și structuri subordonate ale acestuia cât și AVR conform cerințelor de business și tehnice.
   * Proiectare, design, dezvoltare, testare și implementare a funcționalităților specifice în cadrul sistemului informatic ANAF - aparat propriu și structuri subordonate ale acestuia și AVR pentru asigurarea interconectării cu alte aplicații specifice, așa cum se detaliază la sub-capitolul ***3.2.1 Cerințe de interconectare***, ce se vor defini în etapa de analiză și design.
3. **Servicii de formare** (instruire în utilizarea soluției informatice):
   * Destinate utilizatorilor interni, în funcție de necesități.
   * Destinate administratorilor de aplicație și/sau de sistem, inclusiv pentru cei care administrează CPD și CSD și monitorizează funcționarea sistemului, precum și dezvoltatorilor MF-CNIF, în funcție de necesități.
4. **Servicii de mentenanță** din următoarele categorii:

Asigurarea mentenanței corective și evolutive, se va face de la lansarea în producție a SI CMJ și până la sfârșitul Contractului.

Mentenanța evolutiva se va aplica si funcționalităților specifice în cadrul sistemului care asigură interconectarea acestuia cu alte sisteme informatice, așa cum se detaliază la sub-capitolul ***3.2.1 Cerințe de interconectare***.

**Mentenanța corectivă** - activitățile derulate pentru corectarea unei defectiuni manifestate în cadrul sistemului dezvoltat și recepționat, aflat în perioada de garanție sau suport tehnic, cu rolul de a remedia problema și a reduce timpii de nefuncționare sau de funcționare defectuoasă a sistemului și sunt furnizate în mod „best effort”, adică implicarea resurselor necesare pentru remedierea incidentului în cel mai scurt timp posibil

Mentenanța corectivă va fi asigurată de către Prestator fără costuri, pe perioada prevăzută în Caietul de Sarcini, respectiv după data reprezentată de Milestone Mi, și până la terminarea Contractului, pe o **perioadă de 3 luni**. Efortul estimat pentru activitatea de mentenanță corectivă, este încorporat în cadrul activităților de proiect, ca urmare, acesta va fi trecută cu 0 zile/om.

**Mentenanță evolutivă** - activitățile de mentenanță evolutivă presupun modificări ale aplicației dezvoltate, bazate pe o cerință explicită din partea beneficiarului, ce au în vedere satisfacerea solicitărilor de implementare a unor noi funcționalități, reguli de business noi sau modificări a celor existente precum și alte adaptări necesare datorita schimbărilor legislative, administrative sau procedurale legate de funcționarea sistemelor. Modificările vor fi dezvoltate pe baza de cerințe bine definite, formulate după perioada de analiză, ce vor completa documentația inițială de dezvoltare, agreate de cele două părți, pentru a asigura un istoric a tuturor modificărilor aduse sistemului informatic. Modificările vor fi realizate într-un mediu de test și aplicate ulterior în mediul de producție, după parcurgerea etapei de testare și acceptarea acestora de către Beneficiar. Se derulează pe perioada garanției și suportului tehnic, în limita efortului în zile/om stabilit prin contract pentru această activitate.

Pentru acele cerințe definite suplimentar, care pot apărea după perioada de analiză, până la terminarea contractului, se va folosi o procedură de Management al Schimbării.

Modificările efectuate asupra sistemului vor fi aprobate de beneficiari, prin intermediul Comisiei de recepție a proiectului, în cel puțin două etape (validarea analizei, validarea testării) din procesul de management al schimbării.

## 2.4 Rezultate așteptate

Principalele rezultatele așteptate în urma lansării în producție a SI CMJ cu toate componentele reproiectate în tehnologie Web, optimizate, migrate și aliniate la toate cerințele formulate, sunt următoarele:

1. Realizarea tuturor activităților și sub-activităților specifice cerințelor stipulate în acest Caiet de Sarcini, a celor identificate în perioada de analiză inițială, plus a celor aferente tuturor solicitărilor inițiate de la nivel național, care au apărut ulterior analizei inițiale.
2. Produsele software necesare susținerii noilor soluții să fie instalate, adaptate, configurate, testate și lansate în producție în Centrul Primar de Date (CPD), astfel încât să răspundă corect cerințelor sistemului.
3. Produsele software necesare susținerii noilor soluții să fie instalate, adaptate, configurate, testate și lansate în mediul de test în Centrul Secundar de Date (CSD), astfel încât să răspundă corect cerințelor sistemului.
4. Creșterea vitezei de procesare a informațiilor și a răspunsurilor la interogările efectuate asupra bazei de date, scalabilitate superioară, orchestrarea proceselor într-o manieră flexibilă, îmbunătățirea proceselor și procedurilor de administrare SI CMJ.
5. Realizarea cu succes a testelor de conformitate pentru toate cerințele identificate până la Milestone Mi, în colaborare cu beneficiarii, în funcție de caz.
6. Se realizează operaționalizarea la parametri optimi a întregului sistem informatic.
7. Respectarea termenului Mi de lansare în producție a sistemului informatic, realizat cu funcționalități specifice solicitărilor precizate și identificate atât în Caietul de sarcini cât și în perioada de analiză, iar acesta funcționează în parametri optimi.
8. Asigurarea mentenanței corective și evolutive conform cerințelor din acest Caiet de sarcini și a celor identificate pe perioada derulării contractului.
9. Instruirea tuturor utilizatorilor conform planificării și cerințelor identificate. Plan de instruire și materiale de instruire elaborate, aprobate și diseminate.
10. Sistemul informatic a fost actualizat/corectat și aliniat ultimelor solicitări de schimbare de la toate nivelurile implicate, și funcționează în parametri optimi și respectă cerințele de disponibilitate, performanță, securitate și confidențialitate specifice.
11. După implementarea SI CMJ se va asigura menținerea înaltei disponibilităti a sistemului informatic inclusiv după implementarea cerințelor specifice noi din perioada de mentenanță.
12. Mediile de lucru (producție și dezvoltare/testare) și configurațiile sunt consistente și corecte, în pas cu generația tehnologică actuală TI.
13. Documentația de specialitate (livrabilele etc) a fost realizată conform cerințelor și a fost predată la termenele stabilite.
14. S-a asigurat versionarea și s-au realizat copii de siguranță pe serverul GitLab/SVN al MF- CNIF pentru codul sursă, livrabile etc.
15. S-a asigurat suportul necesar pentru a răspunde unor incidente ridicate de către utilizatorii interni cu referire la actualizările efectuate în aplicație.
16. Activitățile proiectului au fost controlate și supuse Managementului calității.
17. În cadrul activității de mentenanță, s-au actualizat livrabilele afectate de noile modificări și funcționalități și/sau creat altele noi, în funcție de caz.
18. Incidentele apărute în sistem au fost rezolvate.
19. S-a realizat pregătirea/perfecționarea personalului de specialitate din MF, ANAF, AVR pentru a prelua sistemul la încheierea proiectului, insistându-se asupra modului de abordare a diferitelor situații ("use case-uri") în funcționarea sistemului informatic de către personalul de specialitate din cadrul MF- CNIF. Totodată personalul menționat, din cadrul structurii MF- CNIF, va trebui să beneficieze și de manuale actualizate corespunzător, care să trateze administrarea sistemului, aplicației, inclusiv diferite cazuri de erori (cele mai uzuale).
20. S-a asigurat mentenanța corectivă pentru întreg sistemul informatic ”case management” JURIDIC.
21. S-a asigurat mentenanța evolutivă și adaptivă pentru întreg sistemul informatic ”case management” JURIDIC (toate componentele), conform cerințelor din acest Caiet de sarcini.
22. Pentru fiecare tip de instruire și participant, s-au acordat Certificate de participare care să ateste participarea la instruire.
23. Pentru fiecare tip de instruire s-au realizat Rapoarte de instruire.
24. S-a realizat coordonarea și comunicarea cu utilizatorii (în măsura cerințelor identificate).
25. S-a acordat suport pentru administratorii de aplicație (în măsura cerințelor identificate).
26. S-a acordat suport pentru administratorii de sistem și administratorii Centrului Primar de Date (în măsura cerințelor identificate).
27. Activitățile proiectului au fost controlate prin Managementul schimbarii.
28. În cadrul activității de mentenanță, s-au actualizat livrabilele afectate de noile modificări și funcționalități și/sau creat altele noi, în funcție de caz.
29. S-a realizat activitatea de instruire a utilizatorilor, dezvoltatorilor și administratorilor de aplicație și de sistem, în funcție de noutățile aduse de activitatea de mentenanță (în cazul în care este absolut necesar).
30. S-a asigurat un grad ridicat de disponibilitate, cu timpi foarte scurți de recuperare și continuitate a proceselor vitale în caz de dezastru.
31. La sfârșitul contractului s-a realizat preluarea corespunzătoare a surselor, tuturor livrabilelor etc. de către beneficiari, prin Comisia de recepție.
32. Cod sursă (versiunea finală) a fost salvat pe mediul de dezvoltare, ultima versiune de aplicație și bază de date instalată corespunzător atât pe mediul de producție cât și pe mediul de dezvoltare/test, proiectul a fost importat în IDE-ul - Integrated Development Environment de dezvoltare, inclusiv manuale/livrabile livrate în versiune finală etc). S-au realizat toate copiile corespunzătoare pe serverul GITLAB/SVN al MF - CNIF

# 3 CERINȚE FUNCȚIONALE/DESCRIERE PROCESE

## 3.1 Cerințe generale

1. Sistemul trebuie **să poată fi utilizat**, după caz:

* **în** **interiorul rețelelor** MF, AVR - prin intermediul browsere-lor (cel puțin Chrome, Firefox, Edge)
* **din internet** - de pe terminalele mobile (aplicația mobilă va avea funcționalități limitate)

Utilizarea sistemului va fi în acord cu politica de securitate a MF ce va fi pusă la dispoziția prestatorului, după semnarea acordului de confidențialitate.

1. Sistemul trebuie să fie capabil să funcționeze la un înalt **nivel de performanță** în regim de **înaltă disponibilitate,** cu timpi foarte scurți de recuperare și continuitate a proceselor vitale în caz de dezastru(up-time anual 99%), fără întreruperi, blocaje, incidente, astfel încât să se asigure continuitatea proceselor de business și accesarea sistemului TI de către toți utilizatorii în același timp. Întreruperile în funcționarea sistemului TI conduc la blocarea activității juridice, iar potrivit specificului activității din domeniul juridic, nerespectarea termenelor legale obligatorii poate prejudicia instituția, mai ales din punct de vedere financiar.
2. Sistemul trebuie să fie realizat cu tehnologii care să permită o **utilizare de cât mai lungă durată**, la cel mai înalt nivel de performanță.
3. Sistemul trebuie să asigure un **înalt nivel de securitate și confidențialitate** a datelor.
4. Sistemul trebuie să permită **dezvoltarea și actualizarea ulterioară** **internă** (de către specialiștii MF-CNIF), în funcție de necesitățile legislative și/sau de business.
5. **Timpul mediu de răspuns**, pentru 2000 de utilizatori standard (din care 200 concomitenți), nu va depăși: **5 secunde** pentru încărcarea unei pagini web din interfața aplicației, corespunzătoare unor operații standard, **10 secunde** pentru descărcarea unui document cu dimensiunea de 200KB.
6. Sistemul trebuie să permită **auditarea** în ceea ce privește accesarea datelor din sistem.
7. Sistemul trebuie să aibă o **interfață intuitivă**, ușor de accesat.

## 3.2 Cerințe tehnice

SI CMJ va fi pe deplin compatibil cu infrastructura hardware si software disponibilă la nivelul beneficiarului .

Aplicațiile vor fi realizate în unul din limbajele de programare – JAVA sau PHP, având politica de licențiere de tipul surse deschise.

Infrastructura web va beneficia de un design care se va putea adapta automat la rezoluțiile dispozitivelor mobile de tipul telefoanelor inteligente și al tabletelor (design responsive).

Aplicația mobilă va fi disponibilă pentru cel puțin sistemele de operare IOS și Android, actualizate la ultimele versiuni disponibile la data finalizării activității de analiza din prezentul contract.

Noul SI va înlocui SI FORSETI și va prelua datele - privind evidența actelor de sesizare a organelor de urmărire penală utilizată la nivelul DGJ – ANAF. SI FORSETI folosește o BD Postgres și codul aplicației este scris în limbajul de programare Java, utilizând platforma OpenXava.

Noul SI va înlocui SI Managementul Buletinelor și va prelua datele din sumarele BPI-urilor editate de către ONRC. SI Managementul Buletinelor folosește o BD Oracle 10g și aplicația este scrisa în Oracle Application Express – APEX 3.2, unde se folosește SQL, PL/SQL, HTML, CSS.

Noul SI va înlocui SI Avizare Juridic care gestionează fluxul de avizare al documentelor din cadrul anumitor servicii DGJ-ANAF.

Baza de date Oracle este utilizată în prezent de către aproape tot sistemul informatic integrat al MF și ANAF. Prin acest nou sistem informatic se va păstra uniformitatea bazelor de date la nivelul MF- ANAF la cea mai nouă versiune disponibilă la nivelul beneficiarului (19c – la data redactării prezentului Caiet de sarcini).

Noul sistem informatic să ofere o scalabilitate superioară, interfață intuitivă, orchestrare a proceselor într-o manieră flexibilă.

SI CMJ nou creat trebuie să permită a fi instalat atât pe medii fizice, virtuale, cât și pe medii cloud.

Sistemul informatic dezvoltat trebuie să fie cloud ready, conform definiției prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. e) din Hotărârea Guvernului nr. 112/2023 privind aprobarea Ghidului de guvernanță a platformei de cloud guvernamental

Rapoarte Open Source Reporting Tool (FineReport, Jasper, etc.) .

Accesarea SI CMJ trebuie să se realizeze de către utilizatori prin intermediul unei interfețe web, fără a fi necesară instalarea pe stația de lucru de utilitare sau plugin-uri. Browser-ele web prin care se va realiza accesarea vor fi Chrome, Edge, Firefox, Safari, compatibile cu standardele HTML5, CSS și JavaScript, fără a se limita la acestea;

Accesul se va face prin portalul Intranet al ANAF pe bază de roluri gestionate centralizat de către Managementul Identității al beneficiarului.

Vor trebui dezvoltate funcționalități specifice pentru asigurarea interconectării cu alte aplicații specifice.

Prestatorul va trebui să asigure mecanisme de backup, arhivare, audit, dezvoltate conform specificațiilor/cerințelor naționale și politicilor de securitate stabilite și implementate la nivel de MF-CNIF și ANAF, specifice tuturor sistemelor informatice realizate la acest nivel.

Administrarea eficientă a noului sistem informatic și gestionarea corespunzătoare a procedurilor operaționale (backup, fallback, suport, etc.).

Mediile de lucru (producție și dezvoltare/testare) și configurațiile sistemelor vor fi consistente și corecte.

Pe tot parcursul desfășurării Contractului, după implementarea sistemului informatic la Milestone Mi, Prestatorul va trebui să asigure funcționarea sistemului informatic în regim de înaltă disponibilitate, precum și securitatea și confidențialitatea informațiilor, conform politicii de securitate a sistemelor informatice aplicată la nivel de MF – CNIF. Ca urmare, foarte importantă este asigurarea de către Prestator a funcționării în parametri optimi a tuturor componentelor/modulelor SI CMJ.

Analiza traficului se va face cu ajutorul unui software ce permite interpretarea **log-urilor din serverul** web sau a cookie-uri-lor.

Activitatea utilizatorilor va fi auditată. **Log-urile aplicației** vor permite analiza ulterioara a traficului, în vederea identificării utilizatorilor și a operațiunilor solicitate de către fiecare utilizator în parte.

Aplicațiile dezvoltate in cadrul acestui sistem trebuie sa implementeze si sa transmită logurile in format de tip JSON către un sistem centralizat de logare disponibil si pus la dispoziție de catre autoritatea contractanta.

Vor fi respectate rigorile GDPR, referitoare la păstrarea informațiilor și vor fi implementate uneltele necesare pentru gestionarea datelor cu caracter personal (ștergerea, anonimizarea datelor s.a.).

Serviciul de **interconectare de tip API** va respecta cel puțin următoarele rigori tehnice:

1. Protocol de Comunicare Securizat de tip HTTPS.
2. Autentificare și autorizare având un sistem robust pentru a valida identitatea utilizatorilor sau a altor aplicații care solicită acces la API. Va folosi token-uri de acces cu durată limitată pentru a preveni accesul neautorizat.
3. Limitarea ratei de cereri (Rate Limiting) pentru a preveni supraîncărcarea serverelor și pentru a proteja împotriva atacurilor de tip brute-force.
4. Format standard de date ce stabilește o standardizare pentru a asigura o comunicare eficientă între aplicații - JSON (JavaScript Object Notation)
5. Documentație detaliată a serviciului informatic de tip API, ușor de înțeles pentru dezvoltatori, care să includă informații despre resursele disponibile, endpoint-uri, parametri, răspunsuri și exemple de solicitări (swagger s.a.).
6. Gestionarea erorilor - se va implementa un sistem coerent de gestionare a erorilor, furnizând coduri de stare și mesaje clare pentru a ajuta dezvoltatorii să identifice și să remedieze problemele.
7. Se va asigura criptarea datelor sensibile în tranzit și la repaus pentru a preveni accesul neautorizat.
8. Monitorizare și înregistrare se vor integra mecanisme de monitorizare și înregistrare (logging) pentru a urmări activitatea API-ului și pentru a identifica posibile probleme sau comportamente neașteptate.
9. Consistență în nomenclatoare și convenții pentru a facilita înțelegerea și utilizarea API-ului.

Autoritatea contractantă va beneficia de suport în scopul transferului de cunoștințe tehnice și al adaptării infrastructurii web la cerințele prezentului proiect.

Managementul utilizatorilor și al rolurilor se va face cu ajutorul serverelor de tip LDAP. Autentificarea utilizatorilor se va realiza in Portalul de intranet al MF. SI CMJ va prelua drepturile utilizatorilor, din Portalul de intranet al MF, după autentificare. Pentru aplicația mobila, va putea fi utilizată tehnologia disponibilă la nivelul beneficiarului și/sau o altă tehnologie de tip LDAP propusă de prestator, în funcție de cerințele de business.

SI CMJ va fi dezvoltat inițial pe mediul de test pus la dispoziție de beneficiar, iar, în urma acordării acceptantei, la Milestone Mi, va fi instalat în mediul de producție. Modificările ulterioare vor fi operate pe mediul de test și ulterior, după acceptanță, vor fi implementate pe mediul de producție.

SI CMJ va avea la dispoziție propria politica de back-up, atât pentru fișiere cât și pentru bazele de date. Back-up-urile vor fi realizate zilnic și va exista posibilitatea ca acestea să fie importate pe mediul de test.

Soluția propusă pentru Disaster Recovery/Business Continuity va avea în vedere condițiile specifice ale întregului Sistem informatic integrat al MF – ANAF si AVR, iar decizia privind Implementarea se va lua împreună cu beneficiarul.

SI CMJ va fi disponibil în rețeaua internet și va deține 2 variante de accesare:

1. Accesare prin browser WEB – cu acces intern - accesul se va realiza în baza credențialelor interne, pentru utilizatorii MF/ ANAF si AVR.
2. Accesare din Aplicația mobilă - cu acces extern - accesul se va realiza în baza credențialelor interne, pentru utilizatorii MF/ANAF si AVR, alături de al doilea factor de identificare, ca măsură de securitate.

Administratorul aplicației și/sau administratorul de sistem trebuie să poată realiza o administrare cât mai corectă, beneficiind de modalități de identificare și de rezolvare facilă a erorilor prin implementarea de mecanisme adecvate.

Aceste mecanisme trebuie să permită notificări adresate administratorilor de aplicație și de sistem privind întreruperea legăturilor și a altor posibile probleme care vor fi identificate în perioada de analiză, privind interfețele sistemului SI CMJ cu alte sisteme informatice de unde se alimentează cu informații specifice (ex. RCNG). Propunere și implementare de măsuri corespunzătoare.

Crearea de facilități de administrare și gestionare a diferitelor funcționalități aferente administrării aplicației/sistemului, care vor fi analizate și detaliate în perioada de analiză.

Realizarea unor proceduri operaționale și manuale (livrabile) care să trateze cazurile cele mai uzuale de erori, după ce s-a efectuat analiza completă și s-au optimizat procedurile cele mai importante care intră în sarcina administratorului de aplicație.

SI CMJ trebuie sa fie construită astfel încât sa ofere **protecție** pentru următoarele **vulnerabilități**:

1. Cross-site scripting;
2. Information leakage;
3. Predictable resource location;
4. SQL injection;
5. iframe injection;
6. Insufficient authentication;
7. Insufficient authorization;
8. Abuse of functionality;
9. Directory indexing;
10. HTTP response splitting;
11. Să fie construit cu protocol de securitate TLS1.3.

Resursele folosite de către prestator trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute în politica de securitate TIC a beneficiarului (acest document va fi pus la dispoziția prestatorului).

Accesul către și dinspre Intranet/Internet va fi protejat prin intermediul soluției existente de securizare F5 Big-IP Velos CX410 licentiat cu modulele Local Traffic Manager, Application Security manager, Advanced Firewall Manager si Acces Policy Manager, care asigură inclusive funcțiile de firewall de aplicații web.

**Securitatea sistemului informatic**

Formularea cerințelor de securitate are drept scop definirea cadrului general de securitate prin care să se asigure confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor stocate, procesate sau transmise prin sistemele de comunicații și informatice, destinate operaționalizării Platformei.

Platforma va asigura respectarea normelor în materia protecției datelor cu caracter personal. MF/ANAF si AVR, în calitatea lor de operator de date cu caracter personal pentru toate aplicațiile informatice/baze de date/ sisteme de evidență pe care le dețin, se vor asigura ca prelucrarea acestor date să fie efectuată în temeiul unui motiv legitim, prevăzut de lege, fie în Regulamentul (UE) 2016/679, fie în alt act din dreptul Uniunii sau din dreptul intern.

Astfel, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să fie legală, echitabilă și în serviciul cetățenilor și trebuie efectuată pe baza consimțământului persoanei vizate sau în temeiul unui alt motiv legitim, prevăzut de lege, fie în Regulamentul (UE) 2016/679, fie în alt act din dreptul Uniunii sau din dreptul intern.

Platforma trebuie să asigure mecanisme de protecție împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le gestionează, aplicand conceptele si bunele practici de securitate inca din faza de proiectare a sistemului („security-by-design”).

Platforma trebuie să asigure securitatea si confidențialitatea datelor cu caracter personal preluate, procesate și stocate în bazele de date. Astfel, utilizatorii vor putea accesa numai acele secțiuni și acel conținut care le sunt permise prin apartenența la un profil sau la o machetă de securitate.

Principiile „security-by-design” dicteaza urmatoarele cerinte relativ la **configurarea platformei:**

1. să nu permită persoanelor neautorizate să modifice sau să șteargă informațiile din sistem;
2. să nu permită persoanelor neautorizate să acceseze sistemul pentru a proteja integral și în permanență informațiile;
3. să permită controlul complet al accesului utilizatorilor la aplicații prin înregistrarea datei și orei la care a fost executată fiecare tranzacție, precum și identitatea utilizatorului care a inițiat-o;
4. în caz de avarii să existe înregistrate informații de diagnosticare necesare pentru identificarea și soluționarea problemei;
5. accesul la date al utilizatorilor (cu excepția celor cu rol de administrator) să se facă doar prin intermediul serviciilor oferite de componentele informatice, pe baza drepturilor deținute de către utilizatori, accesul direct la datele din bazele de date nefiind permis. Acest acces trebuie să poată fi reglementat prin politici de securitate, aferente fiecărui tip de utilizator.

Platforma trebuie să includă mecanisme pentru asigurarea următoarelor **definiții de securitate:**

1. confidențialitatea, care asigură că datele sunt accesibile, vizibile sau disponibile doar utilizatorilor autorizați atât pentru datele stocate cât și pentru cele care tranzitează sistemul;
2. integritatea, care asigură nealterarea datelor sau distrugerea acestora de către o acțiune neautorizată;
3. disponibilitatea, asigură ca resursele de informații să fie accesibile și utilizabile la cererea personalului autorizat atunci când le sunt necesare;
4. autentificarea, este mecanismul prin care un utilizator demonstrează că este cine spune că este; autorizarea definește ce resurse de sistem va putea accesa utilizatorul autentificat;
5. nonrepudierea, este un serviciu care nu permite unui utilizator participant la introducerea, modificarea sau manipularea datelor prin sistem să decline faptul că el a fost inițiatorul unei anumite acțiuni.

Prevederile de securitate definite de conceptul „security-by-design” vor fi implementate la următoarele **niveluri ale platformei** propuse:

1. Nu se permite acces neautentificat la date și informații. Orice acces în aplicații, atât la nivelul utilizatorilor cât și la nivelul unor module, este precedat de identificarea, autentificarea și autorizarea accesului;
2. Sesiunile de lucru inactive trebuie să expire după o perioadă de timp configurabilă nu mai mare de 15 minute;
3. Serviciile și porturile de comunicație folosite vor fi documentate într-o listă a serviciilor utilizate. Serviciile și porturile neutilizate vor fi dezactivate;
4. Platforma și componentele acesteia se vor livra doar cu ultimele patch-uri de Securitate aplicate.

Fiecare aplicație, funcționalitate a noului sistem va asigura protecția față de accesul neautorizat, prin mecanisme care permit autentificarea unica și autorizarea utilizatorilor pe baza de roluri și permisiuni. Aplicațiile vor permite accesul partajat la resurse, prin restricționarea accesului la nivelul modulelor funcționale.

Prin modulele funcționale ale aplicațiilor, utilizatorii vor avea vizibilitatea doar asupra datelor stocate în sursele de date la care au acces.

Aplicațiile vor asigura monitorizarea interacțiunii utilizatorului cu interfața grafica prin mecanisme de tip log și audit.

Aplicațiile vor permite limitarea funcționalităților disponibile unui utilizator, în conformitate cu drepturile asociate.

**Testarea**

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

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

**Testare funcțională și de integrare cu datele migrate**

Beneficiarul (cu asistența prestatorului) va rula toate scenariile pentru testarea funcțională a sistemului în vederea acceptării livrabilelor.

Testele se vor derula în conformitate cu Planul de testare funcțională și de integrare detaliat pe fiecare modul funcțional realizat de prestator și agreat de beneficiar.Planul va fi în concordanță cu întregul ciclu de realizare al contractului: etape de testare distribuite pe iterații (testare parțială și de integrare a datelor migrate și testare integrală la nivel de componente și sistem integrat) seturi de funcționalități sau alte tipuri de teste.

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

Planul de testare funcțională, însoțit de scenariile de testare, va fi realizat de către prestator și aprobat de beneficiar înainte de **etapa de testare** agreată prin **planul de proiect.**

În cadrul acestei etape, prestatorul va realiza si preda următoarele livrabile:

Planul de testare funcțională și de integrare

Planul de testare detaliat pe fiecare modul funcțional

Raport de testare funcțională finală

Raport de testare funcționalități de integrare

Documentația de administrare a Platformei

Documentația de utilizarea a Platformei

Raport de finalizare a testării

**Testare automată**

Această activitate are rolul de a asigura tot suportul necesar efectuării de teste automate și de performanță a aplicațiilor la nivelul întregii platforme. Pentru a se asigura un nivel de calitate ridicat al platformei se vor avea în vedere un număr de 2000 de utilizatori virtuali pentru testare de performanță și minim 200 utilizatori concomitenți pentru testare automată.

1. Trebuie să permită rularea de teste cu username;
2. Trebuie să permită adăugarea/eliminarea de utilizatori virtuali in timpul execuției testelor;
3. Trebuie să se ruleze pentru o gama larga de produse software, incluzând însă nelimitându-se la sisteme de operare, servere de aplicații, servere web, baze de date;
4. Trebuie să permita rularea de teste de incarcare pentru aplicațiile web, aplicațiile Java, servere de aplicații, servere web, baze de date;
5. Trebuie să permită rularea de teste de încărcare la nivelul API (SOAP, REST), la nivelul componentelor sau la nivelul microservicilor;
6. Trebuie să analizeze performanta sistemului după rularea unui test pe baza datelor colectate din straturile arhitecturale relevante;
7. Trebuie să obțina/furnizeze rapoarte de analiza a performantei pe diferite nivele de detaliu (de tip sumar sau la nivel de tranzacție) si rapoarte pentru determinarea încadrării performantei într-un SLA predefinit;
8. Trebuie să obțina/furnizeze rapoarte de analiza a performantei pe diferite nivele de detaliu (de tip sumar sau la nivel de tranzacție) si rapoarte pentru determinarea încadrării performantei într-un SLA predefinit;
9. Trebuie să localizeze, extraga si sa inlocuiasca valorile dinamice din cadrul paginilor web precum id-ul de sesiune, authentication token, customer id, etc asigurând astfel acceptarea cererilor de către serverele web supuse testării;
10. Trebuie sa execute tranzacții in mod controlat, din locații multiple înainte sau după firewall pentru identificarea disponibilității si performantei aplicațiilor;
11. Urmărirea performantei tranzacțiilor la nivel de aplicații in medii virtualizate pentru izolarea rapida a problemelor de performanta prin diagnoza de tip „deep dive” care identifica unitățile de cod cu probleme de performanta cum ar fi metode ale obiectelor din cod sau statement-uri SQL;
12. Monitorizarea end-to-end a fluxurilor tranzacțiilor la nivel de aplicații;
13. Identificarea blocajelor in aplicații independent de mediul pe care sunt implementate;
14. Identificarea in timp real a incidentelor pentru a permite echipei TI să detecteze problemele înainte ca acestea să afecteze utilizatorii finali;
15. Urmărirea execuției la nivel de aplicații si tranzacții web (script-uri, URL), notificare echipa TI pe canale multiple (mail, SMS);
16. Furnizarea script-urilor de testare pentru monitorizare

**Testarea de performanță și de securitate**

**Testarea de performanță**

Obiectivele generale ale testării de performanță sunt:

1. Măsurarea timpilor de răspuns solicitați de achizitor, prezentați în capitolul 3.1;
2. Reproducerea cu acuratețe a activităților realizate de utilizatorii reali ai sistemului;
3. Diagnosticarea problemelor de performanță și validarea soluțiilor propuse de către dezvoltatori;
4. Oferirea către echipa de management de proiect a unui raport de testare cu un rezultat de succes sau eșec în funcție de încadrarea timpilor de răspuns în intervalele impuse de achizitor;

Obiectivele specifice ale testării de performanță:

1. Crearea unor scenarii de testare foarte apropiate de realitate prin care să se simuleze activitatea normală a utilizatorilor și măsurarea timpilor de răspuns în aceste condiții;
2. Diagnosticarea problemelor de performanță în cazul în care timpii de răspuns nu se încadrează în limitele acceptabile și repetarea iterațiilor de testare pentru a confirma că problemele au fost rezolvate;
3. Remedierea problemelor de performanță rezultate în urma efectuării testelor de performanță
4. Reluarea testelor de performanță după remedierea problemelor, astfel încât să se garanteze/verifice funcționarea în parametrii optimi a componentelor sistemului și sistemului integral
5. Crearea și respectarea unei metodologii de testare de performanță

**Testarea de securitate**

Analiza tehnică a securității platformei va fi efectuată prin derularea de teste de securitate efectuate din perspectiva unui atacator (intern/extern) prin care vor fi identificate eventualele breșe de securitate, cât și riscurile la care este supusă rețeaua informatică prin prisma acestora;

Testarea se va efectua atat din reteaua interna, cat si din reteaua internet;

Prin testarea securității platformei va fi asigurată identificarea posibilelor vulnerabilități existente la nivelul sistemelor hardware, bazelor de date și aplicațiilor software încorporate, furnizând echipelor care asigură operarea, întreținerea și dezvoltarea acestora recomandări/informații destinate remedierii vulnerabilităților identificate;

Expertul de testare securitate va efectua testele de penetrare “pentest” prin evaluarea securității sistemului informatic prin simularea de atacuri informatice, prin exploatarea vulnerabilităților existente și cunoscute. Procesul va implica o analiză activă a sistemului informatic pentru orice vulnerabilități existente care ar putea rezulta din configurația inadecvată și din breșe cunoscute sau necunoscute, hardware și software;

Prin efectuarea testelor de penetrare se va analiza comportamentul sistemului informatic în contextul diferitelor atacuri informatice, fiind analizate inclusiv vulnerabilitățile care pot exista în aplicațiile dezvoltate sau utilizate. Testele de penetrare complete vor cuprinde atât teste automate, cât și manuale. Testele automate vor identifica erori de programare în aplicațiile utilizate și vor fi efectuate cu ajutorul unor programe specializate (vulnerability scanners, fuzzers, code scanners, etc). Testele manuale vor analiza aspecte ale aplicațiilor care necesită intuiția umană, identificându-se erori logice de programare și vor analiza și confirma sau infirma rezultatele testelor automate;

Testele de penetrare (pentest) vor avea ca rezultat o analiză complexă a securității sistemului informatic, testând eficacitatea măsurilor de securitate implementate prin simulare unor atacuri informatice. Activitățile experților de testare propuși se vor baza pe practici de “ethical hacking”, pentru o testare de tip Black box – ei nu trebuie să cunoască nici o informație despre sistemele testate, cu excepția numelor aplicațiilor (adresa web) sau a unor adrese IP.

**Activitățile de pentest** efectuate vor cuprinde:

1. Stabilirea și elaborarea planului de testare, precum și a scenariilor de atac;
2. Evaluarea conectivității între sistemul utilizat pentru test și sistemul testat, descoperirea sistemelor și serviciilor active precum și scanarea sistemelor pentru descoperirea vulnerabilităților;
3. Construirea de arbori de atac (attack trees) și implementarea de acțiuni definite în aceste structuri;
4. Analiza următoarelor vulnerabilități ale aplicațiilor web:
5. Verificarea input-ului utilizatorului;
6. Controlul accesului;
7. Cross Site Scripting (XSS);
8. Buffer overflow;
9. Tratarea erorilor;
10. Injectare de cod arbitrar;
11. Criptarea și stocarea informației în execuția aplicației;
12. Erori de configurare a aplicației;
13. Elaborarea rapoartelor de analiză a rezultatelor testelor efectuate în care vor fi identificate și incluse cele mai bune măsuri și metode de remediere a problemelor și vulnerabilităților descoperite, în funcție de severitate și impact;
14. Acordarea de suport pentru înțelegerea deplină a problemelor identificate și alegerea măsurilor/metodelor aplicabile pentru remedierea acestora (din cadrul celor propuse), în scopul minimizării riscurilor de securitate informatică asociate problemelor și vulnerabilităților descoperite;
15. Întreprinderea acțiunilor de remediere a problemelor descoperite;
16. Reluarea testării de securitate după remedierea/corectarea problemelor identificate în urma sesiunilor de testare de securitate, astfel încât sistemul să fie configurat/livrat cu respectarea bunelor practice în domeniu și cu asigurarea unei bune securități în vederea eliminării tuturor vulnerabilităților pentru a se verifica/garanta livrarea unui sistem sigur, fără probleme de securitate.

Prestatorul va furniza **rapoarte de testare** structurate în două părți distincte: partea executivă și partea tehnică.

**Partea executivă** va conține descrierea pe scurt a problemelor și vulnerabilităților identificate și va utiliza metode grafice (cel puțin diagrame, grafice sau hărți).

**Partea tehnică** va detalia din punct de vedere tehnic problemele și vulnerabilitățile identificate si va conține cel puțin următoarele capitole:

1. Sumar executiv;
2. Obiectivele și scopul evaluării;
3. Prezentare succintă a metodologiei utilizate în cadrul testării;
4. Descrierea contextului în care s-a desfășurat testarea;
5. Prezentarea individuală a vulnerabilităților descoperite, după cum urmează:
6. Descrierea vulnerabilității;
7. Catalogarea vulnerabilității;
8. Descrierea tehnică;
9. Analiza severității și probabilității;
10. Calcularea riscului;
11. Contramăsuri recomandate pentru remediere;
12. Alte detalii și recomandări;
13. Anexa cu lista testelor de securitate efectuate.

**Recomandările de remediere** a problemelor și vulnerabilităților identificate vor cuprinde cele mai bune acțiuni/măsuri/metode ce trebuie întreprinse/luate/folosite pentru eliminarea sau micșorarea riscului generat de problemele și vulnerabilitățile detectate precum și recomandări și propuneri de implementare ale acestora.

**Managementul vulnerabilității** este procesul de identificare, evaluare, tratare și raportare a vulnerabilităților de securitate din sistemul software-ul. Vulnerabilitățile de securitate se referă la deficiențele tehnologice care permit atacatorilor să compromită un produs și informațiile pe care le deține.

Prestatorul va utiliza, pentru identificarea, evaluarea, tratarea și raportarea vulnerabilităților de securitate din cadrul sistemului informatic, un scanner de vulnerabilități, în vederea identificării vulnerabilităților aferente. După identificarea vulnerabilităților, experții de securitate propuși vor evalua riscul pe care acestea îl reprezintă în diferite contexte, astfel încât să poată fi luate decizii cu privire la modalitățile cele mai bune de tratare a acestora.

Procesul de gestionare al vulnerabilităților va fi împărțit în următorii patru pași:

1. Identificarea vulnerabilităților;
2. Evaluarea vulnerabilităților;
3. Tratarea vulnerabilităților;
4. Raportarea vulnerabilităților.

Scanerul de vulnerabilități va:

1. putea scana sistemul informatic din interiorul rețelei;
2. identifica serviciile ce rulează pe sistemul scanat și porturile deschise;
3. corela informațiile despre sistemul scanate cu vulnerabilitățile cunoscute;
4. identifica diferite atribute ale sistemului scanat precum: software-ul instalat, conturile de utilizator, structura sistemului de fișiere, configurațiile de sistem și apoi să utilizeze aceste atribute pentru a asocia vulnerabilitățile cunoscute la sistemul scanat;
5. oferi instrucțiuni pas cu pas în cadrul rapoartelor de remediere despre acțiunile ce ar trebui întreprinse pentru a avea cel mai mare impact asupra îmbunătățirii conformității și a reduce cele mai multe riscuri;
6. întreprinderea acțiunilor de remediere a problemelor descoperite;
7. Reluarea testării de securitate după remedierea/corectarea problemelor identificate în urma sesiunilor de testare de securitate, astfel încât sistemul să fie configurat/livrat cu respectarea bunelor practici în domeniu și cu asigurarea unei bune securități în vederea eliminării tuturor vulnerabilităților;

În cadrul acestei etape prestatorul va realiza următoarele **livrabile**:

Planul de testare de performanță și securitate

Rapoarte de testare a securității

Raport de testare a performanței

Raport de finalizare a testării

##### 3.2.1 Cerințe de interconectare

Sistemul să se poată interconecta cu alte aplicații de la nivelul ANAF și AVR, și/sau externe*.* In cele ce urmează, descriem pe scurt aplicațiile respective.

***MGMTID - Sistemul de management al identității*** *- permite accesul utilizatorilor* în *portalul intranet/extranet al MF-ANAF, pe baza de roluri, conform cu datele preluate din aplicația de resurse umane ONIX. Un utilizator poate avea unul sau mai multe roluri, în funcție de aplicațiile la care are acces.*

**RCNG - Registrul contribuabililor** – din punct de vedere al informațiilor care se preiau de la ONRC ref la societățile în insolvență: exista un protocol încheiat cu ONRC prin care se preiau date sumare despre aceste societăți. Protocolul va fi extins și va fi înlocuită actuala procedură cu cea descrisă în prezentul caiet de sarcini și cu actualizarea informațiilor în Registrul contribuabililor.

**SFERA** - sistemul „Servicii fiscale eficiente pentru administrație și cetățeni – SFERA" - componenta a proiectului APOLODOR - care are ca scop modernizarea sistemelor informatice folosite în administrarea fiscală a contribuabililor persoane juridice și alte entități fără personalitate juridică.

**SIDOC - Sistemul informatic de înregistrare și urmărire a documentelor în cadrul ANAF** este o aplicație informatică cu rol de gestiune, înregistrare și urmărire a lucrărilor la nivelul ANAF. Toate informațiile completate în SIDOC privind lucrările aflate pe rolul instanțelor de judecată/lucrările care fac obiectul SI CMJ **vor fi preluate automat** din momentul implementării noului sistem informatic. Necesitățile vor fi detaliate si actualizate, în etapa de analiză a contractului".

**Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI)** - aplicație de pe Portalul ONRC pentru gestionarea buletinelor editate de către Oficiu.

**Phoenix** - comunicare soluții pronunțate de instanțe în litigiile care au ca obiect acte emise de inspecția fiscală instrumentate de ANAF direct sau pe bază de mandat din partea MF și implementare cerințe identificate de actele penale, inclusiv eventuale necesități ce vor fi identificate în etapa de analiză a contractului.

**ONIX** - Sistem informatic pentru Evidența Organizației și a Resurselor Umane. Se va avea în vedere ca datele privind personalul și structura în care este încadrat să fie preluate de SI CMJ automat din ONIX – Managementul identității; modul de preluare a datelor se va stabili in perioada de analiza.

**ACVILA** – Sistem Informatic de gestiune a planului național de acțiune și a actelor de control ale Direcţiei Generale Antifraudă Fiscală; informațiile ce vor fi preluate, vor fi stabilite în cursul activității de analiză din cadrul proiectului.

**ARHEL** - Arhiva electronica a MF - Arhiva electronica MFP-ANAF, dezvoltata pe baza legii 135/2007, stochează in format electronic mai multe tipuri de documente ca: declarații electronice, situații financiare, popriri, documente AEOI, FOREXEBUG, PATRIMVEN, ARB, CAF, documente de la Unitatea de Imprimerie Rapida.

**NEXUS** - Sistem integrat de raportare - permite accesul printr-o interfață unitara la informații din mai multe surse prin centralizarea/integrarea a mai multe rapoarte/funcționalități.

**Sistemul National de Raportare** **FOREXEBUG** - date din Registrul Entitatilor Publice.

**ECRIS** – Aplicație folosită la nivelul Ministerului Jutiției pentru managementul dosarelor.

**Portalul instanțelor judecătorești**

Se va avea în vedere:

* preluarea automată a informațiilor publicate de către instanțele judecătorești imediat după completarea manuală a numărului de dosar de către secretariatul structurii juridice, inclusiv accesul la dosarul electronic;
* actualizarea automată, zilnic prin preluarea informațiilor publicate de către instanțele judecătorești, inclusiv generarea unor alerte, la momentul preluării informațiilor, în interfața aplicației. Interconectarea cu portalul instanțelor judecătorești este prezentată pe www.portal.just.ro și www.iccj.ro;

**Monitorul Oficial al României (e-monitor)** - Notificări privind modificările legislației de interes, publicate

Soluțiile identificate pentru interconectare, in perioada de analiză, se vor compara si discuta cu experții tehnici ai MF si se va selecta cea mai potrivita soluție din punct de vedere al securității si interoperabilității.

## 3.3 Descrierea proceselor de activitate

Lista cerințelor de business conține elementele identificate până la data prezentului Caiet de Sarcini, urmând să fie detaliată/completată pe parcursul perioadei de analiza.

1. SI CMJ va avea, **pe pagina principala** :
   1. acces la modulele aplicației (enumerate la punctul iv)
   2. o parte de „tablou de bord” in care se vor putea vizualiza o serie de statistici, care se vor detalia in perioada de analiza
2. Datele din SI CMJ vor putea fi accesate prin intermediul a **3 aplicații**:
   * 1. Aplicație web
     2. Aplicații pentru terminale mobile (IOS si Android)

Cele 2 aplicații sunt diferențiate prin:

* + *mediul* pe care vor funcționa (browser web, respectiv aplicație nativa pentru terminalele mobile IOS si Android)
  + *conținut si funcționalități* (aplicația mobilă va avea numai drepturi de vizualizare a anumitor informații si de extragere a unor rapoarte, care se vor stabili in perioada de analiză)

Toate modulele vor fi accesate prin ambele componente (web si aplicație mobilă), cu excepția celor pentru care se menționează explicit un alt regim.

1. **Tablou de bord**

Gestionarea activităților cu ajutorul unui **tablou de bord** statistic intuitiv, centralizat **la nivel de modul**.

Tabloul de bord va oferi o viziune de ansamblu a activității din domeniul acoperit de SI CMJ/modulul respectiv, după caz. Indicatorii vor fi identificați în cadrul activității de analiză (de exemplu: volumul dosarelor pe anumite tipuri de spețe, numărul de dosare alocate per consilier juridic, etc.).

Tabloul va permite vizualizarea datelor agregate atât sub formă de rapoarte, cât și prezentări vizuale sub formă de grafice (de exemplu: tip pie, charts etc.).

Tabloul va permite exportul datelor statistice în format editabil sau în format pdf.

1. **Funcționalități generale** pentru toate modulele si submodulele aplicației vor fi:

**STRUCTURI SUBORDONATE**

Modulele create pentru activitatea DGJ-ANAF vor fi folosite și de către structurile juridice din cadrul unităților fiscale teritoriale, cu accesarea elementelor specifice acestora, in funcție de rolurile atribuite.

**Funcționalitate de IMPORT DATE**

Aplicația va permite importarea de date din aplicații cu care se interconectează și din fișiere in format CSV.

**Funcționalitate de CĂUTARE**

În urma introducerii unor **termeni cheie**, aceasta va căuta în baza de date, în toate câmpurile și va aduce într-o fereastra distincta rezultatele filtrate în funcție de relevanta lor.

**Funcționalitate de RAPOARTE**

Va avea următoarele opțiuni

* **sortarea si filtrarea** înregistrărilor după orice criteriu/combinație de criterii;
* posibilitatea **exportării** listelor rezultate in urma sortării/filtrării în format editabil, csv și pdf, fie *integral*, fie *selectiv* (a rezultatelor selectate manual de operator);
* posibilitatea extragerii de **date statistice**/prezentarea de **diagrame** pe baza listei înregistrărilor returnate, in urma criteriilor selectate. Rezultatul va fi afișat în format doc, xls și pdf. În cadrul activității de analiză se va stabili necesarul de licențe pentru utilizarea unui instrument de tip ***analytics***, care să permită extragerea de statistici şi diagrame din datele colectate.
* **completarea automată a unor template-uri predefinite** cu date prezente la nivelul bazei de date

**Operațiuni asupra înregistrărilor**

În ceea ce privește înregistrările din listele de dosare, aplicația:

* va permite editarea acestora;
* ***nu va permite ștergerea unei înregistrări*** din lista.

Înregistrărilor li se vor putea atașa **fișiere de tip:** PDF, text editabil, calcul tabelar, imagine si comprimat/arhivă (.zip/.rar, etc).

**Câmpurile si sursele** din care vor fi preluate informațiile, pentru fiecare modul în parte, precum și drepturile de acces vor fi detaliate pe parcursul perioadei de analiza.

**Automatizarea preluării datelor**

Aplicația dezvoltată va avea următoarele funcționalități:

* **se vor prelua automat**, din aplicațiile cu care se realizează interconectarea:
  + - numele societăților după introducerea CUI și
    - numele persoanelor după introducerea CNP
    - structurile din sistemul fiscal
    - personalul din cadrul DGJ
    - etc (în etapa de consultare, vor fi analizate și alte posibilități de automatizare a inserării datelor);
* emiterea de **alerte** de tipul „identificare date informatice noi”, după caz, pentru datele aduse în SI CMJ în urma interconectărilor.

1. **Modulele** aplicației vor fi:
   * 1. AVIZARE
     2. FORSETI
     3. URMĂRIRE PENALĂ
     4. MANDATE
     5. LITIGII
     6. MONITORIZARE INSOLVENȚĂ
     7. MMAC

Alături de ele se mai regăsesc si următoarele:

* + 1. RAPOARTE/ SI CMJ – Tablou de bord general
    2. MATERIALE INFORMATIVE privind aplicația (MAU, ppt, etc)

In continuare, descriem procesele de business pe fiecare dintre module.

##### 3.3.1 Modulul AVIZARE

În modulul AVIZARE se vor centraliza funcționalitățile privind domeniul de **avizare a actelor /documentelor** care angajează răspunderea entității și al formulării punctelor de vedere/opiniilor juridice.

In acest modul se vor înregistra in mod **automat** documentele primite prin SIDOC, sau **manual**. Va trebui **atribuit** număr de înregistrare al structurii juridice.

Acest modul va fi structurat astfel pe sub-module:

Achiziții

Acte normative

Opinii juridice

Protocoale/Proceduri/APA/Altele

Resurse umane

Trezorerie

Inspecție economico-financiară/fiscală/altele

Colectare/executare silită/altele

Tablou de bord

**Submodulul ACHIZIȚII:**

In acest submodul se va trata documentația de achiziții primita spre avizare de la direcția de specialitate, respectiv contracte si acorduri cadru, răspunsuri la solicitări de clarificări in procedura de achiziție, precum si proiecte de protocoale, proiecte de ordin privind constituirea de comisii, procese-verbale, hotărâri de guvern pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, opinii juridice care vor trata problematica din domeniul modulului, s.a..

**Submodulul ACTE NORMATIVE:**

In acest modul se vor trata proiectele de acte normative primite spre punct de vedere si/sau avizare.

**Submodulul OPINII JURIDICE:**

In acest modul se va trata problematica fiscala supusa analizei juridice in vederea emiterii unei opinii juridice, respectiv subdomenii privind colectarea creanțelor bugetare, controlul fiscal, CJUE, si altele.

**Submodulul PROTOCOALE/PROCEDURI/APA[[2]](#footnote-2)/ALTELE:**

In acest modul se vor trata proiectele de:

* protocoale de colaborare cu alte instituții.
* proceduri interne
* acord de preț in avans
* alte documente (note, memoranda, referate etc.)

**Submodulul RESURSE UMANE:**

In acest modul se vor trata proiectele de acte administrative referitoare la problematica resurselor umane primite spre punct de vedere si/sau avizare, precum si opinii juridice care vor trata problematica din domeniul resurselor umane.

**Submodulul TREZORERIE**

In acest modul se vor trata documentele structurilor de trezorerie si contabilitate publica cu privire la formalitățile de executare silita, restituiri de drepturi către persoanele îndreptățite, certificatele de trezorerie declarate pierdute de titulari/moștenitori, etc, primite spre avizare si/sau opinie.

**Submodulul INSPECȚIE ECONOMICO-FINANCIARĂ/FISCALĂ/ALTELE**

În acest submodul se va trata documentația privind sesizările penale întocmite de Inspecția economico-financiară/Inspecția fiscală/Biroul de control intern, privind fapte ce ar putea întruni elementele constitutive ale unor infracțiuni.

Se vor înregistra în mod automat, documentele primite prin SIDOC, sau manual. Va trebui atribuit număr al departamentului juridic.

**Submodulul COLECTARE/EXECUTARE SILITĂ/ALTELE**

În acest submodul se va trata documentația privind procedurile de colectare/executare silită, pentru:

* ***sesizările penale*** întocmite de Inspecția fiscală privind fapte ce ar putea întruni elementele constitutive ale unor infracțiuni – se va clarifica în perioada de analizaa modalitatea de preluare/identificare distinctaa a acestora, fataa de cele de la submodulul **INSPECȚIE ECONOMICO-FINANCIARĂ/FISCALĂ/ALTELE**
* ***referate*** (ex: privind analiza condițiilor de antrenare a răspunderii solidare, pentru scăderea/suspendarea amenzilor, pentru suspendarea executării, pentru ridicarea ipotecilor, etc.),
* ***procese verbale*** (ex: de declarare a insolvabilității persoanelor fizice/juridice, de trecere din evidența separată în evidența curentă, etc.),
* ***note de serviciu*** privind modificarea/actualizarea fișelor de cazier fiscal pentru persoane fizice/juridice sau scoaterea din evidențele cazierului fiscal a faptelor sancționate ca infracțiuni potrivit OG 39/2015.

În acest modul se vor înregistra în mod automat documentele primite prin SIDOC, sau manual. Va trebui atribuit număr al departamentului juridic.

Cerințele minimale sunt prezentate mai jos:

1. TABLOU DE BORD- să asigure afișarea zilnică automată și/sau la cerere a listei lucrărilor aflate în lucru/operator atât pe stațiile de lucru ale personalului de execuție cât și ale celui de conducere;
2. TABLOU DE BORD - să permită pentru lucrările cu caracter urgent, inserarea unei alerte care să fie afișată atât personalului responsabil cu rezolvarea lucrării, cât și celui de conducere cu atribuții în domeniul respectiv;
3. să permită interconectarea cu programul SIDOC, în sensul preluării automate a tuturor informațiilor și documentelor atașate lucrării, introduse în SIDOC, pentru lucrarea respectivă,;
4. documentele preluate din SIDOC vor fi supuse redirecționării către modulele si submodulele SI CMJ de către administratorii aplicației, dar si către personalul responsabil(pot fi mai multe persoane), cu posibilitatea de stabilire a termenului de soluționare;
5. sa permită completarea dosarului informatic ori de cate ori este adusa o informație noua in SIDOC;
6. să permită corectarea de către persoana responsabilă a unor erori materiale în privința anumitor date introduse referitoare la lucrare, precum si atribuirea unor caracteristici suplimentare de sortare(ex. tip lucrare DGJ);
7. să permită predefinirea listei complete a personalului Direcției Generale Juridice, nomenclator importat din – Onix;
8. să permită modificarea persoanei responsabile în cursul perioadei/termenului de soluționare a lucrării;
9. să permită completarea mai multor tipuri de detalii pentru fiecare lucrare (intrare/ieșire), potrivit categoriei specifice din care face parte , precum si modificarea nomenclatoarelor din interfața grafica;
10. să permită comunicarea/transmiterea/repartizarea lucrărilor către personalul responsabil sau către înlocuitorii acestuia (cu evidențierea faptului că soluționează lucrarea în calitate de înlocuitor), sa permită notificarea prin email a persoanei responsabile de soluționarea lucrării, la momentul repartizării lucrării;
11. să permită încărcarea unui document in format editabil (draft) acest câmp va permite încărcarea mai multor versiuni fără a permite ștergerea lor pentru utilizatori;
12. sa permită interacțiunea dintre persoana responsabilă și persoanele cu funcție de conducere printr-un câmp separat denumit „comentarii” care vor fi ordonate in ordine cronologica, nu vor putea fi șterse de utilizatori si se vor adăuga succesiv
13. in fiecare submodul se vor putea filtra si exporta in PDF si CSV informațiile in funcție de câmpurile de introducere, se va avea in vedere introducerea câmpurilor predefinite de tip dropdown sau checkbox pentru a genera criterii clare de filtrare precum și în vederea cuantificării numărului de lucrări din categoriile selectate, în funcție de necesități;
14. să permită încărcarea/stocarea lucrărilor finalizate in format PDF cu o dimensiune maxima a fișierului de 20MB;
15. să permită accesul întregului personal al DGJ de la nivelul serviciilor de avizare (mod vizualizare) la lucrările soluționate
16. să permită închiderea/finalizarea circuitului de soluționare a lucrării (închiderea lucrării) printr-o bifa ce preia un timestamp;

Specificațiile/cerințele minimale privind domeniul de avizare a actelor /documentelor care angajează răspunderea entității și al formulării punctelor de vedere/opiniilor juridice sunt aplicabile și pentru activitatea juridică de la nivelul structurilor subordonate ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

##### 3.3.2 Modulul FORSETI

Modulul FORSETI conține actele de sesizare penala elaborate de către ANAF– DGAF, transmise DGJ în vederea analizării, aprobării si înaintării lor către organele de urmărire penală. Totodată, aplicația va conține un submodul prin care să fie evidențiată situația achitării prejudiciilor aferente dispozițiilor art. 10 din Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale. Submodulul va purta denumirea de ECNEF – Evidență cauze nepedepsire evaziune fiscală.

In timpul perioadei de analiză a contractului, se va identifica **posibilitatea de extindere** a accesului la acest modul pentru alte structuri fiscale.

În prezent, există o aplicație de gestionare a acestor acte, dezvoltata la nivelul MF–CNIF (FORSETI). Datele și documentele încărcate în cadrul acesteia vor fi migrate în noul modul.

Informațiile din acest modul **nu vor putea fi accesate de pe terminale mobile**, ca excepție de la regula generală.

Acest modul va fi structurat astfel, pe sub-module:

1. Adaugă dosar
2. Lista dosare
3. ECNEF
4. Tablou de bord

**Submodulul ADAUGĂ DOSAR:**

In acest submodul se vor introduce informații inițiale cu privire la proiectele de acte de sesizare penală.

Datele vor fi completate atât **manual**, cât si **automat**, prin preluare din aplicații cu care SI CMJ va fi interconectat (interne/externe). Va fi atribuit număr de înregistrare al structurii juridice.

Din perspectiva actelor penale, interconectarea cu ACVILA și PHOENIX sau alte aplicații vizează ca noul sistem să identifice informațiile, după un CUI/CNP si, la identificarea de înregistrări, să returneze in SI CMJ o alertă cu privire la respectivul contribuabil.

In acest modul **numărul dosarului va fi** **unic** (nu se va permite introducerea repetată a unui dosar deja înregistrat).

**Submodulul LISTĂ DOSARE:**

In acest submodul se va afișa lista dosarelor, care au fost înregistrate prin submodulul ADAUGĂ DOSAR.

**Submodulul ECNEF:**

În acest submodul, se vor introduce informații cu privire la situația achitării prejudiciilor aferente dispozițiilor art. 10 din Legea nr. 241/2005 *pentru prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale* (de exemplu: date de identificare, valoarea prejudiciului achitat pe categorii de taxe și impozite, procent, data achitării, scurtă descriere, structura de control, nr/data actului de control etc) .

Datele vor fi completate atât **manual**, cât si **automat**, prin preluare din aplicații cu care SI CMJ va fi interconectat (interne/externe).

In acest modul **numărul dosarului va fi** **unic** (nu se va permite introducerea repetată a unui dosar deja înregistrat).

##### 3.3.3 Modulul URMĂRIRE PENALĂ

Informațiile cu privire la **dosarele penale**, se regăsesc în două module:

* + faza de *urmărire penală* - in modulul URMĂRIRE PENALĂ (prezentul);
  + fazele de *judecată* și de *executarea hotărârii* - in modulul LITIGII, submodulul DOSARE PENALE.

Modulul URMĂRIRE PENALĂ va conține dosarele de urmărire penală in care Statul român, prin ANAF, este parte.

Acest modul va fi accesibil structurilor juridice din cadrul tuturor organelor fiscale/vamale.

Aplicația va oferi posibilitatea de a înregistra **același dosar la mai multe organe fiscale** si de evidențiere a acestei situații într-un raport, după cum se va stabili in cadrul activității de analiza.

In **tabloul de bord** al modulului se va insera o funcție de avertizare termene in fereastra pop up – detalii in perioada de analiza.

Se va face interconectarea cu **aplicația informatica de gestionare a dosarelor de urmărire penala** gestionata de Ministerul Public, astfel:

* + gestionarea portofoliului de dosare în urmărire penala aflate in instrumentare;
  + acces constant la statistici actualizate automat, în timp real, cu privire la dosarele aflate in instrumentare, pe materie juridică, stadiu procesual, repartizare pe anul/luna când a fost lucrat dosarul, număr de ședințe pe lună, dosare noi/vs./soluționate.
  + monitorizarea dosarelor de interes: modificările apărute, datele de interes despre fiecare dosar de urmărire penala, disjungeri, reuniri de cauze, soluțiile și traseul oricărui dosar între parchete, intre instanțe si parchete etc, inclusiv dosarele conexe**.**
  + notificări în timp real atunci când apare orice modificare în dosare, indiferent de stadiul cauzei;
  + actualizare automata cu toate termenele date în ședințele de judecată/ soluții ale instanțelor
  + actualizarea informațiilor referitoare la dosarele de urmărire penala si la corespondentul lor in instanță de judecata.

Acest modul va fi structurat astfel:

Sub-module:

1. Adaugă dosar
2. Lista dosare
3. Tablou de bord

**Sub-modulul ADAUGĂ DOSAR:**

In acest submodul se vor introduce informații inițiale cu privire la dosarele penale in care ANAF este parte.

Datele vor fi completate atât manual, cât si automat, prin preluare din aplicații cu care SI CMJ va fi interconectat (interne/externe). Va trebui sa ii fie atribuit număr de înregistrare al structurii juridice.

**Sub-modulul LISTĂ DOSARE:**

In acest submodul se va afișa lista dosarelor, care au fost înregistrate prin submodulul ADAUGĂ DOSAR.

##### 3.3.4 Modulul MANDATE

În modulul MANDATE se vor centraliza funcționalitățile privind mandatele acordate sau primite pentru reprezentarea in instanță a intereselor MF/ANAF/organe fiscale teritoriale sau pentru instrumentarea litigiilor.

Acest modul va fi structurat astfel, pe sub-module:

1. Adaugă dosar
2. Mandate acordate
3. Mandate primite
4. Tablou de bord

**Submodulul ADAUGĂ DOSAR:**

In acest modul se vor introduce/înregistra manual informațiile corespunzătoare unui mandat (primit sau acordat).

**Submodulul MANDATE ACORDATE:**

In acest modul se vor vizualiza lista înregistrărilor de mandate acordate.

**Submodulul MANDATE PRIMITE:**

In acest modul se vor vizualiza lista înregistrărilor de mandate primite.

##### 3.3.5 Modulul LITIGII

Modulul LITIGII va tine evidenta litigiilor aflate in instrumentarea ANAF/organelor fiscale teritoriale.

Acest modul va fi structurat astfel (sub-module):

1. Adaugă dosar
2. Lista dosare
3. Dosare penale
4. Tablou de bord

**Submodulul ADAUGĂ DOSAR:**

In acest modul se vor înregistra informațiile corespunzătoare unui litigiu, atât manual, cat si prin preluarea de informații din SIDOC. Aceste informații se vor putea completa cu informații aduse din: Portalul instanțelor, Phoenix si alte aplicații, după caz.

Se vor folosi nomenclatoare importate din Onix (lista completă a personalului Direcției Generale Juridice, lista compartimentelor și structurilor în funcție de gradul de subordonare, structurile juridice de la nivel central si teritorial).

Aplicația va oferi posibilitatea de a înregistra **același număr de dosar la mai multe organe fiscale** si de evidențiere a acestei situații într-un raport, după cum se va stabili in cadrul activității de analiza.

**Submodulul LISTA DOSARE:**

In acest submodul se va afișa lista litigiilor, care au fost înregistrate prin submodulul ADAUGĂ DOSAR.

Datele vor fi completate atât manual, cat si automat, prin preluare din aplicații cu care SI CMJ va fi interconectat (interne/externe). Va trebui sa ii fie atribuit număr de înregistrare al structurii juridice.

**Cerințele minimale** sunt prezentate mai jos:

1. Tablou de bord - să asigure afișarea zilnică automată și/sau la cerere a listei litigiilor aflate în lucru/operator atât pe stațiile de lucru ale personalului de execuție, cât și ale celui de conducere;
2. Tablou de bord - să permită evidențierea dosarelor în lucru și pentru care au fost bifate termenele legale, sub forma unor liste organizate cronologic, în funcție de data de expirare a termenelor respective, eventual cu culori diferite. Aceste liste vor fi afișate personalului desemnat, precum și superiorilor ierarhici, pentru întreg personalul din subordine. Tipul de culoare aferenta termenului de soluționare a lucrării va fi stabilit în cadrul activității de analiză a cerințelor funcționale.
3. Tablou de bord - să permită pentru lucrările cu caracter urgent, inserarea unei alerte (pop-up) care să fie afișată atât personalului responsabil cu rezolvarea lucrării, cât și celui de conducere cu atribuții în domeniul respectiv;
4. Să permită interconectarea cu programul SIDOC, în sensul preluării automate a de metadate pentru lucrarea respectiva, conform celor care se vor defini in perioada de analiza;
5. Sa permită completarea dosarului informatic ori de cate ori este adusa o informație noua in SIDOC;
6. Sa permită importarea din Portalul instanțelor de judecata a metadatelor referitoare la litigiul respectiv;
7. Să permită corectarea de către persoana responsabilă a unor erori materiale în privința anumitor date introduse referitoare la lucrare, precum si atribuirea unor caracteristici suplimentare de sortare, după caz;
8. Să permită modificarea persoanei responsabile în cursul perioadei/termenului de soluționare a lucrării;
9. Să permită **filtrarea/sortarea** după diverse criterii si exportarea in PDF si XLS/echivalent informațiile in funcție de câmpurile de introducere, se va avea in vedere introducerea câmpurilor predefinite de tip dropdown sau checkbox pentru a genera criterii clare de filtrare precum și în vederea cuantificării numărului de lucrări din categoriile selectate, în funcție de necesități;
10. Să permită încărcarea/stocarea documentației aferente stadiului/finalizării litigiului; dimensiunea maxima a fișierelor va fi stabilita in perioada activității de analiza;
11. Sa permită transmiterea (semi)automata a soluției instanței către structurile de specialitate, pentru punerea in executare;
12. Sa permită comunicarea hotărârilor judecătorești, scanate și încărcate în program de către consilierul juridic, cu alerta pentru destinatar (e-mail), către direcțiile de specialitate din cadrul ANAF, structurile subordonate ANAF. Aceste structuri vor fi enumerate și vor fi alese din listă de către consilierul juridic, alegerea fiind ulterior validată de șeful serviciului, directorul general adjunct și directorul general. În acest sens vor fi necesare două câmpuri în funcție de soluția favorabilă/nefavorabilă ANAF.
13. Să permită clasificarea fiecărei lucrări pe categorii și/sau subcategorii multiple predefinite, după caz, precum și crearea și/sau eliminarea de categorii și subcategorii pe viitor, ori de câte ori se va dovedi necesar. Categoriile și subcategoriile de lucrări vor fi detaliate pe parcursul dezvoltării și implementării sistemului TI.
14. Să permită efectuarea de legături între intrările/ieșirile care țin de un anumit litigiu, putându-se asigura întregul istoric pentru toate stadiile procesuale.
15. Sa permită actualizarea zilnica, automata a tuturor informațiilor privind actele procedurale publicate in BPI cu privire la societățile aflate in insolventa, in dosarele aflate in instrumentarea structurilor juridice de la nivel central si teritorial
16. Se va integra cu sistemul de arhivare electronică a MF în vederea păstrării pe termen lung a fișierelor de tip atasament. Integrarea se va realiza prin intermediul unui webservice pus la dispoziție de sistemul de arhivare electronică a MF. Împreună cu fișierele se vor transmite și metadate relevante;
17. Recunoașterea autorităților în cauză cu privire la actele procedurale ce trebuie întocmite de către instituții – nomenclator preluat din Registrul entităților publice din FOREXEBUG;
18. Să permită adăugarea de informații în dosarul cauzei privind formularea căilor de atac;
19. să permită închiderea/finalizarea circuitului de soluționare a lucrării prin aplicarea unei bife căreia i se asociază un timestamp;
20. se va importa zilnic și automat din portal.just.ro - instanța, părțile, materia, obiectul, stadiul procesual, termenul de judecata, soluție pronunțată etc.
21. se vor importa date din Phoenix si din SIDOC

**Submodulul DOSARE PENALE:**

Informațiile cu privire la **dosarele penale**, se regăsesc în două module:

* + faza de *urmărire penală* - in modulul URMĂRIRE PENALĂ
  + fazele de *judecată și executarea hotărârii* - in modulul LITIGII, submodulul DOSARE PENALE.

1. Pentru litigii penale aflate in faza de ***judecată****,* trebuie evidențiat numărul dosarului de instanță, legătura cu dosarul de urmărire penală, inculpații, părțile responsabile civilmente, partea civilă, sumele care reprezintă prejudiciul, precum și soluțiile instanței.
2. Pentru faza de ***executare*** ***a hotărârilor***, aplicația trebuie să evidențieze legăturile între dosarul în care a fost pronunțată hotărârea care se execută și dosarele nou create, respectiv dosare pe rolul instanțelor civile, având ca obiect partaj judiciar, deschidere procedură succesorală, lămuriri dispozitiv, acțiuni oblice, acțiuni revocatorii. Evidențierea acestor dosare cu documentele emise în cauză de Direcția Generală Executări Silite Cazuri Speciale.
3. Din perspectiva actelor penale, interconectarea cu:
   * PHOENIX vizează ca noul sistem să identifice informațiile, după un CUI/CNP si sa returneze in SI CMJ o alerta cu privire la respectivul contribuabil;
   * ACVILA se va face similar, astfel cum se va detalia in perioada de analiză.
   * ECRIS PARCHETE – se va avea în vedere preluarea anumitor informații, în funcție de disponibilitate, referitoare la dosarele penale în care ANAF este parte.

##### 3.3.6 Modulul MONITORIZARE INSOLVENȚĂ

Acest modul va ține evidența *dosarelor de insolvență* în care organele fiscale teritoriale au calitatea de creditor, dosare în care valoarea cumulată a creanțelor fiscale depășește un anumit plafon (10 milioane RON, în prezent).

DGJ ANAF intervine în aceste dosare pentru aprobarea măsurilor de instrumentare propuse de organele fiscale teritoriale și, ulterior, pentru depunerea diligențelor în vederea implementării, pentru recuperarea creanțelor de la debitorul insolvent.

Acest modul va fi structurat in următoarele sub-module:

1. Adaugă dosar
2. Lista dosare
3. BPI – insolvență
4. Tablou de bord

**Submodulul ADAUGĂ DOSAR:**

În acest modul se vor introduce/înregistra informațiile corespunzătoare unui dosar de insolvență monitorizat.

Datele vor fi completate atât manual, cât si automat, prin preluare din modulul LITIGII, din SIDOC si din alte aplicații cu care SI CMJ va fi interconectat (interne/externe). Va fi atribuit număr de înregistrare al structurii juridice.

Se vor folosi nomenclatoare din Onix, care să permită predefinirea listei complete a personalului DGJ, precum și a compartimentelor și structurilor, în funcție de gradul de subordonare.

Aplicația va oferi posibilitatea de a înregistra **același număr de dosar la mai multe organe fiscale** si de evidențiere a acestei situații într-un raport, după cum se va stabili in cadrul activității de analiza.

**Submodulul LISTĂ DOSARE:**

In acest submodul se va afișa lista dosarelor care au fost înregistrate prin submodulul ADAUGĂ DOSAR.

Cerințele minimale sunt prezentate mai jos:

1. TABLOU DE BORD- să asigure afișarea zilnică automată și/sau la cerere a listei lucrărilor aflate in curs și sortarea acestora în lucru/operator atât pe stațiile de lucru ale personalului de execuție cât și ale celui de conducere;
2. TABLOU DE BORD - să permită pentru lucrările cu caracter urgent, inserarea unei alerte care să fie afișată atât personalului responsabil cu rezolvarea lucrării, cât și celui de conducere cu atribuții în domeniul respectiv;
3. Să permită interconectarea cu programul SIDOC, în sensul preluării automate de metadate pentru lucrarea respectiva, conform celor care se vor defini in perioada de analiza;
4. să permită completarea dosarului informatic ori de cate ori este adusa o informație noua in SIDOC;
5. să permită corectarea de către persoana responsabilă a unor erori materiale în privința anumitor date introduse referitoare la lucrare, precum si atribuirea unor caracteristici suplimentare de sortare, după caz;
6. să permită predefinirea listei complete a personalului DGJ si a listei structurilor de specialitate - nomenclatoare importate din Onix;
7. să permită modificarea persoanei responsabile în cursul perioadei/termenului de soluționare a lucrării;
8. să permită încărcarea/stocarea documentației aferente stadiului/finalizării litigiului PDF; dimensiunea maxima a fișierului va fi stabilita in perioada activității de analiza;
9. să permită accesul întregului personal al DGJ de la nivelul serviciului procedura insolventei si contestații la executare (in mod vizualizare) la lucrările soluționate;
10. să permită efectuarea de legături între intrările/ieșirile care țin de un anumit litigiu, putându-se asigura întregul istoric pentru toate stadiile procesuale.
11. Sa permită actualizarea zilnica, automata a tuturor informațiilor provenind din interconectările cu BPI și portal.just.ro
12. să permită închiderea/finalizarea circuitului de soluționare a lucrării printr-o bifa ce preia un timestamp;

**Sub-modulul BPI - insolventa**

Modulul gestionează actele procedurale publicate în BPI, care sunt distribuite automat pe organe fiscale teritoriale.

În prezent, există o aplicație de gestionare a acestor acte, dezvoltata la nivelul MF–CNIF (**Managementul Buletinelor**). Funcționalitățile acestei aplicatii vor fi integrate in SI CMJ, in forma în care se află in prezent. Datele și documentele încărcate în cadrul acesteia vor fi migrate în noul sub-modul.

Aplicația trebuie sa permită folosirea informațiilor din sumarele BPI-urilor editate de către ONRC.

Cerințe minimale:

1. Datele să se încarce in timp util, in sensul că baza de date cuprinde informațiile publicate până in ziua lucrătoare precedentă celei curente. Cazurile excepționale (eventuale erori de preluare date din interconectare) trebuie să facă obiectul unor alerte.
2. Informațiile din BPI sunt grupate in **4 categorii**:
   * + Informații despre toate buletinele publicate
     + Informații despre buletine in care debitoarea este din categoria marilor contribuabili - DGAMC
     + Informații despre buletine in care debitoarea este din categoria contribuabililor mijlocii – AFP pentru contribuabili mijlocii
     + Informații despre buletine in care debitoarea este din categoria contribuabililor mici - AFP de sector/localitate
3. Înregistrările sunt ordonate in pagina după data si număr BPI
4. Tab-ul *Firmele din evidență* cuprinde societățile care au fost publicate in BPI
5. Ultimele 3 tab-uri cuprind contribuabilii, pe categorii, astfel cum sunt menționați in Ordinul Președintelui ANAF corespunzător.

##### 3.3.8 Modulul MMAC

Modulul MMAC (Monitorizare misiuni audit/control) va asigura gestionarea informațiilor referitoare la misiunile de audit/control (ale Curții de Conturi a României, Direcției de Audit Public Intern, Corpului de control al ministrului etc.) care se desfășoară la nivelul structurilor juridice din cadrul ANAF si unitățile sale subordonate, după caz.

Acest modul va fi structurat astfel, pe sub-module:

1. Adaugă misiune
2. Lista misiuni
3. Adaugă măsuri
4. Listă măsuri
5. Tablou de bord

**Submodulul ADAUGĂ MISIUNE**

In acest submodul se vor introduce informații inițiale cu privire la misiunile de control/audit, la primirea notificării de audit/control sau a unei solicitări de furnizare informații in cadrul unei misiuni.

Datele vor fi completate atât *manual*, cât si *automat*, prin preluarea informațiilor inițiale disponibile cu privire la o misiune de audit/control din aplicații cu care SI CMJ va fi interconectat (interne/externe), după caz. Va fi atribuit număr de înregistrare al structurii juridice.

Masca de introducere a informațiilor va conține și câmpul „TIP MISIUNE” (inițiala/de follow-up etc.), pentru a permite **conexarea** unei misiuni de follow-up cu misiunea inițială corespunzătoare. Modalitatea de conexare și rubricile acestui submodul se vor stabili in perioada de analiza.

**Submodulul LISTA MISIUNI:**

In acest submodul se va afișa lista misiunilor care au fost înregistrate prin submodulul ADAUGĂ MISIUNE, iar rubricile care se vor afișa pentru fiecare misiune vor fi stabilite în perioada de analiză. Se va putea accesa fiecare misiune în parte și se vor putea introduce informații detalitate/încărca documente pentru toate categoriile de lucrări aferente acesteia.

**Submodulul ADAUGĂ MASURI:**

In acest submodul se vor introduce informații inițiale cu privire la masurile dispuse printr-un act de control/decizie emise in urma unei misiuni de control/audit.

Masurile se vor înregistra *manual*, permițând introducerea mai multor masuri pentru același act de control, așa cum se va stabili in perioada de analiza.

Se va asigura **conexarea** cu misiunea in urma căreia au fost dispuse. Modalitatea de conexare se va stabili in perioada de analiza.

**Submodulul LISTĂ MASURI DISPUSE :**

In acest submodul se va afișa lista masurilor, care au fost înregistrate prin submodulul ADAUGĂ MASURI, iar rubricile care se vor afișa pentru fiecare măsură vor fi stabilite în perioada de analiză. Se va putea accesa fiecare măsură în parte și se vor putea introduce informații detalitate/încărca documente pentru toate categoriile de lucrări aferente acesteia.

Modulul va asigura, atât stocarea documentelor solicitate si puse la dispoziția auditorilor (cu volum mare), cât și monitorizarea implementării măsurilor. Documentele încărcate vor putea avea format editabil text, xls/echivalent, pdf, jpg/alte imagini, arhive, cu posibilitatea de comprimare a documentului încărcat, fără afectarea lizibilității scrisului, stampilelor etc. In timpul analizei se vor stabili capacitățile/limitele/formatele cele mai potrivite.

Sistemul va permite setarea de alerte pentru termene, prin transmiterea unui e-mail, al cărui conținut si destinatari vor fi stabiliți in timpul perioadei de analiza.

##### 3.3.9 RAPOARTE/ SI CMJ – Tablou de bord general

Acest modul este destinat informării sintetice a conducătorilor structurilor juridice asupra stadiului activității în diversele domenii ale structurii.

In el vor fi preluate informații sintetice din modulele operaționale (3.3.1 – 3.3.8), așa cum se va decide in perioada de analiză.

##### 3.3.10 MATERIALE INFORMATIVE PRIVIND APLICAȚIA (MAU, ppt, etc)

In acest modul se vor introduce materiale informative pentru uzul utilizatorilor (manual de utilizare, prezentări ppt, etc) elaborate in cadrul acestui proiect sau ulterior.

Materialele vor putea fi:

* + vizualizate din aplicație;
  + descărcate si vizualizate off-line.

## 3.4 Alte cerințe:

Modul de prezentare a aplicației astfel încât să aibă o interfață intuitivă și să fie dezvoltată conform cerințelor beneficiarilor sistemului informatic (inclusiv format meniu, structură ecrane, utilizare diacritice (obligatoriu atât în partea de interfață, cât și în baza de date, inclusiv la nomenclatoare specifice, numele inspectorilor, pe scurt-pentru toate informațiile), etichete în limba română dacă nu se face vreo solicitare expresă de către Beneficiar/Beneficiarul beneficiar/beneficiarul final și/sau beneficiarii de business ca să fie scrise în engleză, logo aplicație, background, culori, butoane, icoane, hint-uri, tooltip-uri, formatări, fonturi, aliniere de câmpuri pe ecran și în rapoarte, antete rapoarte în limba română sau în engleză (dacă se solicită expres), utilizarea UTF8, format standard unitar de tip dată, afișarea datei editării, a paginației, să se folosească separatori pentru câmpurile numerice care reprezintă valori, cu separator virgulă pentru partea zecimală etc.), rapoarte parametrizate, parametrizări pentru câmpuri variabile de ex. text de lege, semnături, funcții, sigle etc.

Exemple de cerințe de formate/alinieri pentru câmpurile utilizate atât în forme cât și în rapoarte:

* + câmpuri numerice - aliniate la dreapta.
  + format câmpuri numerice reprezentând valori : 999.999.990,90.
  + câmpuri alfanumerice - aliniate la stânga.
  + câmpuri care au lungimi fixe - pot fi aliniate pe centru.
  + format dată: zz.ll.aaaa.- aliniere pe centru.

Respectarea cerințelor de editare a rapoartelor standard stipulate în cadrul Caietului de Sarcini și manualele menționate mai sus.

Alte cerințe stabilite de comun acord după începerea Contractului.

Analiza și proiectarea a diferite situații și statistici, interogări ale bazei de date conform cerințelor utilizatorilor.

Validări ale câmpurilor și mesaje de eroare cât mai concludente care să indice utilizatorului ce anume a greșit în operare.

Solicitare ca sistemul informatic să permită obținerea de diferite Situații elaborate parametrizat (pe ecran și/sau în rapoarte), utilizând diferite filtre, diferite criterii complexe, și combinații de operatori logici "and", "or" etc. în cadrul criteriilor. În căutări să se poată folosi diacritice.

Posibilitatea efectuării de ordonări și selecții (filtrări) ale informațiilor afișate pe ecran, după diferite criterii simple și complexe, criterii care vor fi stabilite de comun acord cu Beneficiarul, în funcție de caz.

Listele de valori care au la bază nomenclatoare, să cuprindă codul și denumirea corespondentă, sau numai denumirea, în funcție de caz.

Toate situațiile (rapoartele) să fie parametrizate și să se folosească nomenclatoare specifice, în funcție de caz. Ex. de parametrizare în cazul utilizării siglelor, semnăturilor de pe rapoarte, articolelor de lege care trebuie să apară pe rapoarte și care pot fi variabile etc. Să fie atașată unitatea de măsură pentru câmpurile referitoare la valori (sume), sau în orice alt caz similar. Cerințele sunt valabile și pentru forme/interfețe.

Asigurarea posibilității de accesare facilă a istoricului informațiilor din SI, indiferent de anul prelucrării și de căutare și filtrare după diferite criterii care vor fi stabilite în perioada de analiză. Posibilitatea de realizare de situații parametrizate, care să dea posibilitatea editării de informații din istoric și/sau informații curente și din istoric etc. Detalii se vor furniza în perioada de analiză.

Se vor respecta cerințele menționate prin utilizarea corectă a Managementului calității, pe tot parcursul proiectului

# 4 IPOTEZE ȘI RISCURI

## 4.1 Ipoteze care stau la baza proiectului

* + Beneficiarii de business asigură întregul sprijin pentru implementarea cu succes a cerințelor specifice.
  + Beneficiarii de business implicați în realizarea componentelor SI CMJ, precum și beneficiarul (MF – CNIF, ANAF și AVR) asigură personal pentru a lucra ca omolog împreună cu prestatorul.
  + Componentele de hardware și software care sunt în afara sferei de cuprindere a acestui proiect și sunt necesare în proiect, sunt disponibile în timp util.

## 4.2 Riscuri

Riscurile identificate în momentul întocmirii actualului Caiet de sarcini, sunt prezentate în tabelul de mai jos.

| Nr. crt. | Risc identificat | Propuneri de măsuri de atenuare a riscului | | | |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Din cauza capacității tehnice/financiare profesionale reduse a prestatorului este posibil ca obiectul contractului/  obligațiile contractuale să fie neîndeplinite/  îndeplinite necorespunzător, ori cu întârziere. | Pentru compensarea prejudiciului suferit ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare, ori cu întârziere, sau a neîndeplinirii obligațiilor asumate de către prestator, Autoritatea contractantă – beneficiarii vor prevedea în contract:  a) are dreptul de a percepe penalități din valoarea contractului;  b) are dreptul de a rezilia contractul din vina prestatorului și de a pretinde plata de daune-interese;  c) poate executa garanția de bună execuție, în limita prejudiciului creat. | | | | |  |  |
| 2 | Riscul apariției unor erori nedetectate la momentul semnării contractului, incluse în oferta prestatorului | În contract se prevede faptul că, în cazul apariției de neconcordanțe între Propunerea tehnică și Caietul de sarcini, primează prevederile din Caietul de sarcini. | | | | | |  |
| 3 | Nealocarea corespunzătoare a resurselor umane din partea beneficiarilor în funcție de caz. | | Beneficiarii vor aloca o echipă de proiect mixtă, câte un Manager de proiect de business pentru fiecare beneficiar de business și un Manager de proiect pe linie de TI, responsabili de îndeplinirea rezultatelor proiectului. Aceștia beneficiază de experiență în domeniul managementului de proiect, esențial pentru scopul proiectului, componența fiind stabilită printr-un act oficial. Se va asigura definirea clară a rolurilor și responsabilităților echipei de proiect.  La debutul proiectului se va organiza ședința de kick-off pentru planificarea detaliată și alocarea rolurilor fiecărui membru al echipei. | |  | | | |
| 4 | Resurse insuficiente alocate din partea echipei Prestatorului. | Managerul de proiect din partea prestatorului va lua măsuri corespunzătoare pentru a asigura în permanență, pe tot parcursul desfășurării proiectului, resurse umane (experți cheie și non cheie) suficiente și cu pregătirea solicitată, potrivit Caietului de sarcini. | | | | | |  |
| 5. | Prestatorul nu respectă termenele sau cerințele de implementare, ceea ce va conduce la întârzieri în calendarul de implementare al proiectului. | Acest risc se va atenua printr-o monitorizare atentă a termenelor de implementare, transmiterea de atenționări periodice cu privire la activitățile ce urmează a fi efectuate precum și cunoașterea în permanență a stadiului de realizare a fiecărei activități. De asemenea, reuniunile de lucru ale proiectului se vor derula periodic, având ca obiective monitorizarea progresului proiectului, încadrarea în termenele planificate ale activităților, evaluarea riscurilor apărute, precum și stabilirea măsurilor de remediere, a responsabililor și a termenelor de soluționare în funcție de dificultățile întâmpinate. | | | | | |  |
| 6. | Cerințele nu sunt evaluate complet pe parcursul etapei de analiză. | Reuniunile de lucru ale proiectului se vor derula periodic, având ca obiective monitorizarea progresului contractului, încadrarea în termenele planificate ale activităților, evaluarea riscurilor apărute, precum și stabilirea măsurilor de remediere, a responsabililor și a termenelor de soluționare în funcție de dificultățile întâmpinate. În acest fel, pot fi depistate la timp și eventuale cerințe care nu au fost evaluate complet pe parcursul etapei de analiză. | | | | |  |  |
| 7. | Schimbări legislative naționale de amploare cu impact direct asupra modului 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. | Respectarea termenelor stabilite în proiect pentru evitarea potențialelor întârzieri și analiza imediată a oricăror eventuale schimbări legislative cu impact asupra rezultatelor activităților contractului, astfel încât să nu existe blocaje în derularea contractului. Prestatorul trebuie să țină seama și să ia măsuri corespunzătoare în cazul apariției de eventuale modificări în legislația națională privind sistemul informatic, apărute pe parcursul derulării Contractului și care necesită să fie implementate în timp foarte scurt. | | | | | |  |
| 8. | Capacitatea prestatorului de a analiza schimbările legislative și de a determina în timp util impactul asupra modulelor relevante. | Prestatorul trebuie să aibă capacitatea să ia măsuri corespunzătoare în cazul apariției de eventuale modificări în legislația națională privind sistemul informatic, apărute pe parcursul proiectului și care necesită să fie implementate în timp foarte scurt. În acest sens, Managerul de proiect al prestatorului va avea un rol important în urmărirea modului de implementare a tuturor schimbărilor legislative pentru a putea aplica măsuri corespunzătoare în vederea identificării în timp util a impactului asupra componentelor sistemului informatic. | | | | | |  |
| 9. | Capacitatea prestatorului de a implementa modificările cerute, fără a afecta funcționalitățile existente ale sistemului. | Prestatorul trebuie să aibă capacitatea și să ia măsuri corespunzătoare bazate pe o cunoaștere adecvată a cerințelor și modului de realizare a sistemului informatic, astfel încât orice nouă modificare să nu afecteze funcționalitățile deja implementate. | | | | | |  |
| 10. | Comunicarea defectuoasă/ ineficientă în cadrul echipei beneficiarului și/sau cu echipa prestatorului. | Constituirea unei singure echipe de management de proiect din partea beneficiarilor (MF, ANAF și AVR). Tuturor membrilor echipei de proiect le vor fi trasate sarcini precise și detaliate asupra activităților ce sunt necesare a fi realizate. Comunicarea se va face printr-un punct unic, astfel încât toate părțile să fie informate (adrese de e-mail comune). | | | | | |  |
| 11. | Dificultăți în înțelegerea soluției tehnice/rezistența la schimbare. | | Prestatorul va asigura un grad ridicat de detaliere a specificațiilor funcționale/funcționalităților sistemului și va presta servicii de instruire a personalului MF-CNIF-ANAF-AVR, în funcție de caz, conform contractului.  Având în vedere magnitudinea modificărilor aduse de prezentul contract, prestatorul va acorda sprijin detaliat în domeniul Managementului schimbării, urmând ca beneficiarul să se asigure de derularea corespunzătoare a acestor acțiuni distincte, precum și de monitorizarea rezistenței la schimbare. | | | | | |
| 12. | Întârzieri în derularea activităților/întârzieri în procesul de acceptare/ efectuare de corecții a livrabilelor primite din partea prestatorului comparativ cu termenele planificate/ prevăzute în Caietul de sarcini/documentațiile proiectului. | | Se va asigura, din partea Managerilor de proiect(atât din partea beneficiarilor, cât și a prestatorului), o monitorizare adecvată a activității.  Se va elabora un plan de delegare a atribuțiilor membrilor echipei de proiect în cazul în care factorii de decizie nu sunt disponibili și o procedură de escaladare agreată. De asemenea, reuniunile de lucru ale proiectului se vor derula periodic, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin cu frecvență săptămânală, având ca obiective monitorizarea progresului proiectului/, încadrarea în termenele estimate ale activităților, evaluarea riscurilor apărute, precum și stabilirea măsurilor de remediere, a responsabililor și a termenelor de soluționare în funcție de dificultățile întâmpinate. | | | | | |
| 13. | Fluctuații de personal și/sau restructurări la nivelul prestatorului, și al beneficiarilor | | Managerii de proiect ai Prestatorului și ai Beneficiarilor trebuie să fie în permanență pregătit pentru astfel de situații, să aibă capacitatea de a se adapta rapid și de a realiza Managementul de proiect astfel încât să poată acoperi în timp util problemele care pot apărea, și să evite întârzierile. Se recomandă realizarea de la începutul contractului a unui plan adaptiv, pentru anticiparea din termen a măsurilor de contracarare a potențialelor efecte negative asociate unei reorganizări. | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |

Prestatorul va trebui să fie pregătit încă de la începutul proiectului să țină cont de cel puțin aceste riscuri în vederea aplicării de măsuri corespunzătoare de reducere/ contracarare a acestora. El va analiza și va completa cu riscurile identificate de el, propunând totodată și măsuri de contracarare și/sau de reducere a acestora.

# 5 DURATA CONTRACTULUI

Finalizarea implementării întregului Contract, respectiv recepția la finalizarea prestării serviciilor este data rezultată în urma calculării a **12 (douăsprezece) luni** de la data intrării în vigoare a Contractului, dar **nu mai târziu de data de 31.12.2025**.

Luându-se în considerare timpul necesar activităților de analiză, proiectare, dezvoltare, testare și implementare din cadrul contractului, termenele estimate ale etapelor privind lansarea în producție a sistemului sunt:

1. **Punerea în producție** a noului sistem SI CMJ - sfârșitul lunii a **9-a** de la data intrării în vigoare a Contractului. Acest termen va fi referit pe tot parcursul acestui document ca fiind **Milestone Mi**.

Pana la Milestone Mi se va face implementarea tuturor funcționalităților specifice în cadrul sistemului, inclusiv cele cu care se asigură **interconectarea** acestuia, așa cum s-a arătat la sub-capitolul ***3.2.1 Cerințe de interconectare***, si se vor defini/clarifica în etapa de analiză și design, se va asigura pe întreaga perioadă a contractului, în funcție de termenele stabilite.

1. **Serviciile de mentenanță** (corectivă, și evolutivă ) vor fi prestate pe perioada contractuală rămasă de la data reprezentată de Milestone Mi până la sfârșitul Contractului, respectiv pe o perioadă de **3 luni**.

Având în vedere faptul că în momentul întocmirii actualului Caiet de sarcini cerințele nu sunt definite în totalitate, ele se vor completa in perioada de analiză, cu elemente derivând din: specificațiile funcționale la nivel național; modificări legislative și procedurale; cerințe ale beneficiarilor în scopul contractului. Planificarea implementării se va realiza de comun acord prestator - beneficiari.

Graficul de activități prezentat în cadrul propunerii tehnice va respecta termenele de livrare ale activităților.

Termenele prevăzute în graficul de activități, stabilite cu beneficiarii în prima lună de proiect, vor putea fi modificate în timpul derulării contractului la inițiativa beneficiarilor sau în baza unei solicitări bine justificate din partea prestatorului cu precizarea efectelor modificărilor propuse și a interdependențelor cu termenele celorlalte activități, cu condiția transmiterii acestei solicitări cu 10 zile înainte de termenul de finalizare al activității respective și cu acordul din partea beneficiarilor, fără a afecta durata sau încadrarea în durata contractului**.**

# 6 ACTIVITĂȚILE CONTRACTULUI

## 6.1 Activități specifice

Proiectul necesită o atenție specială pentru activitățile specifice, pentru a se asigura că nu sunt generate influențe negative asupra mediului existent și că aceste activități vor conduce la rezultatele așteptate.

Activitățile specifice sunt listate în conformitate cu Rezultatele care urmează a fi realizate și sunt numerotate cu “A#”, pentru a facilita trimiterile.

Finalizarea fiecărei activități (sau, dacă este cazul, a unui grup de activități), necesită predarea livrabilelor corespunzătoare și realizarea rapoartelor, urmate de analiza și aprobarea beneficiarului/beneficiarilor de business, prin intermediul Comisiei de recepție a proiectului.

Este de așteptat ca abordarea activităților să se facă iterativ. Există rezultate așteptate care pot reprezenta „câștiguri rapide” pentru proiect, și rezultate parțiale, completate pe parcursul proiectului.

Analizând enumerarea de activități de mai jos, ofertantul este liber să își construiască oferta în conformitate cu metodologia folosită și propria sa experiență, însă fără a redenumi activitățile, 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. Ofertantul va putea face adăugări în cadrul subactivităților dacă se consideră absolut necesară o anumită precizare sau va putea aduce explicații suplimentare la activitățile/subactivitățile la care consideră că este nevoie, în funcție de caz.

##### A#1. Analiza situației existente și a sistemelor interne și externe cu care acesta va fi interconectat, în vederea dezvoltării SI CMJ

În cadrul acestei activități, prestatorul va analiza atât cerințele menționate în Caietul de sarcini, cât și pe cele furnizate de către beneficiari, orice documentație existentă la nivel național, precum și situația existentă, în vederea identificării și inventarierii tuturor funcționalităților, modulelor, interfețelor, interconectărilor și a fluxurilor de date cu impact direct sau indirect.

Totodată, în cadrul acestei activități va fi estimat necesarul de resurse hardware aferente, pentru funcționarea in condiții optime a SI CMJ. Menționăm că nu se vor achiziționa resurse hardware prin acest proiect.

Detalierea activității:

1. Analiza situației existente, a cerințelor menționate în Caietul de sarcini și a celor identificate în perioada de analiza, în vederea proiectării, dezvoltării și implementării SI CMJ, respectiv:

1.1. Analiza situației existente, a riscurilor, proceselor, fluxurilor de date, interfețelor, procedurilor stocate, procedurilor externe, aferente sistemului informatic, atât pentru mediul de testare, cât și pentru mediul de producție.

1.2. Analiza procedurilor, pachetelor, funcțiilor și a scripturilor necesare.

1. Analiza cerințelor privind implementarea **mecanismelor tehnice** (de ex. arhivare, audit, securitate, acces etc).
2. Analiza condițiilor specifice ale întregului Sistem informatic integrat al MF- ANAF, în vederea implementării unei soluții **de Disaster Recovery/Business Continuity**
3. Prestatorul va ține cont, în deciziile luate, de solicitarea ca Sistemul informatic să poată fi **instalat** atât pe medii virtuale, cât și pe medii cloud, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
4. Prestatorul va realiza o analiză în vederea asigurării **interconectării** sistemului conform celor prezentate la sub-capitolului ***3.2.1 Cerințe de interconectare***. În acest sens prestatorul va realiza o analiză comparativă a avantajelor și dezavantajelor oferite de fiecare variantă, în urma căreia se va lua decizia finală privind modul de implementare a acestei cerințe.
5. Analiza și identificarea modalității de implementare a **cerințelor de securitate** și **confidențialitate** a informațiilor specifice pentru a fi respectate prevederile politicii de securitate și confidențialitate de la nivelul MF - CNIF.
6. În analiza referitoare la baza de date, se va ține cont de cerința de **normalizare** a bazei de date astfel încât să se facă până la cel puțin a treia formă normală (3NF – Third Normal Form).
7. Analiza și identificarea tuturor cazurilor în care pot fi utilizate proceduri automate, in locul celor manuale
8. Identificarea eventualelor restricții și riscuri la nivelul SI CMJ, generate de modalitatea de proiectare /dezvoltare/testare/implementare aleasă, sau din orice alte cauze. Propunere de modalități de contracarare/diminuare a efectului acestora.
9. Analiza fluxurilor de date și a proceselor ce se vor derula la nivelul funcționalităților SI CMJ.
10. **Recomandări privind resursele hardware și software** necesare proiectului, conform soluției de Disaster Recovery / Business Continuity propuse.
11. Documentele de analiză și propunere de arhitectură și licențe utilizator, componenta de baze de date Oracle 19c , etc trebuie să fie întocmite conform cerințelor beneficiarilor și aprobate de către aceștia.
12. Analiza modalității de încărcare a datelor din eventuale surse externe.
13. Analiza solicitărilor specifice determinate de cerințe de business și legislative, precum și implicațiile directe și indirecte asupra întregului sistem;
14. Prezentarea modului în care noul sistem informatic va fi aliniat ultimelor cerințe legislative în vigoare. Realizarea diagramelor de procese;
15. Analiza nomenclatoarelor specifice sistemului, în funcție de caz, în vederea integrării, actualizării și administrării corespunzătoare în cadrul sistemului informatic;
16. Modalitatea de integrare și schimburi de date cu sistemele informatice/ aplicațiile cu care urmează să se integreze noul sistem;
17. Propunere privind implementarea mecanismelor tehnice (de exemplu: securitate, acces, audit, arhivare etc);

Se vor corela cerințele deja menționate în Caietul de sarcini și detaliate in activitatea de analiză, cu cele identificate în perioada de analiză inițială. Ambele vor fi menționate în **Raportul de analiză,** iar realizarea lor va fi urmărită prin prisma planificării tuturor activităților de proiect, realizate cu ajutorul graficului Gantt si a Centralizatorului livrabilelor.

1. Orice alte informații utile în vederea asigurării și implementării cu succes a rezultatelor proiectului;
2. Deoarece analiza în cazul sistemului informatic cuprinde mai multe problematici și componente, atunci și Raportul de analiză le va trata corespunzător pe fiecare. Raportul de analiză va fi detaliat pe fiecare activitate/subactivitate și componentă, și va fi întocmit conform cerințelor beneficiarului și aprobat de către acesta;
3. **Documentele de analiză și propunerile de arhitectură și licențiere trebuie să fie întocmite conform cerințelor beneficiarului și aprobate de către acesta**.

Stabilirea standardelor folosite în ecrane și rapoarte, inclusiv în rapoarte standard și în manuale: fonturi, utilizare diacritice, formate de tip dată, UTF8, alinieri câmpuri în funcție de tip, stabilire tipuri de rapoarte, template-uri specifice, etc. Acestea sunt o serie de cerințe minime obligatorii pentru respectarea condițiilor impuse de managementul calității din punct de vedere formal. Deoarece analiza, în cazul SI CMJ, cuprinde mai multe problematici, module și componente, atunci și Raportul de analiză le va trata în mod corespunzător pe fiecare. Raportul de analiză va fi detaliat pe fiecare modul/componentă și va fi întocmit conform cerințelor beneficiarilor și avizat de către aceștia.

**Activitatea A#1 trebuie** **astfel planificată** încât să se poată respecta termenul stabilit reprezentat de **Milestone Mi** pentru lansare în producție a SI CMJ.

Ca urmare, această activitate de analiză și elaborare cerințe specifice SI CMJ **pentru toate componentele și toate nivelurile de funcționare**, va cuprinde și următoarele subactivități:

* **Analiza funcțională și tehnică a cazurilor de utilizare** și a implicațiilor la nivelul tuturor modulelor/componentelor menționate;
* **Analiza de profil** - elaborarea proceselor de business cu impact asupra întregului SI CMJ. Elaborarea diagramelor de procese;
* **Dezvoltarea specificațiilor tehnice și funcționale, specificațiilor de analiză și design** ale SI CMJ și ale modelelor de date, etc. Acestea (**specificații tehnice și funcționale**) se vor realiza în livrabile separate, depuse împreună cu Raportul de Analiză, respectiv:

**Specificații funcționale**

În cadrul **specificațiilor funcționale,** prestatorul va detalia, pentru fiecare modul/componentă, cel puțin următoarele aspecte:

1. Definirea Proceselor de Business.
2. Modelarea Proceselor de Business - Diagramele proceselor de business.
3. Descrierea cazurilor de utilizare pentru fiecare componentă.
4. Matricea Roluri/Activități.
5. Cerințe Funcționale și Non Funcționale.
6. Detaliere Cazuri de Utilizare - pentru fiecare componentă.

Pentru fiecare Caz de Utilizare se vor completa următoarele informații:

* 1. id și nume caz de utilizare.
  2. aria de acoperire.
  3. componenta/modulul/funcționalitatea.
  4. descriere.
  5. evenimente de business.
  6. actori.
  7. precondiții.
  8. **scenariu principal.** Se va completa și cu informații privind:

**8.1**. condițiile de accesare a fiecărei componente/modul/ funcționalitate, inclusiv cu informații referitoare la drepturile de acces ale utilizatorilor.

**8.2**. validările pentru fiecare câmp, mesaje de eroare și/sau de atenționare.

**8.3.** condiționările dintre câmpuri și obligativitatea impusă acestora (obligatoriu, opțional, condițional)**.**

**8.4**. regulie și condițiile compuse.

**8.5**. legături cu alte sisteme informatice de unde se preiau informații și/sau se efectuează validări.

**8.6**. nomenclatoare utilizate. Se va detalia pe tipuri de nomenclatoare, respectiv: nomenclatoare generale și specifice fiecărei componente/ modul/funcționalitate.

**8.7.** tipuri de vizualizări a informațiilor pe ecran și în rapoarte (în tipurile de fișiere solicitate), filtre și/sau criterii de căutare simple și complexe.

**8.8.** alte informații așa cum vor fi formulate de către beneficiari.

* 1. scenarii alternative.
  2. cazuri de utilizare asociate.
  3. urmărirea modelului de business- se va preciza care model de business este oglindit în fiecare caz de utilizare, pornind de la Diagrama de procese de business asociată.
  4. **modelul logic al datelor** se va prezenta în livrabil separat

**Specificații tehnice**

În cadrul **specificațiilor tehnice,** se vor detalia, pentru fiecare modul/componentă, cel puțin următoarele aspecte:

1. prezentare generală a sistemului informatic, cu detalieri pe fiecare componentă / modul / funcționalitate.
2. arhitectura sistemului (scheme, diagrame, detalieri/explicitări ale acestora ).
3. design: detalii de design ale aplicației pe fiecare componentă.
4. interfețe externe: specificare toate interfețele cu sisteme externe, după caz.
5. infrastructura: descriere arhitectură.
6. managementul securității informațiilor.
7. ipoteze și constrângeri ale sistemului.
8. **modelul fizic de date** se va prezenta într-un livrabil separat.

În permanență, Prestatorul **va ține cont de cerințele de securitate și confidențialitate** impuse SI CMJ de politica de securitate internă de la nivel MF-CNIF.

În urma acestei activități de analiză (A#1), Prestatorul va elabora un *Raport de analiză.*

Pe perioada alocată mentenantei, acest Raport de analiză va fi actualizat ori de câte ori va fi nevoie.

##### A#2. Proiectarea, dezvoltarea, interconectarea și testarea SI CMJ, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini și/sau identificate în perioada de analiză.

În această etapă Prestatorul va trebui să execute cel puțin următoarele **subactivități**:

1. **Proiectarea** și integrarea tuturor cerințelor identificate,
2. **Dezvoltarea sistemului informatic** în conformitate cu cerințele tehnice și funcționale agreate.
3. **Pregătirea infrastructurii** pentru mediile de dezvoltare/testare prinț:
   * 1. Pregătire mediu de testare - servere de aplicații (instalare și pregătire mediu APEX, Java etc.), baze de date (instalare și pregătire mediu Oracle etc.),IDE.
     2. Pregătire mediu de testare - instalare și configurare WebLogic, WildFly, instalare și Configurare aplicație.
     3. Pregătire mediu de gestionare și întreținere automată a versiunilor de aplicație (mediu de "**continuous integration**"). Salvare pe GitLab/SVN-ul MF-CNIF a surselor aplicației.
     4. Design și construcție bază de date ținând cont de cerința de normalizare a acesteia să se facă până la cel puțin a treia formă normală (3NF – Third Normal Form), etc.
     5. Testare de conformitate a sistemului la nivel intern, cu beneficiarii .
     6. Dezvoltarea de proceduri și scripturi specifice pentru realizarea funcționalității de trecere în istoric a informațiilor mai vechi decât o anumită dată (primită ca parametru). Acesta funcționalitate trebuie să se aplice tuturor tabelelor. Trebuie să se țină seama și de modalitatea de extragere a datelor pentru realizarea de situații centralizatoare și statistice specifice, pentru perioade care să utilizeze inclusiv aceste date din istoric.
4. Implementarea soluției propuse pentru Disaster Recovery/Business Continuity având în vedere condițiile specifice ale întregului Sistem informatic integrat MF-ANAF, se va efectua conform deciziei luate împreună cu beneficiarul.
5. Proiectarea aplicației conform cerințelor beneficiarilor. Asigurarea modului de valorificare a datelor cât mai complet și corect, conform cerințelor formulate în perioada de analiză.
6. Pe parcursul acestei activități, este necesar ca prestatorul să țină cont și de crearea/actualizarea mecanismelor tehnice (de ex. arhivare, audit, securitate, acces etc.).
7. Acesta presupune, printre altele, și respectarea cerințelor specifice impuse de Managementul calității sistemelor informatice, printre care și:

Formele/interfețele utilizator și rapoartele realizate trebuie să îndeplinească cerințele de business, nu numai din punct de vedere al corectitudinii informațiilor, performanțelor oferite, dar și să fie realizate conform standardelor de calitate privind modul de prezentare. Acestea se stabilesc de comun acord prestator/beneficiari în perioada de analiză, așa cum s-a precizat anterior (tip fonturi, tip raport, mod de prezentare etc).

Formele specifice/interfețele utilizator trebuie să fie realizate astfel încât să ofere o interfață prietenoasă, să satisfacă cerințele beneficiarilor privind logo aplicație, background, culori, fonturile utilizate, "masca" unitară utilizată pentru câmpuri de tip dată, alinieri de câmpuri etc., toate trebuind să fie uniformizate la nivel de aplicație, după caz. Aceste detalii se vor stabili la începutul proiectului, astfel încât întreaga dezvoltare să aibă un caracter omogen.

În cadrul proiectului se vor realiza livrabile corespunzătoare fiecărei activități, conform cerințelor din acest Caiet de sarcini. Ele vor fi actualizate corespunzător ori de câte ori intervin modificări/completări.

Prestatorul va putea să completeze aceste livrabile obligatorii, cu altele propuse de el, și/sau cu altele solicitate de către Beneficiari, ca fiind importante în înțelegerea sistemului informatic.

Se va acorda o atenție deosebită și modului în care sunt create/întreținute/ gestionate **nomenclatoarele specifice**, dacă va fi cazul, respectiv:

a. modul de încărcare/actualizare a nomenclatoarelor specifice.

b. modul de validare a informațiilor specifice nomenclatoarelor.

c. posibilitatea de a edita un nomenclator într-un raport în formatul solicitat de către beneficiarii sistemului (obligatoriu format .pdf și .xls sau alt program de calcul tabelar inclusiv pentru informații din istoric).

d. modul de administrare a nomenclatoarelor de către administratorul de aplicație și/sau sistem etc.

e. nomenclatoarele vor trebui să aibă și un **istoric**, ținându-se cont de data de început și de sfârșit valabilitate

f. vor exista **utilizatori** cu drept de administrare a acestor nomenclatoare și alții cu rol de vizualizare.

Gestionarea și actualizarea nomenclatoarelor specifice SI CMJ, trebuie efectuate **din aplicație**, utilizând funcționalitățile specifice puse la dispoziție de către aceasta, **de** **către administratori dedicați**, în funcție de specificul fiecărui nomenclator. Aceste detalii vor fi stabilite în perioada de analiză. Menționăm faptul că aceste cerințe sunt valabile pentru toate modulele/componentele sistemului informatic.

Și modul de realizare a nomenclatoarelor specifice va face obiectul unor livrabile, astfel încât beneficiarul să aibă la dispoziție Specificații tehnice și funcționale, manuale de utilizare etc. clare, grupate pe categorii de informații și elaborate în funcție de etapa de dezvoltare a sistemului informatic.

Ca urmare, se solicită implementarea și realizarea următoarelor **cerințe**:

1. **Auditarea** tuturor operațiilor executate asupra sistemului informatic, respectiv: atât a acțiunilor care au ca efect operații de actualizare a bazei de date cât și asupra operațiunilor de vizualizare a tuturor opțiunilor din aplicație apelate de către utilizatori. Detalii asupra acestui aspect se vor obține în cadrul activității de analiză.
2. Implementarea de măsuri corespunzătoare în vederea asigurării și respectării **cerințelor non funcționale** specifice sistemului informatic identificate în perioada de analiză, privind aspecte legate de: securitate, înaltă disponibilitate, performanță, arhivare etc. în concordanță cu cerințele naționale/intracomunitare. Ca livrabil, **se va actualiza documentul destinat modului de implementare a cerințelor non funcționale ale sistemului, ca o completare a cerințelor funcționale.**
3. **Realizarea testării interne/externe** și de regresie (dacă este cazul) înainte de predarea la beneficiari și elaborarea Specificațiilor de testare și a Rapoartelor de execuție, pentru sistemul informatic.

Această etapă de testare include și testele interne/externe necesare realizării și integrării modulelor și/sau funcționalităților identificate în urma analizei efectuate, ca cerințe pentru întreg sistemul informatic.

Prestatorul este obligat să realizeze testarea internă/externă a sistemului proiectat și dezvoltat, care va cuprinde și teste de **stres** și de **regresie**, în funcție de caz pentru fiecare componentă și funcționalitate. Testarea de conformitate internă este pasul următor, și se va executa pentru ca să poată să obțină acceptanța în urma trecerii cu succes a testelor de conformitate din partea beneficiarilor .

Activitatea de testare cuprinde ca activități desfășurate de către prestator și următoarele:

1. Crearea atât a cazurilor de utilizare și testare, cât și a datelor de test;
2. Testarea modificărilor, extinderilor de funcționalități efectuate etc;
3. Asistarea /beneficiarilor de către prestator, în efectuarea testelor, inclusiv a celor de acceptanță internă/finală, dacă se solicită acest lucru ;
4. Actualizarea documentației aferente activității de testare;
5. Rapoarte de execuție teste.
6. Adaptarea tuturor componentelor sistemului informatic în vederea implementării cerinței de asigurare a securității și confidențialității informațiilor, pentru a fi respectate prevederile politicii interne de securitate a sistemelor informatice specifice MF - ANAF, și conform cerințelor identificate în perioada de analiză.

În cadrul proiectării interfețelor specifice fiecărei componente ale sistemului informatic se va ține cont de cerințele și părerile a beneficiarilor . Orice modificare și/sau nouă abordare se va face numai cu acordul acestora.

În cadrul acestui proiect, prestatorul are obligația să întocmească diferite materiale pentru elaborarea planificării și raportării către organismele coordonatoare de implementare de la nivel național, sau pentru participarea beneficiarului la unele reuniuni.

O condiție importantă pentru succesul proiectului constă în efectuarea de teste complete și complexe, pe fiecare flux identificat, pe bază de "**use\_case-uri**" stabilite de către prestator și beneficiari.

Prestatorul va menționa în Rapoartele Standard depuse lunar, modul de testare efectuat și rezultatele testelor.

Ca urmare a acestei activități de testare și obținere a acceptanței interne, după finalizarea cu succes a testelor de conformitate internă, sistemul informatic, realizat conform tuturor cerințelor identificate in activitatea de analiza, va fi certificat intern de către beneficiari, ca fiind conform.

##### A#3. Punerea în producție a SI CMJ interconectat cu sistemele relevante, la data Milestone Mi, conform cerințelor formulate în Caietul de sarcini și/sau identificate în perioada de analiză și asigurarea funcționarii în parametri optimi a tuturor componentelor sistemului

În vederea pregătirii **mediului de producție**, **prestatorul va asista beneficiarul** in executarea acelorași pași pe care i-a parcurs în cadrul activității **A#2, asigurându-se, împreună cu echipa de specialitate dedicată din cadrul MF–CNIF, ca activitatea decurge fără incidente și respectându-se măsurile de securitate și confidențialitate.**

În această etapă prestatorul va trebui să execute cel puțin următoarele sub-activități:

1. Pregătirea infrastructurii, prin instalarea serverelor de aplicații, instalarea și pregătirea mediului Oracle (server Oracle, baza de date), IDE. Prestatorul va colabora și va asigura transferul de cunoștințe către beneficiarul TI al proiectului.
2. Instalarea ultimei versiuni a aplicației CMJ conform cerințelor beneficiarilor.
3. Testarea internă și de regresie a SI, pe mediul de producție după integrarea modulelor/ funcționalităților, inclusiv a celor de **interconectare**, dezvoltate conform cerințelor menționate în acest Caiet de sarcini și a celor identificate în perioada de analiză, înaintea predării sistemului beneficiarilor.
4. Implementarea soluției propuse pentru Disaster Recovery/Business Continuity având în vedere condițiile specifice ale întregului Sistem informatic integrat MF – ANAF - AVR, se va efectua conform deciziei luate împreună cu beneficiarul TI.
5. Adaptarea tuturor componentelor sistemului informatic în vederea implementării cerinței de asigurare a securității și confidențialității informațiilor pentru sistemul informatic, așa cum au fost identificate în perioada de analiză.

Se va întocmi **Raportul de instalare,** cu detalierea fiecărei activități specifice.

Foarte importantă este și respectarea termenului reprezentat de **Milestone Mi**, așa cum a fost definit în acest Caiet de sarcini. Pentru a se asigura respectarea termenului, prestatorul va pune în producție sistemul **cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte** de acesta, pentru a le da posibilitatea beneficiarilor să îl testeze și pe mediul de producție și să sesizeze eventuale probleme, dându-i posibilitatea prestatorului să le remedieze până la data Milestone Mi.

Livrabilele standard (Raportul de activitate lunar și Raportul de activitate interimar) corespunzătoare lunii de lansare în producție trebuie să demonstreze clar că prestatorul și-a îndeplinit la timp toate sarcinile, conform cerințelor din actualul Caiet de sarcini și graficului de proiect, eventualele probleme întâmpinate și modul de rezolvare.

Ca urmare a acestei activități, întregul sistem informatic proiectat, interconectat, optimizat, actualizat cu toate funcționalitățile specifice corespunzătoare solicitărilor din Caietul de sarcini, în perioada de analiză și ca urmare a impactului direct/indirect a acestora, **este în producție curentă și funcționează** în parametri normali.

##### A#4. Instruirea utilizatorilor, dezvoltatorilor, administratorilor de aplicație și de sistem, de către Prestator.

Instruirea **utilizatorilor** interni.

Sesiune de instruire pentru **dezvoltatori** privind instrumentele de dezvoltare.

Sesiune de instruire pentru **administratori de sistem si de aplicație**, inclusiv pentru cei din Centrul Secundar de Date (CSD), privind administrarea software-ului si echipamentelor folosite (servere aplicații, rapoarte, baza de date etc).

Coordonare, comunicare și suport pentru utilizatori, dezvoltatori si administratori de sistem si de aplicație, inclusiv pentru cei din Centrul Secundar de Date (CSD) privind funcționarea sistemului.

Activitatea se consideră realizată dacă s-au derulat sesiuni de instruire în domeniul utilizării sistemului informatic și dacă s-au întocmit și aprobat rapoartele, respectiv, pentru:

* **Utilizatorii interni din cadrul ANAF - aparat propriu și structuri subordonate și AVR**

1. Utilizatorii vor fi instruiți conform necesităților identificate.
2. Prestatorul va realiza coordonare, suport și comunicare cu utilizatorii.
3. Tematicile vor fi alese de comun acord de către beneficiar, beneficiarul final și prestator.
4. Se vor asigura de către prestator: agebda, prezentări "Power Point", manuale de instruire, manuale pentru instructori, studii de caz, după caz.
5. Instruirea se va desfășura pentru **maximum 190 de participanți (150 de** din structurile juridice din toate unitățile fiscale si 40 din cadrul AVR), în sesiuni de instruire de **maximum 2 zile**.
6. **Cel puțin 150 de participanți vor avea rol de formatori (130 din cadrul ANAF și 20 din cadrul AVR)**.
7. Numărul de participanți pentru o sesiune de instruire se va stabili de către cele 2 părți (Manager de proiect al beneficiarului - prestator) în perioada de elaborare a Planului de instruire.
8. Prestatorul trebuie să realizeze suportul, coordonarea și comunicarea cu utilizatorii.
9. Prestatorul va respecta legislația GDPR și va înmâna participanților un consimțământ privind utilizarea datelor cu caracter personal în acest sens.

* **Dezvoltatori din cadrul MF - CNIF:**

1. Se vor realiza sesiuni de instruire **pentru 5 dezvoltatori** privind instrumentele de dezvoltare, în sesiuni de câte **maximum 2 zile**. Eventualele modificări aduse numărului de persoane vor fi făcute cu acordul ambelor părți (la nivel de Manager de proiect al beneficiarului TI- prestatorului).
2. Prestatorul trebuie să demonstreze că instruirea dezvoltatorilor privind instrumentele de dezvoltare s-a realizat conform planificării (în măsura cerințelor identificate), prezentând pentru asta agendele instruirilor, listele de prezență semnate de către participanți.
3. Manuale realizate, aprobate și diseminate conform planului de instruire realizat pentru dezvoltatori.

* **Administratori de aplicație din cadrul MF - CNIF :**

1. Se vor realiza sesiuni de instruire pentru **5 administratori** de aplicație, în sesiuni de câte **maximum 2 zile**, conform Planului de instruire stabilit. Tematicile vor fi stabilite de comun acord.
2. Prestatorul va asigura coordonare, comunicare și suport pentru administratorii de aplicație, va realiza manuale de administrare aplicație, prezentări ppt, ghid de mentenanță, manuale care să trateze cazurile cele mai uzuale de erori etc, corespunzătoare administrării aplicației etc. Planul de instruire și materialele de instruire elaborate trebuie să fie aprobate și diseminate conform planului de instruire realizat.

* **Administratori de sistem, inclusiv pentru cei care monitorizează/ administrează Centrul Primar/Secundar de Date.**

1. Se vor realiza: agenda instruirii, prezentări "Power Point" (ppt-uri). **Planul de instruire** și materialele de instruire elaborate trebuie să fie aprobate și diseminate. Sesiunile de instruire trebuie să fie derulate conform planificărilor.
2. Sesiune de instruire pentru minimum **5 administratori de sistem**, în sesiuni de câte **maximum** **2 zile**, privind administrarea tuturor componentelor sistemului informatic. Eventuale modificări aduse acestui număr de persoane vor fi făcute cu acordul ambelor părți (Manager de proiect al beneficiarului TI - prestator).
3. Coordonare, comunicare, instruire și suport pentru administratorii de sistem.
4. Prestatorul trebuie să pună la dispoziție manual de administrare sistem, suport pentru administratorii de sistem privind administrarea software-ului folosit în proiect (servere de aplicații, rapoarte, baza de date, administrare Centrul Primar/Secundar de Date, manuale care să trateze cazurile cele mai uzuale de erori, corespunzătoare administrării sistemului, (în măsura cerințelor identificate). Tematicile vor fi alese de comun acord și înscrise în agenda instruirii.
5. Vor fi acoperite cel puțin următoarele aspecte:

pornirea și oprirea sistemului;

operațiunile de mentenanță a sistemului;

efectuarea salvărilor de siguranță;

restaurarea sistemului din salvările de siguranță;

indicații și detalieri pentru administratorii Centrului Primar/Secundar de Date, privind soluția de Disaster Recovery/Business Continuity aleasă de comun acord a se implementa;

alte subiecte vor fi stabilite de comun acord prestator- beneficiar.

Instruirea este axată pe rezultatele proiectului, respectiv pe funcționalitățile aplicației realizate. Ca urmare, ea va fi **realizată de experții cheie și non-cheie** alocați în proiect, agreați de prestator împreună cu beneficiarul. **Dintre aceștia, cel puțin o persoană va deține diplomă de formator și va fi experimentată in domeniul in care asigură instruirea (in domeniul TI).**

Activitățile de instruire se vor desfășura distinct pentru fiecare grup țintă (utilizator, dezvoltator, administrator de aplicație și sistem) în parte și vor realiza transmiterea cunoștințelor pentru utilizarea aplicației informatice dezvoltate prin proiect.

Instruirea se va realiza conform unui ”Plan de instruire” care va fi propus de prestator și va fi agreat cu beneficiarul, in consultare cu structurile de formare profesională de la nivel central MF si ANAF.

Sesiunile de instruire trebuie sa aibă în vedere instruirea și certificarea cunoștințelor dobândite de grupul țintă, în vederea administrării și utilizării SI CMJ.

**Organizarea și certificarea instruirii se va asigura cu sprijinul structurilor de formare** menționate mai sus.

Instruirea va fi practică și va fi însoțită și de suport de curs în format electronic/letric pentru fiecare participant. Prestatorul va asigura coordonare, suport şi comunicare cu utilizatorii. Tematicile vor fi alese de comun acord de către beneficiar şi prestator.

Prestatorul va întocmi **Rapoarte de instruire** pe fiecare tip de instruire, la care va anexa agenda instruirii și lista participanților semnată de către aceștia.

Este important de menționat faptul că instruirile **se pot desfășura cu prezență fizică și/sau on-line,** în funcție de decizia luată de comun acord, prestator – beneficiar (Manager de proiect al beneficiarului - prestatorului), în funcție de caz.

Pentru sesiunile de instruire organizate în **format clasic (cu prezenta fizica)**, prestatorul trebuie să asigure:

1. toate condițiile logistice și tehnice necesare derulării sesiunilor de instruire (videoproiector, flipchart, ecran de proiecție, accesul la internet în sistem wireless etc);
2. participarea cel puțin a unui membru din echipa de implementare, cu rol de observator, la sesiunile de instruire, în aceleași condiții ca și un participant.

Pentru cursurile organizate **în format on-line**, prestatorul va asigura:

1. toate condițiile logistice și tehnice necesare derulării sesiunilor de instruire, inclusiv softul utilizat în sistemul de videoconferință, care trebuie să fie agreat de către beneficiar și să poată fi utilizat pe o gamă largă de terminale și sisteme de operare, ținând cont de faptul că mediile de lucru ale cursanților sunt eterogene.

Pentru fiecare categorie de instruire, Prestatorul va elibera **Certificate de Participare fiecărui participant, care să ateste efectuarea instruirii,** precum și dobândirea calității de formator, după caz. Conținutul și forma acestora se va agrea între părți, cu ocazia agreării planului de instruire.

Prestatorul va întocmi **Rapoarte de instruire** pe fiecare tip de instruire, la care va anexa agenda instruirii și lista participanților semnată de către aceștia.

Este important de menționat faptul că instruirile **se pot desfășura cu prezență fizică și/sau on-line,** în funcție de decizia luată de comun acord, prestator – beneficiar (Manager de proiect al beneficiarului - prestatorului), în funcție de caz.

Pentru sesiunile de instruire organizate în **format clasic (cu prezenta fizica)**, prestatorul trebuie să asigure:

1. toate condițiile logistice și tehnice necesare derulării sesiunilor de instruire (videoproiector, flipchart, ecran de proiecție, accesul la internet în sistem wireless etc);
2. participarea cel puțin a unui membru din echipa de implementare, cu rol de observator, la sesiunile de instruire, în aceleași condiții ca și un participant.

Pentru cursurile organizate **în format on-line**, prestatorul va asigura:

1. toate condițiile logistice și tehnice necesare derulării sesiunilor de instruire, inclusiv softul utilizat în sistemul de videoconferință, care trebuie să fie agreat de către beneficiar și să poată fi utilizat pe o gamă largă de terminale și sisteme de operare, ținând cont de faptul că mediile de lucru ale cursanților sunt eterogene.

Pentru fiecare categorie de instruire, Prestatorul va elibera **Certificate de Participare fiecărui participant, care să ateste efectuarea instruirii,** precum și dobândirea calității de formator, după caz. Conținutul și forma acestora se va agrea între părți, cu ocazia agreării planului de instruire.

##### A#5. Asigurarea de versionări și copii de siguranță (cod sursă, livrabile etc) pe serverul GitLab/SVN al MF- CNIF Stabilirea și aplicarea unor politici de salvare-restaurare care să ofere siguranță maximă.

Se solicită ca la sfârșitul termenului cheie (Milestone Mi) și la sfârșitul Contractului, **mediile de producție și test să fie identice**, din punct de vedere al obiectelor bazei de date și din punct de vedere al versiunilor de surse. În afară de aceasta, Prestatorul va asigura **copii de siguranță** pentru toate obiectele din bazele de date, prin stabilirea și aplicarea unor politici de salvare-restaurare care să asigure siguranță maximă.

La finalul proiectului, Prestatorul se va asigura că ultimele versiuni se găsesc pe toate mediile (producție, test, dezvoltare), dar și că administratorul de aplicație și cel de sistem din partea MF- CNIF vor primi toate informațiile adiacente care le sunt necesare administrării aplicației/sistemului, în funcție de caz.

**Livrabilele (standard și tehnice)** se vor încărca pe GitLab/SVN-ul MF-CNIF, cu toate versiunile elaborate, în ziua în care sunt predate, împreună cu documentele de înaintare/predare. Structura folderelor în care se va face salvarea va fi agreată de Prestator cu Beneficiarul, la nivel de manager de proiect/IT.

Ca urmare a acestei activități, mecanismele tehnice menționate sunt create/ implementate/ actualizate și complet documentate.

##### A#6. Elaborarea/actualizarea documentației de specialitate (livrabilelor) aferentă sistemului informatic, ca urmare a activităților prestate și pentru toate modificările efectuate.

Documentația de specialitate (ex. **livrabilele, manualele specifice**) aferentă întregului sistem informatic trebuie să fie completă și actualizată conform cerințelor de la nivel național. Aceasta trebuie să fie actualizată conform cerințelor beneficiarilor și predată acestora la termenele stabilite, urmărindu-se realizarea în principal a următoarelor aspecte:

1. Documentația întregului sistem informatic este actualizată și completă. Documentația trebuie să reflecte actualizările efectuate aferente operațiunilor de proiectare, dezvoltare etc.
2. Sunt incluse documente privind specificul fiecărei instalări a Sistemului informatic, atât pe medii fizice, virtuale, cât și pe medii cloud.
3. Include documente privind modul de realizare a optimizării bazelor de date, prin crearea unui istoric a informațiilor etc.
4. Documentele trebuie să conțină informații despre toate obiectele din baza de date, precum și informații despre modul de realizare a scrierii informațiilor în istoric etc.
5. Aspectele care vor fi tratate în Manualul de instruire se vor stabili de comun acord cu beneficiarul TI (ghid de configurare, administrare și întreținere etc).
6. Se vor include procedurile de operare a sistemului informatic precum:
7. pornirea și oprirea sistemului;
8. proceduri de restaurare a sistemului din salvările de siguranță;
9. proceduri de comutare a producției în Centrul de Date Secundar și viceversa;
10. alte aspecte care vor fi stabilite de comun acord prestator - beneficiar.

În tabelul privind activitățile Contractului, respectiv în [**Anexa nr. 3 – Descrierea activităților și a graficului de lucru propus**](#_Anexa_nr._4_2) sunt trecute nu numai activitățile, ci și principalele livrabile/manualele specifice fiecărei activități. Prestatorul poate adăuga altele noi, în funcție de cum consideră necesar. Dacă pe parcursul proiectului se consideră absolut necesară o documentație suplimentară (în limite rezonabile), necesară specialiștilor TI din CNIF și/sau beneficiarilor finali de business, pentru buna înțelegere și desfășurare a activității lor următoare referitoare la acest proiect, Prestatorul va realiza și documentul solicitat, fără plăți suplimentare (document care va avea sintagma DOJ).

Activitatea se consideră realizată dacă s-au întocmit, predat și aprobat toate livrabilele si manualele de utilizare/administrare/erori, etc planificate a fi realizate in cadrul proiectului.

##### A#7. Managementul proiectului - Managementul schimbărilor.

Activitățile proiectului sunt controlate prin Managementul proiectului si Managementul schimbărilor. Prestatorul va realiza rapoarte lunare și de etapă etc.

Totodată Managementul de proiect va include și activitățile/măsurile legate de modul de realizare a Managementului calității, riscului, resurselor, a comunicării etc., toate având un rol crucial în finalizarea cu succes a proiectului.

##### A#8. Mentenanța corectivă a sistemului informatic, implementat si interconectat, până la finalizarea prestării serviciilor

Activitatea de Mentenanță corectivă a sistemului informatic va fi asigurată de către Prestator **fără costuri suplimentare**, pe o **perioadă de 3 luni** din momentul trecerii în producție, efortul estimat pentru activitatea de mentenanță corectivă fiind încorporat în cadrul activităților de proiect. Ca urmare, aceasta va fi trecută cu **0 zile/om**.

Pe perioada de mentenanță corectivă, Prestatorul trebuie să asigure:

* consistența și acuratețea mediilor de lucru și a configurațiilor sistemului informatic;
* actualizarea documentației specifice funcționale, tehnice și de utilizare, în concordanță cu modificările/completările aduse sistemului informatic;
* monitorizarea activă a platformei hardware și software folosite de sistemul informatic cu instrumentele disponibile la nivel MF- CNIF;
* servicii de suport pentru funcționarea sistemului informatic, în regim de înaltă disponibilitate, (up-time anual 99%) asigurând continuitatea procesului de business;
* respectarea măsurilor de securitate și disponibilitate în conformitate cu politicile implementate la nivel MF - CNIF, în condițiile infrastructurii din cadrul MF- CNIF, așa cum au fost solicitate în acest Caiet de sarcini;
* rezolvarea tuturor incidentelor apărute în sistemul informatic (referitoare la aplicație, sistem, baza de date, comunicații, securitate etc.), până la finalizarea proiectului; asistență tehnică acordată utilizatorilor etc.

Prestatorul va asigura comunicarea și suportul necesar pentru a răspunde unor incidente ridicate de către utilizatorii interni, cu referire la modul de funcționare a SI.

Prestatorul va sprijini beneficiarul in administrarea infrastructurii sistemului, actualizarea procedurilor operaționale (backup, fall-back, suport etc) relevante în urma modificărilor și lansărilor în producție. Ca urmare a realizării acestei activități, se asigură respectarea cerințelor non-funcționale specifice sistemului informatic, printre care: securitate, disponibilitate, performanță, arhivare etc., în concordanță cu cerințele elaborate.

Mecanismele tehnice aferente sistemului informatic, modificate ca urmare a impactului direct sau indirect, trebuie să fie actualizate și complet documentate.

Indiferent de componenta afectată și indiferent de probleme, Prestatorul trebuie să le rezolve corespunzător, în cel mai scurt timp posibil, eliminând cauza care a generat problema și asigurându-se că nu vor mai apărea probleme similare.

În urma oricărei modificări/ corecții/ etc din această activitate, va fi nevoie să se efectueze toate testele prevăzute în Caietul de sarcini la activitatea A#3, pentru a fi acceptată de beneficiar și incidentul să fie considerat rezolvat.

Evidența incidentelor apărute se va ține într-un **Registru de intervenții.** Acesta trebuie să cuprindă informații relevante despre:

1. descrierea incidentului/defectului.
2. nivelul incidentului/defectului - ex. la nivelul aplicației sau a bazei de date.
3. gradul de dificultate (Mic, Mediu, Mare).
4. data și ora apariției incidentului.
5. semnatarul incidentului/defectului.
6. mod de rezolvare.
7. stare incident (înregistrat, în analiză, rezolvat, în curs de rezolvare etc).
8. nume persoană care a rezolvat incidentul/defectul.
9. data și ora rezolvării incidentului/defectului.
10. alte informații utile care se vor stabili la momentul respectiv.

Lunar, în Raportul de activitate se vor urmări aceste incidente și modul lor de rezolvare, astfel încât să se elimine, pe cât posibil acumularea de incidente nerezolvate și urmărindu-se eliminarea cauzei care a generat fiecare problemă și asigurându-se că nu vor mai apărea probleme similare.

Pentru anumite situații care necesită intervenții ale administratorului de aplicație și/sau sistem, se va elabora un document (DOJ) care va trata astfel de cazuri și va fi utilizat, de către acesta/aceștia, ca document de lucru.

Pregătirea personalului CNIF/ANAF/AVR pentru a prelua sistemul la încheierea proiectului, insistându-se asupra modului de abordare a diferitelor situații ("use case-uri") în funcționarea sistemului informatic proiectat, interconectat, optimizat și actualizat corespunzător tuturor cerințelor apărute pe parcursul derulării Contractului.

##### A#9. Mentenanță evolutiva - analiza, proiectarea, dezvoltarea, testarea, implementarea funcționalităților specifice cererilor de schimbare inițiate în timpul derulării Contractului, după perioada de analiză.

Această activitate acoperă mentenanța evolutivă a sistemului și este necesară alinierii sistemului la cerințele formulate de către beneficiari ulterior perioadei de analiză. Ea se va desfășura după lansarea în producție efectuată la data reprezentată de Milestone Mi, conform Caietului de Sarcini, până la finalizarea proiectului.

Estimăm că, în cadrul acestei activități, se pot implementa cereri de schimbare totalizând maximum **200 zile/om**.

Detalii privind modul de gestionare și monitorizare a acestei activități se vor stabili de comun acord între Managerii de proiect al prestatorului și al beneficiarilor. Prestatorul va prezenta procedura de Management al schimbării, în Oferta sa Tehnică, procedură pe care o va aplica în proiect, după agrearea detaliilor cu Beneficiarul.

În cadrul procedurii de Management al schimbării, Prestatorul va transmite estimarea de efort pentru implementarea cererilor de schimbare în cel mult 15 zile lucrătoare de la data primirii acestora de la Beneficiar. Totodată, în procesul de negociere, răspunsul parților trebuie comunicat in maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii unei propuneri.

Ofertantul va prezenta procedura de Management al schimbării în oferta sa tehnică, procedură pe care o va aplica în proiect, dupa agrearea sa cu beneficiarul.

Ofertantul câștigător va trebui să țină seama de ultima variantă în vigoare a legislației, cât și de ultimele solicitări de business. Aceste cerințe noi/solicitări de schimbare, vor fi furnizate prestatorului de către beneficiar.

În cazul în care, pe parcursul proiectului, vor apărea completări/modificări la documentația existentă și/sau legislația menționată anterior, beneficiarii vor trebui să le pună la dispoziția prestatorului, astfel încât acesta să poată alinia sistemul la ultimele cerințe legislative naționale și/sau de business.

În cazul oricăror solicitări de schimbare determinate de modificări legislative intervenite pe parcursul desfășurării proiectului, cât și de ultimele solicitări de business, va fi nevoie să se efectueze o serie de **teste de conformitate**, pentru care trebuie să se obțină acceptanța internă, așa cum s-a prezentat în cadrul acestui Caiet de Sarcini.

Este condiția obligatorie pentru a realiza acceptanța acestor modificări/actualizări în sistemul informatic și implementarea în producție a acestora. Dacă vor fi impuse și anumite termene limită, determinate în principal de legislația nouă/modificată, prestatorul va trebui să le respecte.

După lansarea în producție a sistemului informatic la data Milestone MI, aliniat tuturor cerințelor, inclusiv de interconectare si de securitate și disponibilitate, cu toate componentele optimizate, actualizate corespunzător tuturor solicitărilor de schimbare, orice alte completări la cerințele de bază formulate de către beneficiar în cadrul solicitării sale, se vor realiza în cadrul activității A#7, care se va desfășura până la sfârșitul contractului, aplicându-se procedura de Management al schimbărilor.

În cadrul activității de mentenanță evolutivă, prestatorul va actualiza și livrabilele/manualele specifice, în funcție de influența actualizărilor efectuate, asupra acestora.

Atât cererile noi cât și Cererile de schimbare, cât și activitățile care au sintagma "V", care sunt aprobate a se realiza, devin parte din contract.

Activitățile de mentenanță corectivă și evolutivă, respectiv A#8 și A#9, se desfășoară pentru o perioada de **3 luni**, de la obținerea acceptanței, fără obiecții, din partea beneficiarului, pentru ambele componente ale sistemului informatic, respectiv de la data semnării fără obiecții, de către beneficiar, a Procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă interimar, în urma finalizării cu activității A#3 „Punerea în producție a noului sistem informatic integrat pentru licitații on-line, la data Milestone Mi, conform cerințelor formulate în Caietul de sarcini și/sau identificate în perioada de analiză și ulterior acesteia”.

În cadrul proiectului se va acorda o atenție deosebită și **Managementului Calității,** care cuprinde procesele necesare pentru a asigura că proiectul va satisface nevoile pentru care a fost executat. El abordează calitatea atât din perspectiva managementului de proiect, cât și din cea a produselor și serviciilor rezultate. Calitatea trebuie prevăzută:

1. În documentele prezentate pentru revizuire și aprobare.
2. În rapoartele înaintate spre acceptare.
3. În serviciile furnizate pe parcursul proiectului
4. În modul de prezentare al aplicației, formelor și rapoartelor.

Prestatorul, în Oferta tehnică va referi metodele și acțiunile pe care le va implementa/aplica pe parcursul proiectului, vis a vis de Managementul Calității, respectiv din subdomeniile:

1. Planificarea calității.
2. Implementarea Procedurilor.
3. Revizuiri periodice.
4. Feedback legat de calitate.

## 6.2 Management de proiect

**Prestatorul**

Prestatorul are responsabilitatea executării la timp a Contractului și a sarcinilor de lucru stabilite în acest Caiet de Sarcini.

Furnizarea informațiilor, datelor și feedback-ului la rezultate este crucială pentru implementarea la timp a proiectului. Din acest motiv, este important pentru Prestator să-și asume responsabilitatea de a specifica în mod clar documentele scrise și datele solicitate, indicând data până la care acestea sunt necesare pentru ca proiectul să poată demara conform planificării.

Informațiile și datele culese în acest proiect pot fi sensibile din punct de vedere comercial și trebuie subliniată respectarea confidențialității acestora. ***În acest sens, toți experții implicați în proiect vor semna un Acord de confidențialitate, după semnarea contractului, înainte de începerea activității. Toate informațiile și datele culese prin intermediul acestui proiect vor putea fi publicate doar cu aprobarea scrisă a Beneficiarilor .***

Prestatorul va avea responsabilitatea implementării proiectului în toate etapele acestuia, până la acceptarea finală de către beneficiari. Este inclus aici managementul proiectului și asigurarea legăturii cu celelalte activități din proiect.

Prestatorul va pune la dispoziție experți calificați pentru a realiza sarcinile cerute prin acest Caiet de sarcini și va avea responsabilitatea activității acestora. Prestatorul nu va efectua modificări ale personalului numit fără acordul scris în prealabil al beneficiarilor.

Structura Managementului de proiect

Fiecare parte implicată, prestator, beneficiar și beneficiar de business își va desemna **câte un** **Manager de proiect.**

**Managerul de Proiect** **al Prestatorului** va avea următoarele atribuții:

1. Coordonarea activităților derulate în proiect de către toți experții alocați, astfel încât proiectul să își atingă obiectivele;
2. Elaborarea Rapoartelor de Activitate Periodice, a Raportului de Activitate Interimar și a Raportului Final și a oricărei Raportări legate de Managementul de proiect, care se consideră a fi utilă în scopul desfășurării proiectului în condiții optime;
3. Elaborarea/completarea Cererilor de Schimbare necesare pentru înaintarea proiectului, transmiterea spre aprobare și susținerea acestora în fața Managerilor de proiect ai beneficiarilor;
4. Aprobarea cererilor de schimbare, împreună cu managerul de proiect al beneficiarului;
5. Responsabilitatea globală pentru livrarea rezultatelor proiectului și a modului de aplicare a managementului calității, a resurselor, a riscurilor, a comunicării, și monitorizarea modului de implementare a măsurilor aferente;
6. Coordonarea activității de mentenanță;
7. Este în legătură permanentă cu Managerii de proiect ai beneficiarilor;
8. Alte cerințe sunt trecute la subcapitolul

**Managerul de Proiect de business al beneficiarului** va avea următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea generală a Proiectului;
2. participă la scrierea documentelor proiectului potrivit domeniului de competență;
3. coordonează activitățile tuturor persoanelor implicate în Proiect, astfel încât să se asigure condițiile optime pentru derularea proiectului;
4. organizează și coordonează activitățile Proiectului care intră în aria de competență a ANAF, astfel încât să asigure realizarea acestora în bune condiții, conform calendarului și bugetului estimat;
5. coordonează întocmirea/modificarea/actualizarea documentelor legate de managementul și implementarea Proiectului, asigură disponibilitatea acestora la cerere și în termen;
6. Este în legătură permanentă cu reprezentanții personalul implicat în proiect din partea beneficiarilor de business și cu Managerul de proiect pe linie de TI, privind modul de realizare a diferitelor activități din proiect;
7. Este în legătură permanentă cu Managerul de Proiect al Prestatorului și urmărește evoluția proiectului, modul în care sunt realizate activitățile din proiect și cum se respectă planificarea inițială;
8. Aprobă propunerile persoanelor implicate în proiect privind anumite decizii importante;
9. Are rol de decizie în cadrul procedurilor definite în Managementul schimbării, după consultarea cu reprezentanți ai entităților beneficiarilor de business, atunci când consideră că este cazul;
10. Aprobă modificările minore din sfera de cuprindere a acestui proiect, care nu au impact asupra bugetului. Modificările se pot referi la planificarea unei activități specifice sau la conținutul unui anumit raport (care se încadrează în scopul și sfera de cuprindere a proiectului);
11. Pe parcursul derulării proiectului, dacă constată că este cazul, întocmește rapoarte către conducerea ANAF și MF-CNIF privind stadiul proiectului, cu evidențierea riscurilor, a problemelor identificate, a măsurilor pentru care este necesară o decizie administrativă.
12. Ia decizii rapide privind schimbări de activități, priorități, soluții tehnice propuse, în măsura în care acestea nu au influențe asupra calendarului de implementare sau a bugetului.
13. Avizează Caietul de sarcini și Referatul de necesitate din punct de vedere al specificațiilor funcționale;
14. facilitează accesul experților la toate documentele de interes pentru proiect, la timp și complet;
15. urmărește în mod continuu evoluția Proiectului și a încadrării acestuia în timpul/termenul stabilit și bugetul alocat;
16. colaborează cu direcțiile și structurile din cadrul ANAF, implicate în implementarea Proiectului, inclusiv cu unitățile subordonate;
17. coordonează pregătirea, elaborarea și expedierea documentelor și a materialelor solicitate de către instituțiile cu care colaborează pe parcursul derulării Proiectului, în îndeplinirea activităților Proiectului ce cad în sarcina ANAF;
18. soluționează aspectele punctuale privind organizarea Proiectului, inclusiv efectuarea unor vizite la locul de desfășurare a activităților;
19. avizează documentele proiectului conform competențelor, asigurându-se de obținerea, în prealabil, a avizului favorabil al direcțiilor de specialitate din ANAF implicate în implementarea Proiectului;
20. analizează si face observații la rapoartele de progres întocmite pe perioada derulării Proiectului;
21. informează operativ Președintele ANAF și pe secretarul general al Agenției asupra problemelor apărute în derularea Proiectului;
22. aprobă rapoartele de activitate lunare care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului, potrivit domeniului de competență, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate în echipa de proiect din cadrul ANAF;
23. avizează fișele de pontaj lunare care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului pentru fiecare dintre persoanele nominalizate din cadrul ANAF;
24. îndeplinește alte atribuții în vederea implementării Proiectului, în limita și potrivit domeniului lor de competență.

**Managerul de Proiect pe linie de TI al** beneficiarului:

1. Asigură coordonarea generală a proiectului;
2. Asigură coordonarea activităților tuturor persoanelor implicate în proiect, astfel încât să se asigure condițiile optime pentru derularea proiectului;
3. Înlesnirea accesului experților la toate documentele de interes pentru proiect, la timp și complet;
4. Urmărirea continuă a evoluției proiectului și a încadrării acestuia în timpul stabilit și bugetul alocat;
5. Este în legătură permanentă cu personalul implicat în proiect din partea beneficiarului final, beneficiarilor de business și cu specialistul TI din cadrul CNIF, privind modul de realizare a diferitelor activități din proiect;
6. Este în legătură permanentă cu Managerul de Proiect al Prestatorului și urmărește evoluția proiectului, modul în care sunt realizate activitățile din proiect și cum se respectă planificarea inițială;
7. Ia decizii rapide privind schimbări de activități, priorități, soluții tehnice propuse, în măsura în care acestea nu au influențe asupra calendarului de implementare sau a bugetului.
8. Aprobă propunerile persoanelor implicate în proiect privind anumite decizii importante;
9. Are rol de decizie în cadrul procedurilor definite în Managementul Schimbării, după consultarea cu reprezentanți ai entităților beneficiarului final/beneficiarilor de business, atunci când consideră că este cazul;
10. Asigurarea de personal de specialitate în cazul instalării și testării interne a sistemului informatic, executării de diferite testări de regresie și/sau de conformitate; coordonarea activității acestora etc;
11. Asigurarea de personal de specialitate pentru a comunica cu prestatorul privind analiza și propunerea unei soluții de Disaster Recovery/Business Continuity având în vedere condițiile specifice ale întregului Sistem informatic integrat MF- ANAF
12. Identificarea și analizarea oricăror alte probleme care intervin pe linie de TI în cadrul proiectului și/sau la care este solicitat de către Managerul de Proiect al beneficiarului, ș.a.
13. Aprobă modificările minore din sfera de cuprindere a acestui proiect, care nu au impact asupra bugetului. Modificările se pot referi la planificarea unei activități specifice sau la conținutul unui anumit raport (care se încadrează în scopul și sfera de cuprindere a proiectului);
14. Pe parcursul derulării proiectului, dacă constată că este cazul, întocmește rapoarte către conducerea MF-CNIF privind stadiul proiectului, cu evidențierea riscurilor, a problemelor identificate, a măsurilor pentru care este necesară o decizie administrativă.

***Managerii de proiect*** din partea prestatorului și a beneficiarilor se întâlnesc, de regulă, ***săptămânal***. În întâlnirile formale, regulate, se analizează derularea Contractului, coordonarea tuturor activităților, cu accent pe problemele apărute sau considerate ca iminente și pentru care se vor propune și discuta soluții. În aceste întâlniri se iau deciziile care sunt în atribuțiile Managerilor de Proiect și se pregătesc anumite raportări în cazul în care se constată necesitatea acestora.

Dacă este nevoie, Managerii de proiect (din partea prestatorului și beneficiarilor) pot să se întâlnească în cadrul unor ședințe extraordinare, pentru decizii care nu suportă amânare.

Dacă se consideră că este cazul, Managerul de proiect al prestatorului va face o informare periodică asupra stadiului și problemelor apărute în proiect, asupra schimbărilor din echipa prestatorului etc. și va prezenta această Notă de informare beneficiarului, în scopul rezolvării în timp util a tuturor problemelor cu care se poate confrunta proiectul pe perioada desfășurării Contractului.

Așa cum s-a menționat, în cadrul proiectului sunt activități fixe și activități variabile. Managerul de proiect al beneficiarului va decide ce anume se va realiza din cadrul activităților variabile, în limita sumei maxime estimată/alocată activității respective. Cererile de Schimbare cu impact financiar sau cu impact major asupra graficului de lucru, cât și activitățile variabile vor fi prezentate spre aprobare Managerului de proiect al beneficiarului.

# 7 LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE

## 7.1 Locație

Contractul va fi implementat în cadrul Ministerului Finanțelor, iar locația principală va fi în București.

Baza operațională a proiectului va fi în București, la sediul MF-.CNIF, situat în str. Col. Poenaru Bordea nr. 3 – 5, sector 4, București.

Serviciile vor fi prestate, atât la baza operațională si la sedile Beneficiarilor de business din București , cât și la sediul Prestatorului, după caz.

## 7.2 Disponibilitatea serviciilor

Serviciile de asistență tehnică se vor putea solicita și în afara orelor de program sau în zilele nelucrătoare, pentru a nu impieta asupra activității curente a beneficiarilor. Prestarea serviciilor de asistență tehnică în afara orelor de program sau în zilele nelucrătoare se va face numai la solicitarea expresă a beneficiarilor și nu va afecta prețul serviciilor prestate. Astfel de solicitări pot apărea cu precădere pentru activități de pregătire a testărilor sau a punerii în funcțiune, dar și pe perioada de mentenanță, ca urmare a eventualelor incidente neprevăzute.

## 7.3 Service Level Agreement (SLA)

Activitatea A#9 Mentenanță corectivă va fi derulată prin respectarea următorilor timpi de răspuns:

1. timp de răspuns inițial (oferit pe e-mail): **maxim 4 ore de la semnalarea problemei**;
2. timp maxim pentru soluție provizorie: **maxim 8 ore de la semnalarea problemei**;
3. timp maxim pentru remediere: **maxim 48 ore de la semnalarea problemei**.

Timpul de răspuns inițial reprezintă intervalul de timp maxim cuprins între momentul sesizării problemei la punctul de contact dedicat personalului autorizat al beneficiarului unde se poate semnala orice incident/defecțiune care necesită sau solicită suport tehnic în gestionarea unui incident și trimiterea unui răspuns inițial pe e-mail către beneficiar, prin care:

* prestatorul confirmă faptul că a luat la cunoștință despre problemă;
* precizează resursele alocate ce intervin imediat pentru rezolvarea problemei.

**O soluție provizorie** este un mod de a evita problema sau un mod de a continua operarea pe mediul de producție în timp ce soluția efectivă este concepută și validată. În unele cazuri, o soluție provizorie poate implica o corecție a datelor direct pe mediul de producție al beneficiarului, pentru ca operarea să poată continua, situație în care este obligatorie obținerea aprobării beneficiarului.

**Remedierea** reprezintă implementarea soluției definitive pe mediul de producție, acceptată de beneficiar în urma parcurgerii cu succes a tuturor testelor conform cerințelor din Caietul de sarcini de la activitatea A#3 și documentată în detaliu, care elimină complet problema.

Serviciile vor fi prestate **la cerere.**

După implementarea fiecărei cereri de schimbare / remedierea fiecărui incident, prestatorul va întocmi un proces-verbal de intervenție (PVI), într-un format și conținut agreat de ambele părți. Pentru remedierea incidentelor, PVI poate fi reprezentat și de un print din aplicația de deschidere și monitorizare incidente, dacă părțile convin astfel.

Nerespectarea timpilor de mai sus dă dreptul beneficiarului de a solicita penalități/daune în conformitate cu clauzele contractului.

În cazul în care prestatorul, din vina sa exclusivă, nu își onorează obligațiile stabilite prin contract cu privire la disponibilitatea serviciilor de mentenanță corectivă, [Capitolul 6](#_Activit%2525252525252525252525252525252) ACTIVITĂȚILE CONTRACTULUI – activitatea „A#8. Mentenanța corectivă”, până la finalizarea prestării serviciilor”, din momentul primirii sesizării și până la remedierea definitivă a problemei și asigurarea funcționalității integrale a sistemului, beneficiarul va calcula și va aplica următoarele penalități:

1. în cazul în care prestatorul depășește timpul de răspuns inițial, calculat de la momentul sesizării problemei la punctul de contact dedicat personalului autorizat al beneficiarului unde se poate semnala orice incident/defecțiune care necesită sau solicită suport tehnic în gestionarea unui incident, achizitorul va aplica penalități de 100 lei/oră de întârziere;
2. în cazul în care prestatorul depășește timpul de implementare a unei soluții provizorii pe mediul de producție, calculat de la momentul sesizării problemei la punctul de contact dedicat personalului autorizat al achizitorului unde se poate semnala orice incident/defecțiune care necesită sau solicită suport tehnic în gestionarea unui incident, achizitorul va aplica penalități de 300 lei/oră de întârziere;
3. în cazul în care prestatorul depășește timpul de remediere pe mediul de producție, calculat de la momentul sesizării problemei la punctul de contact dedicat personalului autorizat al achizitorului unde se poate semnala orice incident/defecțiune care necesită sau solicită suport tehnic în gestionarea unui incident, achizitorul va aplica penalități de 400 lei/oră de întârziere.

## 7.4 Personal auxiliar și suport

Costurile de backstopping și costurile pentru personalul auxiliar sunt considerate a fi incluse în costul serviciilor livrate.

## 7.5 Facilități furnizate de prestator

Prestatorul se va asigura că experții primesc sprijinul și echipamentele adecvate. Trebuie, de asemenea, să transfere fonduri necesare care să susțină activitățile sale din Contract.

De asemenea, acesta va avea responsabilitatea de a furniza o documentare suficientă a cursurilor (pentru fiecare participant) și suportul logistic pentru instruire – manual de instruire, manuale electronice, ghiduri, prezentări, studii de caz etc.

## 7.6 Facilități furnizate de beneficiari

Beneficiarul va asigura un spațiu de o suprafață rezonabilă pentru experții prestatorului astfel încât să asigure derularea activității acestora în bune condiții, dar și condiții tehnice (conexiune la rețea cu acces la sistemul informatic pentru informații de interes, e-mail, video-proiector, internet, birotică, imprimantă, acces la fotocopiator, telefon și fax).

Beneficiarul va facilita prestatorului accesul direct la informațiile relevante și utile referitoare la structura activităților specifice care sunt relevante pentru proiect și care au rolul de a conduce spre implementarea cu succes a acestuia. Beneficiarul va facilita accesul experților către persoanele din cadrul instituției care pot oferi informații și contribui la implementarea cu succes a proiectului. Beneficiarii vor pune la dispoziție în format preponderent electronic, după caz, toate materialele existente, proiecte, legi și documentație specifică activităților din proiect, în funcție de caz.

Beneficiarii vor desemna o echipă de proiect ce va avea sarcina de a asista echipa Prestatorului și a facilita schimbul de informații cu acesta. Beneficiarul proiectului, respectiv MF, va pune la dispoziția prestatorului platforma tehnică de dezvoltare. Atunci când mediul de dezvoltare și testare nu acoperă toate cerințele pentru continuarea proiectului, prestatorul va putea să folosească resursele proprii hardware și software cu notificarea prealabilă a beneficiarului TI. Managerul de proiect al beneficiarului TI va analiza și aproba aceste solicitări, în funcție de caz.

Resursele folosite de către prestator trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute în politica de securitate TI a beneficiarului TI.

Resursele hardware și software din Centrul Secundar de Date vor fi operate de la distanță, din sediul MF - CNIF, iar la nevoie va fi asigurată asistență locală de către echipa beneficiarului TI.

Beneficiarul va pune la dispoziție codul sursă al formelor și rapoartelor existente în acest moment, dezvoltate în Forms/Reports, după caz.

## 7.7 Echipament

Pe perioada de dezvoltare și testare funcțională a aplicației, prestatorul își va asigura resursele necesare (hardware, software, licențe etc) care să asigure realizarea activității. La finalizarea contractului, nu se are în vedere preluarea acestor resurse de către beneficiar. Proiectul are în vedere achiziția de servicii de dezvoltare a unei aplicații informatice și nu implică achiziția de licențe SGBD sau orice alt soft (de baza, middleware).

Beneficiarul proiectului, respectiv MF, va asigura infrastructura necesară.

## 7.8 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 beneficiarilor 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. Justificarea se poate face prin prezentarea de “Roadmap” (foaie de parcurs privind ciclul de viață al produsului), alte documente echivalente disponibile publicului larg elaborate de către producători, sau declarații semnate ale acestora
2. Prestatorul va avea obligația ca transferul drepturilor de proprietate și folosință, și al oricăror drepturi conexe către beneficiari să aibă loc de la data recepției finale.
3. Prestatorul va avea obligația să-i despăgubească pe beneficiari împotriva oricăror:
   * reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.) și
   * 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 beneficiari.
4. 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 beneficiarii în scris, dacă există suspiciunea sau are cunoștință că software-ul livrat poate provoca neajunsuri de tipul celor enunțate mai sus.
5. Toate documentele și informațiile primite de la prestator, precum și rezultatele tuturor activităților din cadrul acestui contract (cum ar fi: documente de analiză, arhitecturi de sisteme, adrese etc., fără a se limita la acestea) reprezintă informații confidențiale, iar Prestatorul va asigura respectarea confidențialității lor, urmând să semneze o declarație în acest sens.
6. Prestatorul și personalul său au obligația de a respecta confidențialitatea documentelor și informațiilor menționate mai sus, pe toată perioada executării Contractului, pe perioada oricărei prelungiri a acestuia și după încetarea Contractului. În acest sens, Prestatorul, precum și personalul acestuia implicat în activitățile Contractului sunt obligați să semneze Acorduri de Confidențialitate cu beneficiarii.
7. Prestatorul are obligația să prezinte o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea procedurii de verificare a antecedentelor experților/personalului care vor lucra, avea acces sau interacționa cu sistemele/locațiile/informațiile MF/ANAF pe perioada de execuție a contractului și nu va desemna, să participe la dezvoltarea sistemelor, personalul cu antecedente judiciare care ar putea prejudicia sau ar naște un risc la securitatea informațiilor MF/ANAF ținând cont de sensibilitatea informațiilor pe care le vor accesa în execuția contractului.
8. Toate documentele, rapoartele și datele, inclusiv diagrame, scheme tehnice, specificații tehnice, planuri și orice alte materiale realizate de către Prestator în cadrul Contractului, sunt în proprietatea/proprietatea intelectuală a beneficiarilor, aceasta având dreptul să le utilizeze, modifice, transfere fără acceptul Prestatorului sau al unei terțe părți. Prestatorul le va furniza beneficiarului, fără a păstra copii și fără a le utiliza în alte scopuri care nu au legătura cu Contractul.
9. Pe toata perioada desfășurării proiectului, prestatorul va realiza un transfer continuu și activ de cunoștințe către echipele tehnice și funcționale ale beneficiarilor, pentru ca acestea să poată prelua operarea, mentenanța și să poată realiza dezvoltări ulterioare ale sistemului creat, fără a depinde de serviciile prestatorului.
10. Prestatorul nu va publica articole sau informații legate de serviciile prestate, nu va face referire la acestea în cazul prestării altor servicii către terți și nu va divulga informațiile obținute de la beneficiari, fără acordul scris al acestuia.
11. Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală sau industrială, obținute în cadrul Contractului, sunt proprietatea beneficiarilor, care pot dispune de ele după cum consideră.
12. Beneficiarii vor asigura accesul reprezentanților prestatorului în locațiile în care se vor presta serviciile solicitate, precum și condițiile necesare efectuării acestora, astfel cum vor fi stabilite prin Contract.
13. Pe perioada executării activităților contractului, prestatorul are următoarele obligații:
    * să nu afecteze serviciile existente în sistemul informatic al MF;
    * să respecte toate regulile privind confidențialitatea informațiilor, accesul în locații și protecția muncii;
    * să nu afecteze prin activitățile desfășurate buna funcționare a echipamentelor existente în locații, precum și mediul de comunicații pus la dispoziție.

Codul sursă va fi furnizat cu respectarea următoarelor bune practici și standarde:

1. Indentarea liniilor de program în conformitate cu secvențialitatea modulelor de program, a funcțiilor, a procedurilor, a porțiunilor de declarări de variabile, a porțiunilor în care se execută comenzi de lucru cu bazele de date etc.
2. Comentarea liniilor de program care nu sugerează prin însuși conținutul lor, pentru un programator care ar încerca modificarea sau depanarea codului, funcționalitatea sau scopul dorit.
3. Comentarea obligatorie, explicită și detaliată, a fiecărui început de modul, funcție, procedura, porțiune de declarare de variabile, porțiune în care se execută comenzi de lucru cu bazele de date etc. Comentariul va conține detalii explicite despre parametrii de intrare, rezultatele așteptate ale modulului, funcției etc.
4. Se va ține cont de posibilitatea reutilizării codului în alte dezvoltări viitoare. Astfel, codul utilizat va fi optimizat pentru rularea rapidă, fără erori, va evita posibilitatea apariției pe anumite porțiuni a fenomenului de serializare etc.
5. De-a lungul întregului cod sursă se vor implementa submodule de interceptare a erorilor și a excepțiilor care vor realiza afișarea într-un mod explicit, "human readable", a cauzei care a generat eroarea sau excepția. Posibilele excepții care pot apărea din incompatibilitatea parametrilor cu valorile acceptate vor fi anticipate și tratate astfel încât end-userul nu va interacționa cu mesaje sistem de eroare sau cu crush-uri de aplicație și pierderi de date introduse. Submodulele de interceptare și tratare a erorilor și excepțiilor vor fi, de asemenea, comentate în detaliu, într-un mod explicit.
6. Sursele vor fi însoțite de o documentație detaliată, în special componentele care nu rezidă în mod explicit, în sistem, sub formă de fișiere (ex: comenzi de tip scheduler, setări de sistem, indiferent că au fost introduse în fișiere ANSI sau prin interfețe GUI, setări și parametri de deployment pe application server etc.).
7. Sistemul de prelucrare a informației, în mod exhaustiv, nu va conține puncte de single failover, erori de logică a fluxului de date și a prelucrării datelor, va fi construit folosindu-se elementele cele mai actuale de bune practici recomandate de documentațiile și manualele de bune practici ale produselor folosite.
8. Pe toata perioada desfășurării proiectului, Prestatorul va realiza un transfer continuu și activ de cunoștințe către echipele tehnice și funcționale ale beneficiarilor, pentru ca acestea să poată prelua operarea, mentenanța si să poată realiza dezvoltări ulterioare ale sistemului creat, fără a depinde de serviciile Prestatorului.

Alte reglementări ale activității părților implicate în proiect:

Pe parcursul proiectului pot avea loc ședințe de lucru, videoconferințe, întruniri de genul grupurilor de lucru, etc., la care să participe toate categoriile de beneficiari, alți invitați, în funcție de caz. Toate întrunirile se vor încheia cu câte o minută elaborată de către prestator în **maximum 3 zile lucrătoare** și acceptată fără obiecțiuni de toate părțile implicate, după implementarea observațiilor formulate de beneficiari.

**Videoconferințele** **se vor înregistra** pentru o mai bună înțelegere a concluziilor și deciziilor luate.

Minutele întrunirilor/ședințelor/videoconferințelor devin "*instrumente de lucru"* în proiect, cerințele/solicitările de schimbare stabilite și concluziile luate de comun acord trebuind să fie implementate în proiect, până la data reprezentată de Milestone-uri, și/sau până la sfârșitul proiectului etc, în funcție de caz. Minutele semnate de către participanții la întruniri se vor atașa rapoartelor standard din luna aferentă întocmirii.

# 8 Planificare, raportare, plăți

## 8.1 Planificarea activităților și urmărirea raportării

În prima luna de proiect, Prestatorul va prezenta, **Planul inițial de implementare al proiectului** (graficul Gantt), în care vor fi identificate activitățile, dependențele, datele de început și sfârșit, livrabilele și structura acestora, punctele de control, activitățile de testare și acceptanță, alocare resurse, managementul resurselor, al schimbării, al calității, comunicării și al riscurilor și rezultatul analizei preliminare, cu accent pe activitățile care trebuie desfășurate în continuare.

**Planul detaliat al proiectului** va include **și toate activitățile necesare și care nu au putut fi enumerate în Caietul de Sarcini** (influențele cererilor/solicitărilor de schimbare asupra altor module din cadrul sistemului) care sunt, la rândul lor, detaliate și evaluate.

Pe baza acestuia, tot în prima lună de proiect (T0+1), prestatorul va actualiza Graficul Gantt detaliat și **Centralizatorul Livrabilelor**, după modelul pus la dispoziție de Beneficiar. Acesta din urmă va fi agreat de către reprezentanții ambelor părți.

Conținutul CL **va fi corelat pe deplin** cu cel al Graficului Gantt, anexat la PIP.

Pe parcursul proiectului este posibil, așa cum s-a arătat, să se emită noi solicitări de schimbare datorate modificărilor legislative naționale și cerințe naționale de business. Acestea urmează procedura cererilor de schimbare. În cazul în care implicațiile unei astfel de solicitări sunt evaluate ca fiind foarte importante, un **Raport de Analiză** suplimentar va fi întocmit, în susținerea modului de implementare a cererii de schimbare.

**Ambele documente (CL și Graficul Gantt) vor fi** **modificate**, **pe parcursul implementării** proiectului, **pentru a reflecta orice replanificare a activităților** **agreată bilateral**. La fiecare modificare, ele trebuie să își păstreze **intercorelarea**. CL va fi însușit de reprezentanții ambelor părți, la fiecare modificare.

PIP, CL și Graficul Gantt se vor întocmi și se vor depune cel târziu cu **5 (cinci) zile înainte de finalizarea primei luni** de la semnarea contractului.

## 8.2 Cerințe de raportare

Prestatorul va întocmi rapoarte de progres pe întreaga perioadă de derulare a Contractului, după cum urmează:

**Rapoartele de Activitate Lunare (rapoarte de progres)**

**Rapoartele de Activitate Lunar** trebuie întocmite pe parcursul întregii perioade de execuție a proiectului, lunar. În aceste rapoarte se va arăta progresul înregistrat în comparație cu planificarea, se vor enumera produsele livrabile realizate sau actualizate în perioada de raportare, se vor descrie orice modificări aduse planului (în cazuri deosebite, bine justificate și cu acceptul beneficiarilor, așa cum a fost menționat mai sus) și se vor sublinia domeniile cu probleme sau riscurile cu o probabilitate mare de apariție etc.

Rapoartele de activitate lunare vor fi **însoțite de rapoartele tehnice**, livrabile/manuale prevăzute a fi realizate sau actualizate conform planificării din luna respectivă de raportare, alte livrabile aparținând perioadei de raportare, cât și de noile cereri de schimbare emise și celelalte documente aferente Managementului cererilor de schimbare, actualizate.

Rapoartele de Activitate Lunare se vor depune în **ultimele 5 zile lucrătoare** ale perioadei de raportare.

**Raportul de Activitate Interimar**

Un Raport de Activitate Interimar se va întocmi după realizarea activității "***A#3.Punerea în producție a sistemului informatic***, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini și/sau identificate în perioada de analiză și asigurarea funcționării în parametri normali a tuturor componentelor sistemului".

Acest **Raport de Activitate Interimar** documentat va consemna toate rezultatele obținute până la respectivul moment și va fi baza pentru acceptanța parțială și plata aferentă. Deoarece analiza, în cazul sistemului informatic cuprinde mai multe problematici și componente, atunci și Raportul de analiză le va trata în mod corespunzător pe fiecare. Raportul de analiză va fi detaliat pe fiecare componentă și va fi întocmit conform cerințelor beneficiarului final/beneficiarului și avizat de către aceștia.

**Varianta inițială** a Raportului de Activitate Interimar se va depune **cu 14 zile lucrătoare** înainte de data reprezentată de Milestone Mi.

În termen de **10 zile lucrătoare** de la transmiterea raportului de activitate interimar de către prestator, beneficiarul va transmite observațiile, iar prestatorul va implementa observațiile beneficiarului si va transmite noua versiune în termen de **3 zile lucrătoare**.

După implementarea observațiilor, raportul de activitate interimar va fi aprobat de către Comisia de recepție 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 de activitate** interimar **și transmite prestatorului motivul, acesta fiind obligat să implementeze toate observațiile beneficiarului.**

**Varianta definitivată** a Raportului de Activitate Interimar, aprobat de către ambele părți, va fi depusă până la data reprezentată de Milestone Mi, astfel încât, în acest Raport, Prestatorul să oglindească modul de realizare a cerințelor specifice Milestone Mi.

Pe baza acestui raport aprobat se va efectua recepția cantitativă și calitativă interimară, iar ulterior plata interimară.

**Raportul de Activitate Final**

***Cu 14 zile lucrătoare înainte*** *de data finalizării prestării tuturor serviciilor,* Prestatorul va întocmi și înainta varianta inițială a **Raportului de Activitate Final**, care va rezuma activitățile și rezultatele proiectului, cu accent pe ultimele activități, prestate de la punerea în producție a sistemului informatic, concluzii privind modul de realizare a sarcinilor din proiect și eventuale propuneri pentru viitor, alte aspecte care se vor stabili de comun acord între Managerii de proiect din partea beneficiarilor și a prestatorului.

O mare atenție se va acorda detalierii și prezentării modului de realizare a activităților de mentenanță. În acest sens, se va realiza o descriere a realizărilor și problemelor a modului lor de rezolvare a acestora, detaliate pe fiecare tip de mentenanță, a modului de aplicare a Managementului cererilor de schimbare, precum și rezultatele obținute vis a vis de planificări, propuneri pentru viitor privind activitatea de mentenanță, alte aspecte care se vor stabili de comun acord între Managerii de proiect din partea beneficiarilor și a prestatorului.

În termen de **10 zile lucrătoare** de la transmiterea Raportului de activitate final de către prestator, beneficiarul va transmite observațiile, iar prestatorul va implementa observațiile beneficiarului în termen de **3 zile lucrătoare**.

După implementarea observațiilor, raportul de activitate final va fi aprobat de către Comisia de recepție 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 de activitate final si transmite prestatorului motivul, acesta fiind obligat implementeze toate observațiile beneficiarului.**

Varianta actualizată și definitivată a Raportului de Activitate Final, aprobată de către ambele părți, se va depune până la data de finalizare a prestării serviciilor aferente. Pe baza acestui raport se va efectua recepția cantitativă și calitativă finală, iar ulterior plata finală.

Raportul de activitate final poate fi aprobat de Comisia de recepție numai după ce prestatorul a realizat toate cerințele precizate în Caietul de sarcini, precum și toate activitățile și subactivitățile pentru întreg sistemul informatic.

**Raportul de Activitate Interimar** și **Raportul de Activitate Final**, aprobate de beneficiari, vor sta la baza **Proceselor-Verbale de Recepție**, **Interimar,** respectiv **Final,** emise de către Prestator și contrasemnate de prestator pentru luare la cunoștință care vor însoți cererile de plată (facturile) conform Contractului.

Raportul de activitate final poate fi aprobat de Comisia de recepție numai după ce prestatorul a realizat toate cerințele precizate în Caietul de sarcini, precum și toate activitățile și subactivitățile A#1 – A#9 pentru întreg sistemul informatic.

**Rapoartele standard, respectiv Rapoartele de Activitate lunare (rapoarte de progres), Raportul de Activitate Interimar** și cel **Final vor fi însoțite și de livrabilele[[3]](#footnote-3)/manualele corespunzătoare fiecărei activități așa cum vor fi trecute de către Prestator în Anexa la Contract (în "Centralizatorul Livrabilelor").**

**După desfășurarea activităților de instruire, (Activitatea A#7) se va realiza câte un Raport de instruire** pentru fiecare categorie instruită: utilizatori, dezvoltatori, administratori de aplicație și sistem.Acestea se vor depune **în maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea activităților respective**, în formatul specific de depunere pentru rapoartele tehnice.

Fiecare cursant va primi din partea Prestatorului câte un **Certificat de Participare** pentru fiecare tip de instruire la care a participat. Acesta are rolul de a demonstra participarea fiecărui cursant la tipul de instruire menționat pe Certificat, precum și dobândirea calității de formator, după caz.

**Procesele-Verbale de Recepție** întocmite de Prestator vor face referire și vor avea atașate toate livrabilele/manualele aferente activităților derulate în perioada de referință, conform planului de proiect și **Anexei la Contract - "Centralizatorul Livrabilelor",** care reprezintă de fapt o detaliere a planificării cu evidențierea clară pe fiecare lună de proiect, a activităților planificate, rapoartelor standard, livrabilelor și manualelor care trebuie livrate și suma maximă estimată de plată fără TVA pe fiecare activitate finalizată, pe fiecare lună de proiect și pe total proiect.

Modul de realizare, atât a activităților de proiect, cât și a livrabilelor/manualelor și de respectare a termenelor de predare, vor demonstra modul de realizare a rezultatelor proiectului pentru etapa respectivă.

**Toate rapoartele lunare, *Rapoartele Standard, la fel ca și toate rapoartele tehnice (livrabilele/manualele/documentele etc.) trebuie să respecte standardul în vigoare de la nivel MF, printre care: alinieri, exprimare clară, concisă și la obiect, fonturi*** ***impuse conform reglementărilor în vigoare în momentul realizării acestor documente, diacritice, alte aspecte care se vor stabili de comun acord cu beneficiarii, după începerea Contractului.***

Livrabilele proiectului (manuale, cod sursă etc) sunt atașate **Rapoartelor de Activitate - de progres** aferent perioadei (lunii) în care au fost definitivate, **Raportului de Activitate Interimar** și **Raportului de Activitate Final** stau la bază pentru **Procesul-Verbal de Recepție.** Toate documentele enumerate mai sus vor fi **depuse în aceeași zi, atât la Registratura Ministerului Finanțelor, cât și în format electronic (microsoft office – word și pdf) la adresele de e-mail care se vor stabili la începutul contractului*.*** Toate rapoartele și livrabilele vor fi predate beneficiarului pe bază de **Proces-Verbal de Predare-Primire. Procesele-verbale de predare primire va fi semnate de managerul de proiect CNIF a rapoartelor și livrabilelor**

**Rapoarte tehnice, livrabile, manuale – anexate la RAL**

Rapoartele de activitate lunare **vor fi însoțite de rapoarte tehnice**, **livrabile/manuale** prevăzute a fi realizate sau actualizate conform planificării din luna respectivă de raportare (corespunzător **"**Centralizatorului Livrabilelor", alte livrabile aparținând perioadei de raportare, cât și de Cererile de Schimbare emise și de celelalte documente aferente Managementului Schimbării, actualizate.

Rapoartele tehnice trebuie să fie scurte, la obiect, ușor de înțeles în privința istoricului, a soluției propuse și a acțiunilor întreprinse.

**Rapoartele de instruire**

După desfășurarea activităților de instruire (activitatea A6), se va realiza un **Raport de instruire** pentru fiecare categorie instruită: utilizatori, dezvoltatori, administratori de aplicație și sistem.

Acestea se vor depune **în maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea activităților respective**, în formatul specific de depunere pentru rapoartele tehnice. În caz de solicitare expresă, prestatorul le va depune și în alte formate (ex. format hârtie).

La Rapoartele de instruire se vor anexa agendele instruirilor, listele de participanți și **Certificatele de Participare** acordate

**Toate livrabilele**

Rapoartele de Activitate periodiceau rol de informare a Comisiei de Recepție, împreună cu livrabilele de care sunt însoțite, conform planificării. Prestatorul le va actualiza conform observațiilor primite de la Comisia de Recepție a Proiectului.

Toate livrabilele elaborate în cadrul proiectului trebuie **să respecte** **standardul în vigoare de la nivel MF-ANAF**, printre care: alinieri, exprimare clară, concisă și la obiect, fonturi impuse conform reglementărilor în vigoare în momentul realizării acestor documente, diacritice, alte aspecte care se vor stabili de comun acord cu Beneficiarul, după începerea Contractului.

Prestatorul va elabora rapoarte ad-hoc, prezentări, informări și orice alte documente solicitate de către Beneficiar/Beneficiar final/Comisia de Recepție.

**Transmiterea/depunerea livrabilelor**

Rapoartele/livrabilele standard (RAL, RI, RAF) se vor depune/transmite:

* în format **hârtie**, la Registratura MF, într-un exemplar, însoțite de o adresă de înaintare în atenția Comisiei de Recepție;
* în format **electronic, prin email**, la adresa de email generică, creată de către beneficiar pentru proiect.

Toate livrabilele (atât rapoartele/livrabilele standard, cât si livrabilele tehnice[[4]](#footnote-4) stipulate în Centralizatorul Livrabilelor):

* se vor depune în format electronic pe **stick USB**.
* se vor copia pe **serverul SVN** al MF-CNIF, în locațiile prestabilite și acest lucru va fi consemnat și în documentele de acceptanță.

**Aprobarea livrabilelor**

Aprobarea livrabilelor standard (RAL, RI, RAF) și a livrabilelor tehnice aferente se face de către Comisia de Recepție, în termen de **maxim 10 zile lucrătoare de la primire**, astfel:

* în termen de **maxim 7 zile** **lucrătoare** de la primire, Comisia de Recepție va transmite observațiile sale;
* Prestatorul va efectua modificările necesare pentru a răspunde tuturor observațiilor si va depune forma revizuită a livrabilului în termen de **maxim 3 zile lucrătoare;**
* după implementarea tuturor observațiilor, livrabilul în forma revizuită va fi aprobat de către Comisia de Recepție a proiectului și va deveni livrabil în formă finală;
* dacă forma revizuită nu răspunde în totalitate observațiilor Comisiei de Recepție, aceasta ii poate solicita prestatorului o nouă revizuire a acesteia.

Livrabilele, în versiunile finale, aprobate, vor fi multiplicate de către prestator în numărul de exemplare solicitat de către Comisia de Recepție, dacă va fi cazul.

## 8.2 Recepția serviciilor, verificări și efectuarea plății

***Toate Rapoartele standard*** (Rapoartele de Activitate Periodice, lunare, Raportul de Activitate Interimar și Raportul de Activitate Final) vor fi întocmite în limba română, vor fi **depuse la Registratura Ministerului Finanțelor, destinatar Centrul Național pentru Informații Financiare, *"în atenția Comisiei de Recepție a proiectului* ”***Dezvoltarea și implementarea sistemului informatic de gestionare a activității din domeniul juridic de la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu și structuri subordonate ale acesteia și al Autorității Vamale Române***", în ultimele 5 zile lucrătoare** ale perioadei de raportare, în cazul Rapoartelor de Activitate Lunare, cu două săptămâni înainte de data reprezentată de Milestone în cazul variantei inițiale a **Raportului de Activitate Interimar** și cu două săptămâni înainte de data finalizării prestării serviciilor, în cazul variantei inițiale a **Raportului de Activitate Final**.

Prestatorul va reface toate rapoartele conform observațiilor primite de la Comisia de Recepție a Proiectului în termen de **3 zile lucrătoare**.

**Rapoartele de Activitate Periodice de progres - lunare** au rolul de informare a Comisiei de Recepție și vor fi însoțite de livrabilele aferente planificării.

**Raportul de Activitate Interimar,** versiunea finală, se va depune până la data reprezentată de **Milestone-ul respectiv,** astfel încât, în acest Raport, Prestatorul să oglindească modul de realizare a cerințelor specifice Milestone-ului.

Versiunea finală a **Raportului de Activitate Final** se va depune până la data finalizării prestării serviciilor.

**Aprobarea** Raportului de activitate interimar și a Raportului final și a livrabilelor aferente este **condiționată de aprobarea rapoartelor lunare**.

În luna în care este planificată plata, toate livrabilele, lunare, care intră în plată, pot fi supuse operațiilor de actualizare, dacă este cazul, și predate împreună cu celelalte livrabile prevăzute a fi livrate în luna respectivă.

Aprobarea Rapoartelor standard (Raport de Activitate Interimar și Raport de Activitate Final) și a livrabilelor aferente se face de către Comisia de Recepție, în termen de **maximum 10 zile lucrătoare** de la primire. Astfel, în termen de maximum **7 zile lucrătoare**, Comisia de Recepție va transmite observațiile, iar Prestatorul va efectua modificările necesare în termen de maximum **3 zile lucrătoare**.

După implementarea observațiilor, Raportul în forma revizuita va fi supus din nou aprobării Comisie de recepției a proiectului. Dacă acesta va fi aprobat de către Comisia de Recepție a proiectului prin semnarea fără obiecțiuni a acestuia va deveni Raport în formă finală.

Depășirea termenului de remediere a Rapoartelor de activitate interimar și final sau predarea unei noi versiuni a acestora care în continuare nu corespunde cerințelor Comisiei de recepție, în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini și care necesită o nouă revizuire, depășindu-se astfel termenul de efectuare a modificărilor, constituie întârziere iar Beneficiarul are dreptul de a percepe penalități de întârziere conform conform OG nr 13/2011 cu modificările și completările ulterioare.

După remedierea tuturor neconformităților constatate, beneficiarul va semna procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă interimară/ finală fără obiecțiuni. **Prestatorul va semna procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă pentru luare la cunoștință.**

Rapoartele, în versiunile finale, aprobate, vor fi multiplicate de către prestator în numărul de exemplare solicitat de către Comisia de recepție,

Toate Rapoartele standard vor fi însoțite de celelalte livrabile/manuale stipulate în Anexa la Contract (Centralizatorul Livrabilelor), în formă lizibilă, în format electronic, pe suport de **memorie USB**.

Totodată ele se vor copia lunar pe serverul SVN al MF- CNIF, în locațiile prestabilite și acest lucru va fi consemnat și în documentele de acceptanță.

Comisia de Recepție a proiectului nu va semna Procesul Verbal de Recepție dacă nu au fost remediate toate situațiile asupra cărora s-au formulat observații.

Prestatorul va elabora rapoarte ad-hoc, prezentări, informări și orice alte documente solicitate de către beneficiari sau Comisia de recepție.

Plata serviciilor se va efectua în baza facturilor însoțite de procesele verbale de recepție interimară și recepție finală semnate fără obiecțiuni de către Comisia de Recepție și de către Prestator, pentru serviciile prestate în perioada stabilită și prezentate în Rapoartele de activitate periodice de progres (lunare), Raportul de activitate Interimar și Raportul de activitate Final pentru perioada aferentă Contractului.

## 8.3 Modalități și condiții de plată

Prestatorul va emite facturile după semnarea pentru serviciile prestate în sistemul Ro-eFactura, potrivit prevederilor OUG nr.120/2021, aprobată cu modificări prin Legea nr.139/2022. Facturile vor avea menționat numărul Contractului, datele de emitere și de scadență. Facturile vor fi emise după semnarea de către beneficiar a Procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă interimar, respectiv a Procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă final, fără obiecțiuni. **Procesul verbal de recepție** cantitativă și calitativă **interimar**, respectiv Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă **final** vor însoți facturile și reprezintă elementele necesare realizării plăților, împreună cu celelalte documente justificative

Plata se va face în **două tranșe**:

1. prima plată se va realiza după finalizarea activității "A#3.. Punerea în producție a sistemului informatic la data Mi, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini și/sau identificate în perioada de analiză și asigurarea funcționării în parametri optimi a tuturor componentelor sistemului", pe baza Procesului Verbal de Receptie cantitativă și calitativă Interimar, în urma aprobării fără obiecții de către Comisia de Recepție a Raportului de Activitate Intermediar și va reprezenta 85% din valoarea corespunzătoare activităților fixe A#1-A#3.
2. plata a doua (finală) se va realiza pe baza Procesului Verbal de Recepție cantitativă și calitativă final în urma aprobării fără obiecțiuni de către Comisia de Recepție a Raportului de Activitate Final și va fi compusă din:
3. 15% din valoarea corespunzătoare activităților fixe A#1-A#3.
4. valoarea corespunzătoare activităților fixe A#4-A#8.
5. valoarea corespunzătoare numărului de zile/om realizate conform activității A#9 .

Reiterăm faptul că, în cadrul proiectului sunt activități fixe (menționate cu sintagma "F") și activități variabile (menționate cu sintagma "V").

Managerul de proiect al beneficiarului va decide, după consultarea cu reprezentanții beneficiarului și beneficiarului final/beneficiarilor de business, după consultarea cu reprezentanții beneficiarilor, ce anume se va realiza din cadrul activităților care au sintagma "V", în limita numărului maxim de forme/rapoarte alocat activității respective.

Activitatea A#9 mentenanță corectivă a platformei TI va fi asigurată de către prestator fără costuri suplimentare, pe perioada prevăzută în Caietul de sarcini din momentul trecerii în producție, ca urmare acesta va fi trecută cu 0 zile/om;

Facturile vor avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadență.

Facturile vor fi emise după semnarea de către Comisia de recepție a Procesului Verbal de Recepție Interimar, respectiv a Procesului Verbal de Recepție Final, acceptate fără obiecții. **Procesul Verbal de Recepție** Interimar, respectiv Procesul Verbal de Recepție Final vor însoți facturile și reprezintă elementele necesare realizării plăților, împreună cu celelalte documente justificative.

Plățile se vor efectua în lei, în contul prestatorului, în baza facturilor fiscale emise în sistemul Ro-eFactura, potrivit prevederilor OUG nr.120/2021, aprobată cu modificări prin Legea nr.139/ 2022, însoțite de Procesul-Verbal de Recepție Interimar, respectiv de Procesul-Verbal de Recepție Final, semnate de reprezentanții ambelor părți.

Plățile se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 6 alin.(1) lit.c) din Legea nr.72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din Contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și achizitor.

# 9 LIVRABILE

Livrabilele realizate în cadrul proiectului, prin derularea activităților enumerate, cum ar fi:

1. orice cod-sursă dezvoltat pentru nevoile proiectului pe parcursul Contractului;
2. datele colectate despre infrastructura hardware și software a beneficiarului;
3. orice configurație realizată;
4. structuri de date, fișiere și/sau mesaje, documentațiile aferente celor de mai sus, manuale de administrare, de dezvoltare și de utilizare, proceduri de restaurare a sistemului din salvările de siguranță, proceduri de comutare a producției în Centrul Secundar de Date și viceversa;
5. orice alte tipuri de livrabile, cu excepția componentelor software supuse licențierii din partea unor terți,
6. etc.

**vor deveni proprietatea beneficiarului** la recepția finală si încheierea Contractului.

Acestea vor fi predate beneficiarului în formă utilizabilă/editabilă (ex. cod-sursă salvat pe mediul de dezvoltare, ultima versiune de aplicație instalată corespunzător, atât pe mediul de producție, cât și pe mediul de dezvoltare/test, proiectul să fie importat în ***IDE-ul*** de dezvoltare, manuale/livrabile versiune finală etc).

Toate livrabilele de tipul documentelor (de exemplu, dar fără a se limita la: manuale, documentații), comentarii în codul sursă etc., vor fi redactate/scrise în limba română și **furnizate în formatul/formatele solicitat/solicitate** de către beneficiar.

# 10 MANAGEMENTUL SCHIMBĂRII

Deoarece, prin natura sa, proiectul poate fi puternic influențat de schimbări care apar pe parcursul derulării, schimbări care pot influența nu numai graficul de activități, dar și aria de cuprindere, efortul și, implicit, bugetul proiectului, Prestatorul va da o atenție deosebită Managementului Schimbării.

În conformitate cu ***Metodologia de Management de Proiect*** propusă, Prestatorul va pune în funcțiune un **Management al Schimbării** bine definit și procedurat. Este sarcina sa să descrie complet procesele implicate, documentele formale folosite, circuitele acestora.

Astfel, orice schimbare a obiectului proiectului (față de situația descrisă prin Caietul de Sarcini) trebuie documentată corespunzător, prin intermediul **Formularelor de Cerere de Schimbare**.

**Formularele de Cerere de Schimbare** trebuie să reflecte schimbarea propusă, inițiatorul, impactul asupra proiectului (arie de cuprindere, grafic de lucru, efort, buget etc), riscurile introducerii/respingerii schimbării, modalități de acceptare a rezultatelor schimbării propuse, impact financiar, fără a se limita strict la acestea.

Schimbările propuse de ambele părți trebuie să se încadreze în obiectivul general al proiectului, să nu constituie activități fără legătură cu proiectul și să fie aplicabile din punct de vedere tehnic.

În prima săptămână a perioadei de mentenanță, prestatorul și beneficiarii vor agrea **Procedura de Management al Schimbării** propusă de către prestator prin Ofertă.

Orice cerere de schimbare va fi analizată și negociată, decizându-se implementarea sau respingerea sa, de preferință în termen de **maximum 5 zile** **lucrătoare** de la depunerea ei de către beneficiar.

Față de cerințele identificate conform Caietului de Sarcini și/sau în perioada de analiză, restul solicitărilor vor fi prezentate sub forma cererilor de schimbare. Acestea se vor analiza, se vor prioritiza, se vor aproba și se vor efectua în limita numărului maxim de ore-om disponibile în cadrul Activităților care sunt variabile, având atașată sintagma "V".

Cererile de Schimbare care nu afectează aria de cuprindere a proiectului sau bugetul acestuia vor fi aprobate de către **Managerii de proiect**.

Cererile de Schimbare cu **impact major**, financiar sau asupra graficului de lucru, vor fi prezentate spre aprobare **beneficiarului MF**.

Odată aprobate, Cererile de Schimbare devin obligatorii de implementat.

Toate Cererile de Schimbare se înregistrează formal în **Registrul Cererilor de Schimbare** și sunt urmărite până la punerea în producție.

# 11 INDICATORI DE REZULTAT

Obținerea de către Prestator, a rezultatelor menționate la **subcapitolul.** [**2.4 Rezultate așteptate**](#_2.3_Rezultate_așteptate), la termenele prevăzute în cadrul Graficului Gantt și în Anexa la Contract -"Centralizatorul Livrabilelor", reprezintă realizarea de către acesta a indicatorilor de rezultat.

Fiecare poziție menționată ca rezultat așteptat, va fi considerat ca fiind un indicator de rezultat. În Rapoartele standard se va urmări modul de realizare a acestora.

Proiectul se consideră că a fost realizat cu succes dacă sistemul informatic a fost proiectat și dezvoltat conform cerințelor din acest Caiet de Sarcini, actualizat conform solicitărilor legislative și de business, lansat în producție la data planificată, funcționează optim conform cerințelor proiectului, s-au realizat corect toate activitățile conform cerințelor formulate, inclusiv activitățile de instruire, s-au predat toate livrabilele realizate conform solicitărilor formulate de beneficiari/, s-au prestat corespunzător toate activitățile specifice mentenanței conform cerințelor, pentru întreg sistemul informatic **SI CMJ** și s-au îndeplinit toți indicatorii de rezultat așa cum au fost definiți în cadrul acestui Caiet de sarcini.

# 12 CERINȚE PRIVIND ECHIPA DE EXPERȚI

Ofertanții vor nominaliza specialiștii proprii care vor asigura pe parcursul contractului serviciile de analiză, proiectare, dezvoltare, implementare, testare, instruire și mentenanță.

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 experții propuși să aibă experiență profesională necesară pentru acoperirea cu succes a tuturor activităților indicate în Caietul de sarcini.

Fiecare dintre cerințele privind personalul de specialitate au fost stabilite având în vedere responsabilitățile atribuite experților solicitați, respectiv din analiza activităților care urmează să fie desfășurate în cadrul contractului.

Pentru prestarea serviciilor solicitate prin Caietul de sarcini, prestatorul trebuie să pună la dispoziția beneficiarilor o echipă de experți cheie și non-cheie, 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. Toți experții vor deține studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent.

Un expert poate fi înlocuit pe parcursul derulării contractului doar cu notificarea prealabilă a beneficiarului, cu minimum 10 zile calendaristice înainte de data propusă pentru înlocuire.

Notificarea va fi în mod obligatoriu însoțită de justificarea necesității înlocuirii și 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 prin prezentul Caiet de sarcini, 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 prezentul Caiet de sarcini sau constată existența unui conflict de interese.

## 12.1 Experți cheie

Toți experții care au un rol crucial în implementarea proiectului sunt numiți ***experți cheie***. Prestatorul va aloca un **Manager de Proiect** care va fi responsabil pentru gestionarea și coordonarea întregului proiect. Prestatorul va furniza suplimentar o echipă de proiect, formată din personal calificat și experimentat, pentru a livra rezultatele proiectului. 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.

**O persoană desemnată să facă parte din echipa de experți-cheie ai contractului poate îndeplini cel mult două roluri în cadrul echipei de experți-cheie.**

**Cerințele minime obligatorii pentru toți experții cheie implicați în proiect sunt detaliate mai jos, în funcție de fiecare tip de expert:**

**Expert cheie 1: Manager de Proiect**

Managerul de proiect va avea responsabilitatea administrării și coordonării întregului proiect, lucrând direct cu ceilalți experți și experți cheie din proiect, cu personalul din cadrul MF, ANAF și AVR și alte echipe de dezvoltare de la alt nivel, acolo unde este cazul și unde este solicitat de către Managerii de proiect al beneficiarilor, cu care colaborează în permanență.

Față de cele menționate, Managerul de proiect va avea și următoarele responsabilități:

1. se va ocupa de managementul, organizarea, alocarea și planificarea echipei de experți pentru întregul proiect;
2. organizarea și coordonarea implementării întregului proiect;
3. planificarea proiectului (planificarea inițială, actualizarea planurilor, stabilirea punctelor de decizie, identificarea posibilităților de suprapunere a unor activități);
4. elaborarea, actualizarea planului de comunicare și gestionarea relațiilor cu toate părțile implicate în proiect;
5. identificarea problemelor ce pot să apară și luarea de măsuri corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
6. verificarea documentelor întocmite de către echipa de proiect;
7. urmărirea realizării alocărilor în proiect și respectării tuturor termenelor limită;
8. identificarea și monitorizarea riscurilor;
9. propunerea de soluții în vederea evitării și diminuării riscurilor aferente serviciilor prestate;
10. prestarea serviciilor corespunzătoare conform termenelor stabilite;
11. asigurarea documentației tehnice de specialitate(livrabile) în cadrul proiectului;
12. lucrează direct cu toți experții implicați în proiect, cu personalul din cadrul MF/ANAF/AVR și alte echipe de dezvoltare de la alte niveluri implicate în sistem, acolo unde este cazul.
13. asigură suportul necesar pentru a răspunde incidentelor apărute ca urmare a implementărilor efectuate asupra sistemului SI CMJ și extinderilor de funcționalități pentru interconectarea acestora;
14. reprezintă prestatorul în relațiile cu toate părțile implicate, va monitoriza modul în care sunt desfășurate activitățile;
15. monitorizează modul în care sunt desfășurate activitățile de proiect în scopul realizării obiectivelor acestuia;
16. monitorizează modul în care se desfășoară activitatea de mentenanță, rezolvând eventualele probleme legate de managementul acestora, inclusiv activitățile de instruire;
17. asigură aplicarea corespunzătoare a Managementului schimbărilor, resurselor umane, calității, riscurilor, comunicării etc, pe tot parcursul proiectului.

Cerințe minime:

1. Competență în **Managementul proiectelor** dovedită prin studii de specializare în managementul proiectelor demonstrate prin certificat de absolvire pentru ocupația manager de proiect (COR 241919) sau echivalent.
2. **Experiență specifică** constând în implicarea în cel puțin **1 (un) proiect similar**  în care să fi îndeplinit același tip de activități sau similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

**Expert cheie 2: Arhitect de Sistem**

Arhitectul de Sistem are următoarele **responsabilități**:

1. va propune soluții de arhitectură pentru toate componentele sistemul informatic, respectând standardele în vigoare.
2. va coordona integrarea componentelor sistemului astfel încât să se țină seama și de interconectările/influențele directe/indirecte a modificărilor efectuate asupra tuturor componentelor.
3. va propune soluția tehnică pentru implementarea funcționalităților sistemului informatic, conform cerințelor legislative naționale și de business.
4. se va asigura că soluțiile propuse sunt în concordanță cu arhitectura existentă.
5. documentează și păstrează informații și/sau modele ale arhitecturii de sistem și ale structurilor de date. Se ocupă de actualizarea și modificarea acestor informații pe parcursul derulării activităților.
6. efectuează evaluarea tehnică din punctul de vedere al aderenței la principiile arhitecturale agreate în Strategia TI a MF- CNIF și formulează recomandări pentru modificarea acestora sau solicită definirea de soluții alternative, dacă e cazul.
7. participă alături de ceilalți experți cheie implicați în cadrul activității de implementare a cerințelor de securitate și confidențialitate pentru sistemul informatic conform legislației în vigoare și cerințelor politicii de securitate de la nivel MF- CNIF

Arhitectul de sistem va îndeplini următoarele **cerințe**:

1. Competențe tehnice privind tehnologiile și limbajele de programare pe care Prestatorul le va utiliza în cadrul proiectului, dovedite prin cel puțin o certificare recunoscută la nivel național/ internațional care să demonstreze specializarea în tehnologiile utilizate în cadrul proiectului.
2. Competență în arhitectura sistemelor informatice, dovedită princertificări/diplome recunoscute la nivel național/internațional.
3. ***Experiență specifică*** constând în implicarea în cel puțin **1 (un) proiect similar**  în care să fi îndeplinit același tip de activități sau similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

**Expert cheie 3: Arhitect de Aplicații / Coordonator Tehnic**

Arhitectul de Aplicații / Coordonator Tehnic are următoarele responsabilități:

1. propune soluția tehnică pentru a asigura actualizarea și/sau extinderea funcționalităților SI CMJ, conform cerințelor specifice. El va propune o **arhitectură** care să funcționeze optim pe platforma existentă și care să răspundă cerințelor formulate în cadrul actualului proiect;
2. propune soluția tehnică pentru implementarea noilor funcționalități SI CMJ conform solicitărilor. Va coordona și integrarea componentelor sistemului astfel încât să se țină seama și de influențele directe/indirecte ale modificărilor efectuate asupra tuturor componentelor acestuia. De asemenea, el va asigura că modificările ulterioare sunt în concordanță cu arhitectura existentă;
3. găsește soluții împreună cu Arhitectul de Sistem, astfel încât să asigure disponibilitatea și performanța SI CMJ conform specificațiilor tehnice și funcționale;
4. în calitate de Coordonator Tehnic, acesta va coordona echipa de dezvoltare și va asigura cadrul tehnic necesar implementării versiunilor (controlul versiunilor, al configurațiilor, al mediilor tehnice etc.);
5. participă alături de ceilalți experți cheie implicați în cadrul activității de implementare a cerințelor de securitate pentru SI CMJ conform cerințelor în vigoare și conform politicii de securitate de la nivel MF- CNIF;
6. va avea responsabilitatea proiectării/adaptării tuturor aspectelor securității de sistem end-to-end, inclusiv autentificarea, autorizarea, controlul accesului, setările de securitate pentru sistemele operaționale, portaluri, baze de date și servere de aplicații, logarea de siguranță, securitatea serviciilor Web, manevrarea în siguranță a datelor, în funcție de caz;
7. va coordona activitatea de implementare în producție a sistemului informatic;
8. se va implica în activitatea de mentenanță, rezolvând în timp util problematici de care este responsabil prin rolul pe care-l deține în proiect;
9. va coordona și se va implica activ în activitatea de mentenanță alături de echipa dedicată, analizând solicitările de schimbare împreună cu analistul de business.

Arhitectul de Aplicații/Coordonatorul Tehnic va îndeplini următoarele cerințe:

1. Competență în **dezvoltare de software**, utilizând limbajele de programare pe care prestatorul le va utiliza, dovedită prin certificări/diplome recunoscute la nivel național/internațional.
2. Competență în **arhitectura aplicațiilor informatice**, ce va fi demonstrată cu certificări recunoscute la nivel național/internațional.
3. **Experiență specifică** constând în implicarea în cel puțin **1 (un) proiect similar** în care să fi îndeplinit același tip de activități sau similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract

**Expert cheie 4: Analist de Business**

Analistul de Business are următoarele responsabilități:

1. va analiza și specifica cerințele pentru modificările survenite în mediul legislativ, norme sau bune practici cu privire la domeniul juridic;
2. va fi implicat în analiza noului sistem și a noilor cerințe, proiectarea și validarea realizării specificațiilor aferente cerințelor legislative naționale și de business cu privire la componentele noi ale SI CMJ;
3. analizează împreună cu ceilalți experți cheie implicați, și propune soluții pentru realizarea cerințelor menționate în actualul Caiet de sarcini specifice fiecărei componente a sistemului informatic.
4. se va asigura că funcționalitățile implementate sunt conform tuturor specificațiilor funcționale de la toate nivelurile și că acestea sunt integrate corect în cadrul SI CMJ;
5. se va implica în pregătirea și execuția cu succes a tuturor testelor funcționale, alături de Coordonatorul de testare/Tester;
6. va analiza solicitările de schimbare de la nivel național, conform cerințelor legislative și de business care apar pe perioada mentenanței evolutive și adaptive, indiferent de componenta SI CMJ.

Analistul de business va îndeplini următoarele **cerințe**:

1. Competență în analiza de business, dovedită prin certificări/diplome recunoscute la nivel național/internațional.
2. Experiență specifică constând în implicarea în cel puțin **1 (un) proiect similar** în care să fi îndeplinit același tip de activități sau similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul Contract.

**Expert cheie 5: Coordonator de Testare/Tester**

Coordonatorul de Testare/Testerul are următoarele responsabilități:

1. va coordona echipa de testare pentru validarea rezultatelor propuse în urma modificărilor aduse sistemului;
2. se va implica direct în activități de testare în funcție de complexitatea modificărilor efectuate (testare internă, testare de regresie, testare împreună cu beneficiarul/beneficiarul final, testare de conformitate pentru obținerea acceptanței interne, în funcție de caz;
3. va avea rolul de a menține o comunicare strânsă cu echipele corespondente de la toate nivelurile implicate în activitatea de testare;
4. se va preocupa în permanență ca observațiile primite de la beneficiar/beneficiarul final, în funcție de caz să ajungă în timp util la echipa de dezvoltatori în vederea remedierii situației/Bug-urilor etc. și testele să fie reluate corespunzător, când este cazul, inclusiv în perioada de mentenanță;
5. va analiza și aplica în testare specificațiile de testare de conformitate conform cerințelor apărute în perioada de mentenanță;
6. va participa și coordona echipa de testare pentru finalizarea cu succes a oricărei activități de testare alături de beneficiarul final, inclusiv pe perioada mentenanței;
7. De asemenea, acesta va coordona:
8. toate testele de conformitate internă pe baza scenariilor de test construite la nivel național;
9. va trata erorile constatate în timpul activităților de testare și va participa la elaborarea, alături de ceilalți experți cheie implicați, la documentațiile solicitate, în vederea integrării rezultatelor aferente activității de testare;
10. crearea atât a cazurilor de utilizare și testare cât și a datelor de test;
11. crearea/actualizarea documentației aferente activității de testare;
12. toate testele de acceptanță internă, de regresie, de conformitate etc privind funcționarea întregului SI CMJ , ca urmare a proiectării și dezvoltării;
13. asistarea beneficiarilor (în funcție de caz), în efectuarea testelor de acceptanță internă/finală, dacă de comun acord, (Manager de proiect prestator - beneficiar) se ajunge la această situație.

Coordonatorul de Testare/Testerul va îndeplini următoarele cerințe:

1. **Competență în testarea sistemelor informatice, sau asigurării calității,** dovedită prin certificări/diplome recunoscute la nivel național/internațional;
2. **Experiență specifică** constând în implicarea în cel puțin **1 (un) proiect** similar în care să fi îndeplinit același tip de activități sau similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.

**Nota 1:** Pentru a demonstra că îndeplinesc cerințele minime obligatorii privind experiența specifică și, după caz a punctajului pentru factorul tehnic, ofertanții vor depune documente justificative/recomandări semnate sau contrasemnate de beneficiarii proiectelor, indiferent dacă aceștia sunt din sectorul privat sau public/angajatori, din care să rezulte în mod clar implicarea experților în proiecte similare, precum și îndeplinirea cerințelor/rolurilor sus menționate.

**Nota 2:** Implicarea și rolul experților în proiecte similare care sunt de interes pentru evaluare, poate fi demonstrată și prin recomandări/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 această situație, ofertantul/angajatorul va face dovada că a desfășurat relații contractuale cu beneficiarul contractului de prestări servicii, privat sau public, atașând orice documente din care să reiasă existența și îndeplinirea contractului prezentat în recomandarea/declarația pe propria răspundere dată pentru susținerea experienței expertului propus. În cazul în care se prezintă declarația pe proprie răspundere emisă de ofertant/angajator, aceasta va cuprinde în mod obligatoriu, pe lângă celelalte informații necesare (beneficiarul, număr contract, data de început și finalizare, obiectul contractului),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.

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

1. 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;
2. anexate la Formularul de Propunere tehnică - Declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al prestatorului);
3. anexate la Formularul de Propunere tehnică - Curriculum Vitae (CV), aferent fiecărei persoane propuse în cadrul echipei, semnat de către fiecare titular în parte și datat;
4. 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:
5. Diplome de studii, certificări, alte diplome relevante;
6. Contracte de muncă/Contracte de colaborare/Fișe de post/ Adeverințe/Recomandări sau alte documente edificatoare de la beneficiari sau angajatori, 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.

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 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. Ofertantul 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.

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.

Ținând seama de faptul că SI CMJ este un sistem care manipulează date și informații cu caracter sensibil, , experții care vor lucra în cadrul proiectului vor semna ***un Acord de confidențialitate înainte de începerea derulării*** contractului.

Având în vedere specificul contractului ce se dorește a fi atribuit, precum și gradul de complexitate al componentelor SI CMJ, echipa de specialiști a ofertantului ar trebui să dețină o experiență relevantă în activități specifice poziției pentru care este propus.

Experiența solicitată pentru fiecare expert cheie propus în echipa de proiect trebuie demonstrată prin: contracte de muncă, contracte de colaborare, contracte de prestări servicii, fișe de post, adeverințe, recomandări sau alte documente similare în domeniile menționate la fiecare tip de expert, din care rezultă informațiile solicitate de beneficiari.

Prin sintagma "**servicii similare**" se va înțelege servicii de dezvoltare și implementare sisteme/aplicații informatice/funcționalități noi, pentru extinderea unui sistem informatic existent sau Interconectarea cu alte sisteme.

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/funcționalități noi pentru dezvoltare a unui sistem informatic.

Beneficiarii vor lua în considerare experiența dobândită în proiectele similare aflate în desfășurare, dacă serviciile similare prestate au fost confirmate și recepționate de beneficiar.

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 (up-time anual 99%) iar prestarea serviciilor de dezvoltare și implementare de sisteme/aplicații informatice să fi fost **confirmată de beneficiar în cadrul unor recepții parțiale**.

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 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 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 beneficiarilor, 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, sistemul informatic rezultat fiind destinat unei utilizări care presupune o înaltă disponibilitate (up-time 99% anual).

Pentru a demonstra că îndeplinesc cerințele minime obligatorii, experții propuși vor depune copii după documente.

Beneficiarii nu impun modul de configurare al echipei experților non-cheie, dar ofertantul va preciza în mod clar dacă o persoană nominalizată să facă parte din echipa de experți non-cheie va îndeplini unul sau mai multe roluri. În acest din urmă caz, se va verifica dacă sunt îndeplinite cumulativ cerințele aferente rolurilor respective.

## 12.2 Alți experți

Pe lângă **experții cheie**, vor fi necesari și alți experți, denumiți în continuare **experți non-cheie**. 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, s-ar putea alătura echipei pentru a obține rezultatele așteptate:

1. Programatori APEX/Java/ Oracle pl-sql /rapoarte Open Source Reporting Tool (FineReport, Jasper, etc.)
2. Administratori de sistem/Specialiști de infrastructură (Baza de date Oracle, server de aplicație WebLogic**,** WildFly, Website, containere, infrastructură centrală).
3. Testeri, Scriitori tehnici și Instructori pentru formarea profesională.

Beneficiarul nu impune modul de configurare al echipei experților non-cheie, dar ofertantul va preciza în mod clar dacă o persoană nominalizată să facă parte din echipa de experți non-cheie va îndeplini unul sau mai multe roluri. În acest din urmă caz, la momentul implicării acestora în activitățile viitorului contract se va verifica dacă sunt îndeplinite cumulativ cerințele aferente rolurilor respective.

Autoritatea contractantă solicită ca echipa de experți non-cheie nominalizați de operatorul economic pe perioada de derulare a contractului să îndeplinească următoarele **cerințe minime**:

**a)** Studii absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent.

**b)** Certificări relevante pentru rolul pe care este desemnat să-l îndeplinească în proiect (**ex. Java (J2EE, SOA)/Oracle pl-sql/Jasper Reports, Administratori de sistem, Specialiști de infrastructură, Baza de date Oracle, JBoss, server de aplicație WebSphere, website, infrastructură centrală, Testeri, Scriitori tehnici și Instructori etc**).

Prestatorul va selecta și/sau angaja și alți experți conform necesităților și profilurilor identificate în acest Caiet de sarcini.

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

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

Pentru experții non-cheie propuși, în cadrul Ofertei tehnice se vor prezenta numai informații privind modul de implicare a acestora în activitățile proiectului, responsabilitățile și momentul implicării, precum și metodologia care va fi utilizată pentru identificarea/recrutarea acestora și includerea în echipa de proiect în momentele necesare.

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.

Experții non-cheie vor fi implicați în derularea contractului doar cu notificarea prealabilă a beneficiarului cu minimum 10 zile înainte de data propusă pentru implicarea în contract. Notificarea va fi în mod obligatoriu însoțită de documentele justificative.

Semnarea unui **Acord de Confidențialitate** este valabilă și pentru experții non-cheie.

Evaluarea de către Autoritatea contractantă a îndeplinirii cerințelor privind calificările și experiența similară, stabilite în prezentul Caiet de sarcini pentru experții non-cheie, se va realiza în baza documentelor transmise de prestator înainte de implicarea acestora în activitățile proiectului. Copiile documentelor justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor minime indicate în prezentul Caiet de Sarcini, cum ar fi:

1. Diplome de studii, certificări, alte diplome relevante;
2. Declarație de disponibilitate pentru perioada aferentă activităților pe care și le asumă din prezentul Caiet de sarcini.
3. Acord de confidențialitate;
4. Declarație privind conflictul de interese.

Beneficiarul are dreptul de a respinge motivat expertul non-cheie, în situația în care constată că acesta nu prezintă documente justificative conforme cu rolul pentru care este propus sau constată existența unui conflict de interese.

Spre deosebire de experții cheie, pentru care se solicită documentele justificative la termenul limită de depunere a ofertelor, pentru experții non-cheie documentele justificative se prezintă si se evaluează la momentul implicării acestora în activitățile viitorului Contract (art.3, alin.4 din instrucțiunea ANAP 1/2017).

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.

Prestatorul va asigura disponibilitatea experților pe toată perioada aferentă implicării acestora în activitățile Contractului, și în măsura în care se consideră necesar, să se deplaseze în locațiile care vor fi stabilite de Beneficiari, pe toată perioada derulării Contractului.

Prestatorul va furniza întreg personalul suport/auxiliar (personal administrativ sau, după caz, alți experți) necesar îndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor ce îi revin pe întreaga perioadă de derulare a contractului. Ofertantul este responsabil în exclusivitate și integral pentru stabilirea componenței echipei de proiect, pentru organizarea tuturor experților propuși, precum și pentru depunerea efortului necesar desfășurării în bune condiții a tuturor activităților solicitate prin prezentul Caiet de sarcini.

Prestatorul este obligat să asigure traducători pe toată durata activităților desfășurate în cadrul Contractului, pentru experții care nu sunt vorbitori nativi de limba română sau care nu au cunoștințe avansate de limba română.

Costurile aferente traducătorilor sunt incluse în tariful tuturor experților.

# 13 CERINȚE PRIVIND OFERTA TEHNICĂ

1. Oferta trebuie să includă o descriere detaliată a abordării propuse de către Ofertant pentru acest proiect (în capitolele referitoare la Organizare și Metodologie).
2. Activitățile specifice sunt listate în conformitate cu Rezultatele care urmează a fi realizate și sunt numerotate cu **“A#”** pentru a facilita trimiterile.
3. Finalizarea fiecărei Activități (sau, dacă este cazul, a unui grup de activități), necesită predarea livrabilelor tehnice corespunzătoare și a rapoartelor (livrabilelor standard), urmate de analiza și aprobarea beneficiarilor, prin intermediul Comisiei de recepție a proiectului care este formată din reprezentanți de la entitățile menționate.
4. Rapoartele și livrabilele tehnice trebuie să fie cât mai scurte, la obiect, ușor de înțeles în privința istoricului, a soluției propuse și a acțiunilor întreprinse.

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 6 ACTIVITĂȚILE CONTRACTULUI, Subcapitolul 6.1 Activități specifice](#_Activit%252525252525252525252525252525C), 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 oricărei 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.

Prezumția de legalitate si autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea si autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original, copie si/sau copie „conformă cu originalul” în vederea participării la procedură. În acest scop, analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acesteia nicio răspundere sau obligație fată de acceptarea respectivelor documente ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect. În acest sens, operatorii economici care, fie nu prezintă sau prezintă informații parțiale cu privire la propria lor situație privind incidența motivelor de excludere sau îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție sau care se fac vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante vor fi respinși, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor/consecințelor legale incidente.

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 se va încărca în SEAP, **în format editabil**, semnat cu semnătură electronică extinsă bazată pe un certificat calificat, eliberat de un prestator de servicii de certificare acreditat în condițiile legii.

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.

Oferta trebuie să includă o descriere detaliată a activităţilor specifice pentru atingerea fiecărui rezultat aşteptat, astfel încât să se poată demonstra înţelegerea Caietului de sarcini, a obiectivelor sale şi să se poată face o asociere logică între activităţi, rezultate, grafic de execuţie, livrabile.

Pentru fiecare componentă ofertantul va descrie activităţile majore pe care şi le propune conform propriei metodologii, pentru fiecare dintre fazele de Concepţie, Elaborare, Construcţie şi Tranziţie. Interdependențele dintre componente sau elemente ale acestora, trebuie marcate în ofertă, demonstrând abordarea pe care şi-o propune ofertantul.

Procedurile care urmează a fi propuse angajaţilor MF/ANAF/AVR trebuie redactate într-un mod simplu, uşor de urmărit şi aplicat.

Se va acorda o atenție deosebită și Managementului calității, care cuprinde procesele necesare pentru a asigura că proiectul va satisface nevoile pentru care a fost executat. El abordează calitatea atât din perspectiva Managementului de proiect, cât și din cea a produselor și serviciilor rezultate. Calitatea trebuie prevăzută:

1. în documentele prezentate pentru revizuire și aprobare;
2. în rapoartele înaintate spre acceptare;
3. în serviciile furnizate pe parcursul proiectului;
4. în modul de prezentare al aplicației, formelor și rapoartelor.

Prestatorul, în Oferta tehnică va referi metodele și acțiunile pe care le va implementa/aplica pe parcursul proiectului, vizavi de Managementul calității, respectiv din subdomeniile:

1. planificarea calității;
2. implementarea procedurilor;
3. revizuiri periodice;
4. feedback legat de calitate.

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

1. **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 ține cont să abordeze și să prezinte următoarele informații, considerate ca fiind cerințe minime obligatorii, structurate după cum urmează:

**a.Organizare**

Ofertantul va prezenta:

**a1**) Analiza contextului, situației curente în sectorul relevant.

**a2)** Va enumera și explica riscurile specificate în cadrul Caietului de sarcini și va adăuga noi riscuri identificate de ofertant. Pentru fiecare dintre riscuri se vor prezenta măsuri de prevenire/diminuare/eliminare, propuse.

**a3)** O descriere a activității de raportare în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini.

**a4)** O descriere a facilităților de suport pe care echipa de experți o va avea din partea Contractorului în timpul execuției proiectului, pe întreaga perioadă a 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.

**b.Strategia de implementare a Contractului și Metodologia folosită pentru realizarea serviciilor.**

În această secțiune Ofertantul trebuie să prezinte modul în care înțelege:

**b1)** obiectul contractului și sarcinile stabilite prin Caietul de sarcini.

**b2)** modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor, inclusiv descrierea conceptului utilizat pentru atingerea obiectivelor contractului.

**b3)** metodologia de realizare a proiectului, respectiv a activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate**:**

* Ofertantul va declara ce metodologie de dezvoltare a sistemelor informatice folosește cu referire la aplicarea ei în cadrul activităților prevăzute în Caietul de Sarcini. Este obligatorie folosirea unei metodologii recunoscute pe plan internațional. Prin metodologie recunoscută pe plan internațional se înțelege o metodologie citată în surse internaționale independente de proprietar sau prestator, cum ar fi site-uri recunoscute, rapoarte ale marilor consultanți în TI sau management etc.
* Ofertantul va face o scurtă prezentare a metodologiilor folosite în proiect. Prezentarea va cuprinde principalele elemente ale metodologiilor (cum ar fi activități, rezultate, resurse și etapizări). Se vor descrie suplimentar aspectele legate de Managementul Schimbării în cadrul metodologiei de Management de proiect. Descrierea ofertei trebuie să fie în acord cu prezentarea metodologiilor propuse și asumate.

**b4)** obiectivele Contractului și descrierea serviciilor ce vor fi prestate pentru realizarea activităților în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini. **Trebuie avut in vedere că în descrierea serviciilor, ca și abordare proprie, Ofertantul trebuie să demonstreze înțelegerea cerințelor din Caietul de Sarcini. El trebuie să prezinte modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor, inclusiv descrierea conceptului utilizat pentru atingerea obiectivelor Contractului. Este necesar a fi precizată tehnologia de dezvoltare utilizată în prestarea serviciilor**, inclusiv descrierea conceptului utilizat pentru atingerea obiectivelor contractului. Este necesar a fi precizată tehnologia de dezvoltare utilizată în prestarea serviciilor;

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

**b6)** Modul de abordare a schimbărilor ce vor apărea pe parcursul derulării proiectului, cu accent pe Managementul Schimbărilor.

**b7)** Modalitatea de îndeplinire/realizare a cerințelor de prestare de servicii de mentenanță. Se va descrie instrumentul de Management a cererilor/solicitărilor de schimbare din perioada de mentenanță**.**

**b8)** Modul de abordare și de aplicare a Managementului calității în realizarea proiectului, în corelare cu Managementul resurselor, al comunicării, al riscului etc. pe întreg parcursul proiectului în scopul finalizării cu succes al acestuia**.**

**b9)** propunere arhitectura hardware si software;

**b10) ofertantul va avea în vedere faptul că orice costuri referitoare la licențe care nu sunt deținute de către beneficiar, precum și a suportului aferent, sau similare sunt incluse în valoarea totală a contractului.**

**c.Planul de lucru pentru realizarea serviciilor - Planificarea activităților și Graficul Implementării.**

În această secțiune se va descrie:

**c1)** Perioada și durata activităților propuse, luându-se în calcul și perioada organizării, un plan de lucru 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 execuția proiectului, pe întreaga perioadă a 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::

1. să fie conform cu abordarea și metodologia propusă;
2. să demonstreze:

* înțelegerea prevederilor din Caietul de sarcini;
* abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil;
* încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în Caietul de sarcini.

1. să fie 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. Graficul Gantt va fi urmărit și actualizat pe toată perioada de derulare a proiectului prin intermediul tuturor Rapoartelor de Activitate periodice, Raportului Interimar și Raportului Final ale proiectului.
2. Acest Grafic Gantt va cuprinde informații privind:

* denumirea și durata activităților și pachetelor de activități din cadrul proiectului, livrabilele aferente fiecărei activități;
* livrabilele aferente fiecărei activități;
* succesiunea și interrelaționarea acestor activități;
* punctele-cheie de control - "jaloanele" proiectului.

Ofertantul va prezenta planificarea activităţilor propuse, în interdependenţa acestora – un plan Gantt este aşteptat, care va fi actualizat în perioada de analiză iniţială şi periodic prin Rapoartele proiectului. Planul de implementare propus va include:

* Sub-plan management și organizare a proiectului (care va include obligatoriu componentele de management al riscurilor de implementare, de management al cererilor de schimbare);
* Sub-plan analiză și design;
* Sub-plan dezvoltare;
* Sub-plan instalare, configurare și integrare;
* Sub-plan migrare a datelor;
* Sub-plan de testare și asigurare a calității;
* Sub-plan tranziție și punere în funcțiune;
* Sub-plan de dezvoltare a capacității umane;
* Sub-plan de activități de mentenanță și suport tehnic;
* Sub-plan de instruire utilizatori;
* Sub-plan de comunicare și managementul schimbării.

**d.Personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia.**

Ofertantul va menționa în Oferta Tehnică, cel puțin următoarele informații:

1. prezentarea echipei de experți.
2. modul de organizare a echipei de experți.
3. numărul de experți alocați pe activitățile proiectului.
4. profilul lor generic.
5. detalierea sarcinilor pentru fiecare expert.
6. structura echipei propuse pentru Managementul proiectul.

Pe lângă echipa minimă de experți cheie, pentru buna derulare a contractului, ofertantul își poate completa echipa cu experți non-cheie, urmând ca și pentru aceștia să se precizeze explicit rolul îndeplinit.

Ofertantul câștigător va comunica Autorității contractante numele, prenumele, rolul și Declarația de Confidențialitate pentru fiecare expert non-cheie, în termen de 10 zile de la semnarea Contractului de către ambele părți.

De asemenea, cel puțin următoarele informații mai trebuie prezentate, respectiv :

1. Ofertantul trebuie să-și asume în întregime efectuarea activităților care concură la atingerea rezultatelor, ținând seama de resursele umane limitate ale beneficiarilor
2. modul de abordare a activităților corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv modul în care ofertantul devenit prestator se va asigura că pe parcursul executării contractului obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt respectate (dacă este cazul).
3. modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate (dacă este cazul).

**II. Factori de evaluare pentru componenta tehnică:**

1. Formularul pus la dispoziție de Autoritatea contractantă în Secțiunea Formulare a Documentației de atribuire);

2. Documente justificative privind susținerea celor declarate în Formularul de la pct.a).

**III. Respectarea obligațiile relevante în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă:**

Declarație privind respectarea condițiilor specifice de muncă și protecției muncii potrivit art.51 din Legea nr. 98/ 2016\*

Informații detaliate se pot obține de la instituțiile competente în domeniu, respectiv Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și de pe site-ul www.inspectiamuncii.ro.

\*Notă: Autoritatea contractantă nu permite modificarea clauzelor contractuale care ar putea afecta obiectului contractului/obiectivelor stabilite prin Caietul de sarcini și/sau condițiilor cadru privind îndeplinirea acestora. Autoritatea contractantă va analiza propunerile de modificare a clauzelor contractuale din perspectiva respectării legislației speciale, cât și a celor prevăzute în Caietul de sarcini.

**IV. Confidențialitatea propunerii tehnice:**

În conformitate cu prevederile art.57 alin.(4) din Legea nr.98/2016, operatorii economici indică și dovedesc în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnică sunt confidențiale întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Informațiile indicate de operatorul economic ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor, trebuie să fie însoțite de DOVADA care le conferă caracterul de confidențialitate, în caz contrar nefiind aplicabile prevederile art.57 alin.(1) din Legea nr.98/2016.

Astfel, Propunerea tehnică nu poate fi declarată confidențială, clasificată sau protejată de un drept de proprietate intelectuală în integralitatea sa, ci doar anumite informații din cuprinsul acesteia. Cu titlu de exemplu, precizăm următoarele:

a) toți termenii din Caietul de sarcini care sunt preluați în Propunerea tehnică nu pot fi declarați confidențiali, întrucât Caietul de sarcini este o secțiune a Documentației de atribuire, care este un document public, atașat la Anunțul de participare aferent procedurii de atribuire,

b) CV-urile specialiștilor pot fi declarate confidențiale, pentru acele informații care intră sub incidența prevederilor legale privind datele cu caracter personal sau dacă conțin informații a căror divulgare ar aduce atingere persoanelor respective.

Ofertantul consimte că, dacă nu marchează informațiile conținute de propunerea tehnică care sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală și nu sunt însoțite de dovezi care să le confere acest drept, Autoritatea contractantă are libertatea de a utiliza sau de a dezvălui oricare sau toate aceste informații fără înștiințarea ofertantului.

La indicarea informațiilor considerate confidențiale, ofertanții vor avea în vedere îndrumarea privind analiza confidențialității ofertelor, publicată pe site-ul ANAP în data de 17.03.2023, la adresa <https://anap.gov.ro/web/ghiduri-documente-utile/>.

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

**Toate cerințele prezentului Caiet de sarcini sunt obligatorii a fi îndeplinite, neîndeplinirea acestora atrăgând declararea ofertei ca fiind neconformă**

# ANEXE

## Anexa nr. 1 – Glosar de termeni și acronime

| Termeni /Acronime | | Semnificație | |
| --- | --- | --- | --- |
| ACVILA | | Sistem Informatic de gestiune a planului național de acțiune și a actelor de control ale Direcției Generale Antifraudă Fiscală | |
| AJFP | | Administrația Județeană a Finanțelor Publice | |
| ANAF | | Agenția Națională de Administrare Fiscală | |
| APA | | Acord de preț in avans | |
| BPI | | Buletinul Procedurilor de Insolvență | |
| CNIF | | Centrul Național pentru Informații Financiare din cadrul MF | |
| COLIBRI | | Sistem informatic privind activitatea inspectiei fiscale persoane fizice | |
| CPD | | Centrul Primar de Date | |
| CSD | | Centrul Secundar de Date | |
| DDW | | Direcția Data Warehouse | |
| DGJ-ANAF | | Direcția generală juridică din cadrul ANAF | |
| ECRIS | | Aplicație folosită la nivelul Ministerului Jutiției pentru managementul dosarelor | |
| FORSETI | | Aplicația informatică privind evidența actelor de sesizare a organelor de urmărire penală utilizată la nivelul D.G.J. - ANAF | |
| ISO | | Organizația Internaționala de Standardizare a Națiunilor Unite („International Organization for Standardization”) | |
| LAN | | Rețeaua locală („Local Area Network”) | |
| LDAP | | Protocol de gestiune a anuarelor („Lightweight Directory Access Protocol”) | |
| MF | | Ministerul Finanțelor | |
| MMAC | | Monitorizare misiuni audit/control | |
| N/A | | Nu se aplică (Not Aplicable) | |
| NEXUS | | Sistem integrat de raportare | |
| NOMEN | | Nomenclatoare generale | |
| ONIX | | Sistem informatic pentru Evidența Organizației și a Resurselor Umane | |
| PHOENIX | | Sistem informatic privind activitatea inspectiei fiscale persoane juridice | |
| PDF | | Format portabil al documentului | |
| RCNG | | Registrul Contribuabililor și Nomenclatoare Generale | |
| RECOM | | Registrul Comerțului - portal | |
| SFERA | | Servicii fiscale eficiente pentru administrație și cetățeni | |
| SI CMJ | | Sistemul informatic „Case management juridic” | |
| SIDOC | | Sistemul informatic de înregistrare și urmărire a documentelor în cadrul ANAF | |
| SQL | | Limbajul de interogare structurat („Structured Querry Language”) | |
| SPV | | Spațiul Privat Virtual al | |
| SVN | | Sistemul MF-CNIF pentru controlul surselor | |
| TI | | Tehnologia Informației | |
| TIC | | Tehnologia Informației și Comunicații | |
| UE | | Uniunea Europeană | |

## Anexa nr. 2 – Semnificația acronimelor pentru livrabile:[[5]](#footnote-5)

| Acronim | Semnificație |
| --- | --- |
| CER | Certificate de participare pentru fiecare tip de instruire |
| COS | Cod sursă |
| DIP | Diagrama de procese |
| DOJ | Document justificativ (cu rolul de a reflecta cum s-a realizat/nerealizat activitatea respectivă). Acest tip de document (DOJ) se va folosi opțional pentru toate tipurile de activități atunci când cele două părți implicate (Prestator-Beneficiar/Beneficiar Final/beneficiarii de business) stabilesc de comun acord că este necesară întocmirea sa. |
| ISO | Document de analiză soluții pentru alinierea sistemului la prevederile standardului internațional de bune practici pentru securitatea informațiilor (ISO 27001). |
| GHI | Ghid de mentenanță |
| GHU | Ghid de utilizare pentru utilizatorii externi |
| MAI | Manual instruire |
| MAS | Manual administrare sistem (pentru administratorii de sistem) |
| MAU | Manual de utilizare |
| MCU | Manual de tratare erori (cele mai uzuale cazuri întâlnite) |
| MFD | Modelul fizic al datelor |
| MLD | Modelul logic al datelor |
| MOO | Model operațional |
| MSE | Manual de securitate a informațiilor în cadrul sistemului informatic |
| OBD | Manual - Optimizare baze de date |
| PAR | Propunere arhitectură |
| PDR | Document privind propunerea pentru implementarea unei soluții de Disaster Recovery / Business Continuity având în vedere condițiile specifice ale Sistemelor informatice MF- ANAF |
| PIG | Planificarea activităților. Grafic Gantt. |
| PLI | Plan de instruire |
| POP | Proceduri operaționale |
| PRJ | Manuale - proceduri |
| PSL | Propunere soluții licențe |
| RAA | Raport de analiză |
| RAE | Raport de execuție |
| RAF | Raport de activitate final |
| RAI | Raport de instalare |
| RAL | Raport de activitate lunar |
| REI | Registru de intervenții |
| RI | Raport de activitate interimar |
| RIT | Raport de instruire |
| SDD | Specificații design detaliat |
| SDI | Specificații Design Nivel Înalt |
| SFC | Specificații funcționale |
| SFN | Specificații cerințe funcționale și non-funcționale |
| SIF | Specificații Impact Funcțional |
| SIT | Specificații Impact Tehnic |
| STA | Specificații teste de conformitate |

Notă: Ofertantul va prezenta în Oferta sa tehnică activitățile menționate mai sus, păstrând aceeași denumire. Eventual va putea efectua adăugări în această Anexă și în Anexa la Contract -"Centralizatorul Livrabilelor".

## Anexa nr. 3 – Descrierea activităților și a graficului de lucru propus

Această Anexă cuprinde o descriere succintă a activităților derulate în proiect, graficul de lucru cu termenele obligatorii, în legătură cu rezultatele la care concură și cu livrabilele atașate.

Informațiile din această Anexă sunt orientative pentru Ofertant.

1. Ofertantul va construi Oferta tehnică respectând exact denumirile activităților.
2. În graficul Gantt schițat mai jos, cu rol orientativ, s-a pornit de la premisa că data de început a proiectului este considerată T0.
3. Ofertantul va prezenta în Oferta sa tehnică activitățile menționate mai jos, păstrând aceeași denumire. Eventual va putea efectua adăugări în această Anexă și în Anexa la Contract - "Centralizatorul Livrabilelor".

În tabel \*F/V indică dacă activitatea respectivă este complet definită sau se poate modifica în urma analizei, rezultând o cerere de schimbare.

**Graficul de lucru propus** este prezentat în tabelul de la pagina următoare:

| Activități**/**  **subactivități** | **Grafic de activități** | | | | | | | | | | | | | **Livrabile** | Rezultate |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| T0+1 | | T0+2 | T0+3 | T0+4 | T0+5 | T0+6 | T0+7 | T0+8 | T0+9 | T0+10 | T0+11 | T0+12 |
| A#1. Analiza situației existente și a sistemelor interne și externe cu care acesta va fi interconectat, în vederea dezvoltării SI CMJ. | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |  |  |  |  | RAA - Raport de analiză  PIG - Planificarea activităților. Grafic Gantt.  SFC, SIT, PDR, PSL, DIP, SFN, STE. | S-a realizat analiza sistemului existent, a funcționalitățlor aferente proceselor de business și a functionalităților de interoperabilitate.  A fost estimat necesarul de resurse hardware aferente sistemului informatic  S-a realizat documentatia tehnica necesara pentru trecerea la proiectare si dezvoltare. |
| A#2. Proiectarea, dezvoltarea, interconectarea și testarea SI CMJ, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini și/sau identificate în perioada de analiză. |  | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |  | COS -Cod-sursă, documentație, manuale  COS, SDI, MLD, MFD, SDD, DOM, PRJ,OBD, SFN (actualizat) , STA, RAE  Planificare teste de conformitate.  Specificații de testare.  Rapoarte de execuție teste.  DOJ  Elaborarea documentației de prezentare a aplicației: MAA, MOO, MCU, MAS, POP, MCU, MAU, GHU (după caz) | Sistemul informatic este proiectat, dezvoltat si testat. Testarea de conformitatea a tuturor componentelor s-a finalizat cu succes.  S-a obținut acceptanța din partea Beneficiarului Final/beneficiarului final/beneficiarilor de business/beneficiarului -în funcție de caz.  Sistemul informatic este actualizat conform cu ultimele cerințe naționale și este complet documentat: codul-sursă, proceduri scrise, documentația și manualele solicitate sunt realizate conform cerințelor. |
| A#3. Punerea în producție a SI CMJ, interconectat cu sistemele relevante, la data Milestone Mi, conform cerințelor formulate în Caietul de Sarcini și/sau identificate în perioada de analiză și asigurarea funcționarii în parametri optimi a tuturor componentelor sistemului |  | |  |  |  |  |  |  |  | 9  Mi |  |  |  | Toate componentele sistemului informatic sunt în producție curentă și funcționează în parametri normali.  Raport de instalare  Raport de instalare DOJ, RAI  COS- cod sursă | Toate componentele sistemului informatic sunt în producție curentă și funcționează în parametri normali.  Interconectările cu sistemele relevante sunt realizate si funcționează. |
| Mi - Sistemul informatic realizat conform cerințelor identificate în Caietul de Sarcini și în perioada de analiză funcționează în parametri normali si interoperabilitatea cu sistemele relevante este functională |  | |  |  |  |  |  |  |  | 9  Mi |  |  |  | Prima plată:  85% din valoarea corespunzătoare activităților fixe A#1-A#3. | |
| A#4 Instruirea utilizatorilor, dezvoltatorilor, administratorilor de aplicație și de sistem, de către Prestator. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 | 11 | 12 | PLI, MAI ,DOJ (detalieri privind instrumentele de dezvoltare) RIT, CER | Instruirea tuturor utilizatorilor si administratorilor conform planificării și cerințelor identificate. Plan de instruire și materiale de instruire elaborate, aprobate și diseminate  S-a realizat pregătirea/ perfecționarea personalului de specialitate din MF, ANAF, AVR pentru a prelua sistemul la încheierea proiectului, insistându-se asupra modului de abordare a diferitelor situații ("use case-uri") în funcționarea sistemului informatic de către personalul de specialitate din cadrul MF- CNIF. |
| A#5. Asigurarea de versionări și copii de siguranță (cod sursă, livrabile etc) pe serverul GitLab/SVN al MF- CNIF. Stabilirea și aplicarea unor politici de salvare-restaurare care să ofere siguranță maximă | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | COS-Cod-sursă, documentație, manuale versionate pe SVN - ul MF- CNIF | COS-Cod-sursă, documentație, manuale versionate pe SVN - ul MF- CNIF |
| A#6. Elaborarea/actualizarea documentației de specialitate (livrabilelor) aferentă sistemului informatic, ca urmare a activităților prestate și pentru toate modificările efectuate. | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Documentație completă și actualizată pentru sistemul informatic.  DOJ si orice documentație care trebuie elaborată/actualizată în funcție de necesități. | Documentație completă și actualizată pentru sistemul informatic |
| A#7. Managementul proiectului – Managementul Schimbărilor | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Documentele de proiect care urmăresc cererile de schimbare. Rapoarte lunare și de etapă. | Activitățile proiectului sunt controlate prin managementul schimbarii . |
| A#8.\* Mentenanța corectivă a sistemului informatic, implementat si interconectat, până la finalizarea prestării serviciilor. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 | 11 | 12 | Încorporate în cele de mai sus, de la momentul de început al proiectului, sau pe parcurs, prin actualizare.  COS, DOJ, MCU etc.,orice documentație care trebuie elaborată /actualizată în funcție de necesități.  GHI - Ghid de mentenanță  REI - Registrul de intervenții | Toate problemele, bug-urile, erorile etc. apărute în funcționarea sistemului sunt analizate, rezolvate și funcționalitățile afectate sunt implementate corespunzător, ca soluții permanente. |
| A#9. Mentenanta evolutiva - analiza, proiectarea, dezvoltarea, testarea, implementarea funcționalităților specifice cererilor de schimbare inițiate în timpul derulării Contractului, după perioada de analiză. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 | 11 | 12 | Documentele care urmăresc Implementarea solicitărilor noi apărute  Se vor actualiza toate livrabilele/manualele în funcție de caz.  SIT – Specificații impact tehnic | Toate solicitările de schimbare apărute ulterior întocmirii Raportului de analiza sunt analizate și implementate corespunzător. |
| MF - Întregul SI CMJ, inclusiv toate interconectările cu alte sisteme informatice externe, funcționează în parametri normali. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12 | A doua plată va fi compusă din:  a. 15% din valoarea corespunzătoare activităților fixe, A#1-A#3.  b. valoarea corespunzătoare activităților fixe A#4-A#8.  c. valoarea corespunzătoare numărului de zile-om realizate, conform activității variabile A#9. | |

\*Mentenanța corectivă nu presupune costuri suplimentare.

1. ISO/IEC 27001:2013 este un standard internațional de securitate a informației, care a fost publicat pe 25 septembrie 2013. El anulează și înlocuiește ISO/IEC 27001:2005, și este publicat de către Organizația Internațională de Standardizare (ISO) și Comisia Electrotehnică Internațională (IEC) în comun cu subcomitetul ISO și IEC, ISO/IEC JTC 1/SC 27, care este o specificație pentru un sistem de management al securității informației (SMSI). Organizațiile care se conformează cu acest standard pot fi acreditate/certificate de către un acreditor independent/organism de certificare. [↑](#footnote-ref-1)
2. APA = acord de preț in avans [↑](#footnote-ref-2)
3. se consideră livrabil inclusiv codul sursă/codul sursă actualizat. Prestatorul poate actualiza acest tabel în funcție de necesitățile proiectului conform Ofertei Tehnice pe care o face. [↑](#footnote-ref-3)
4. se consideră livrabil inclusiv codul sursă/codul sursă actualizat. [↑](#footnote-ref-4)
5. Prestatorul poate actualiza acest tabel în funcție de necesitățile proiectului conform Ofertei Tehnice pe care o face. [↑](#footnote-ref-5)