CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

NR. 132773/08.09.2021

ANUNȚ CONSULTARE PIAȚĂ

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că, Direcția Generala de Asistenta Socială și Protecția Copilului Sector 2 intenționează să demareze procedurile legale de contractarea unor **"Servicii de elaborare a documentatiilor privind Dezvoltarea capabilitatilor IT&C la nivelul DGASPC Sector 2 "**

Obiect consultare piață:

- Stabilirea valorii estimate a achiziției de **"Servicii de elaborare a documentatiilor privind Dezvoltarea capabilitatilor IT&C la nivelul DGASPC Sector 2 "**
- Consultare cu privire la cerințele tehnice/ descrierea produselor, in vederea evitării unor solicitări de clarificări ulterioare;
- Consultare cu privire la **documentele solicitate;**

Descriere consultare piață :

Prin consultarea de piață, autoritatea contractanta dorește :

- Sa stabilească valoarea estimată a achiziției;
- Evaluarea cerințelor tehnice/ descrierea produselor;
- Consultare cu privire la **documentele solicitate;**

Aspecte supuse consultării

- Estimarea valorii pentru achiziția de **"Servicii de elaborare a documentatiilor privind Dezvoltarea capabilitatilor IT&C la nivelul DGASPC Sector 2 "**
- Consultare cu privire la informatiile solicitate in caietul de sarcini, în vederea evitării unor solicitări de clarificări ulterioare.
- Consultare cu privire la **documentele solicitate**

Propunerea financiara si tehnica se va întocmi in conformitate cu documentația anexata.

Data limita transmitere propuneri: 16.09.2021

Data limita consultare: 17.09.2021

Anunțul de consultare a pieței va fi postat pe site-ul SEAP și pe pagina de internet a instituției - www.social2.ro.

Modalitate desfășurare: Propunerea de estimare de preț, eventuale specificații tehnice se pot depune la registratura instituției din Str. Olari nr. 15, Sector 2 sau pe adresa de e-mail: administrativ@social2.ro, până la data specificată mai sus.

Pentru etapa de achiziție, ofertantul trebuie să fie înscris în SEAP, deoarece achiziția se va iniția prin intermediul acestei platforme.

Florin Stefan VASILE
Director general

Director Directia Administrativ
Ana LIXANDRU

Sef Serviciul Administrativ
Ing. Cristina NEGRU

Ionut Alexandru Ciornohac
Inspector specialitate

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 131887 / 07.09.2021
Către Direcția Administrativ
Subiect: solicitare realizare consultare de piață
Nr pag: 1 + anexa 15 pag

APROBAT
Florin Ștefan VASILE
Director general

REFERAT

Obiectivele Direcției Strategii Programe și Managementul Calității constau în implementarea unui sistem integrat informatic, securizat, bazat pe o strategie de digitalizare cu scopul de a transparentiza serviciile publice și de crește accesibilizarea acestora de către grupurile vulnerabile.

De asemenea, vom avea în vedere următoarele:

- Dezvoltarea capacității tehnice și operaționale a DGASPC sector 2 de a operaționaliza activitatea direcțiilor și serviciilor instituționale;
- Implementarea unui plan strategic de operaționalizare a datelor, integrarea acestora într-un sistem de baze de date unitare;
- Creșterea capacității de stocare a datelor de lucru și implementarea unui sistem integrat de securitate și control a rețelei informatice unitare la nivelul DGASPC sector 2
- Creșterea inter operaționalizării activității informatice cu structuri din cadrul Primăriei sectorului 2 și cu alți actori instituționali statali
- Simplificarea accesului la serviciile sociale pentru grupurile vulnerabile și alte categorii sociale;
- Promovarea unor mecanisme moderne de comunicare a drepturilor sociale pentru membrii comunității locale.

În acest sens, propunem demararea procedurilor legale de consultare de piață și ulterior de contractare conform legislației în vigoare a unor servicii de elaborare a documentațiilor privind „Dezvoltarea capabilităților IT&C la nivelul DGASPC Sector 2".

Fundamentăm acest demers având la bază o serie de documente programatice și legale, după cum urmează:

- Strategia de Dezvoltare Locală Integrată și Durabilă a Sectorului 2 pentru Perioada 2016 – 2025, aprobată prin HCL 139/02.10.2017;
- HG nr. 245/2015 pentru aprobarea Strategiei naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020;

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro
Operator date cu caracter personal

- HOTĂRÂRE Nr. 909 din 15 octombrie 2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014 – 2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014 – 2020;
- Programul Regional București-Ilfov – (versiunea 1 oct.2020) – sursa de finanțare pt proiecte de digitalizarea administrației publice locale din fonduri europene în perioada 2021- 2027
- Programul_de_Guvernare_2020-2024 – referiri la digitalizarea administrației publice locale în capitolele MDLPA-Administrație publică și MCID-Digitalizare (dezvoltare competențe digitale funcționari publici)

Vă transmitem atașat propunerea de caiet de sarcini care să stea la baza documentației pentru o consultare de piață necesară determinării unei valori estimate a serviciilor dorite.

Director Executiv DSPMC,

Sebastian Stan

Serviciul Sisteme Informatice

Șef serviciu - Valentin ILIE

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

APROBAT
Florin Ștefan VASILE
Director general

Caiet de Sarcini

pentru achiziția serviciilor de elaborare a documentatiilor privind
„Dezvoltarea capabilităților IT&C la nivelul DGASPC Sector 2"

1. Descrierea serviciilor solicitate

1.1. Cerințe Generale

Elaboratorul va asigura concordanța soluțiilor și scenariilor propuse în cadrul activităților prestate atât cu obiectivele generale ale beneficiarului, cat și cu cele specifice ale structurii de specialitate IT.
Consultantul va descrie detaliat în oferta tehnică metodologia pe care o va utiliza pentru auditare, precum și standardele și bunele practici la care aderă.
Consultantul va identifica și documenta măsurile de asigurare a nivelului securității și continuității serviciilor, metodele de gestiune a datelor, precum și politicile de retenție și arhivare a datelor.
Atât executarea lucrării, cât și rezultatul acesteia, nu trebuie să conducă la creșterea expunerii la risc (a probabilității de apariție a riscurilor și/sau a impactului acestora) ori la apariția unor riscuri suplimentare față de situația curentă a beneficiarului sau care ar afecta activitatea acestuia.
În cazul în care anumite creșteri ale expunerii la risc nu pot fi evitate sau dacă apar riscuri suplimentare, acestea vor fi evidențiate de către implementator, cu explicitarea motivelor care au condus la adoptarea soluției respective. În asemenea cazuri, beneficiarul își va însuși responsabilitatea efectelor acestor creșteri ale expunerii la risc sau ale riscurilor suplimentare.

Nr.crt.	Activități solicitate
1	Documentarea Viziunii, Misiunii și Obiectivelor organizatiei
2	Realizarea unui Raport de audit al situației actuale.
3	Catalogarea serviciilor electronice existente/necesare
4	Documentare fluxuri de lucru, diagrame flux
5	Managemntul datelor si sisteme de gestiune
6	Identificarea scenariilor de inalta disponibilitate si praguri SLA
7	Solutii de mobilitate
8	Rezilienta
9	Impactul GDPR asupra sistemului informatic
10	Optimizarea serviciilor electronice
11	Proiect Top Level Design și detaliu • Infrastructura retea voce-date • Infrastructura procesare si stocare • Infrastructura software • Portaluri intranet si internet • Servicii electronice • Securitate
12	Elaborarea Studiului de Fezabilitate
13	Elaborarea Planului de tranzitie/actiune

1.2. **Realizarea Setului 1 de Livrabile**

În această etapă Consultantul va realiza un audit al stării actuale precum și a infrastructurii TIC existente la nivelul beneficiarului care va viza cel puțin eleaborarea următoarelor documentații:

- ***Documentarea Viziunii, Misiunii și Obiectivelor organizatiei***
- ***Raport de audit al situației actuale.***
- ***Catalogarea serviciilor electronice existente/necesare***
- ***Documentare fluxuri de lucru, diagrame flux***

Pentru determinarea *stakeholders drives* si *stakeholders needs* se va utiliza tehnica interviului; pentru determinarea *enterprise goals* se va utiliza atat metodologia COBIT, cat si auditarea documentelor strategice ale beneficiarului. Pentru determinarea *IT goals* si *enabler goals*, se va utiliza metodologia COBIT. Se vor avea in vedere documentele strategice si planurile aprobate la nivelul beneficiarului.

Consultantul va realiza un audit al stării actuale a infrastructurii TIC existente la nivelul beneficiarului care va viza cel puțin următoarele componente ale acesteia:

a) infrastructura de comunicații - echipamente, fluxuri de date, management.
b) infrastructura de procesare și stocare adatelor
c) servicii de bază : email, videoconferință, transmitere de fișiere, acces internet, comunicații voce
d) infrastructură software
e) soluții de securitate
f) SLA si servicii TIC

Auditul va realiza o evidențiere a situației beneficiarului la nivel global. Se va avea în vedere identificarea tuturor fluxurilor de date și a mediilor de transmitere a acestora, având o abordare de tip "top-down / bottom-up". Se va identifica de asemenea starea de uzură tehnică și morală a diverselor categorii de echipamente și soluții utilizate, precum și a serviciilor asociate acestora. În cadrul auditului se va identifica modul în care se realizează exploatarea și mentenanța sistemului informatic sectorial, precum și modalitatea de realizare a redundanței acesteia. Plecând de la cerințele de business actuale, consultantul va identifica starea "normală" de funcționare a sistemului informatic și apoi va evidenția problemele și cauzele acestora care împiedică, întârzie sau introduc costuri suplimentare în ceea ce privește procesul de atingere și menținere a acestei stări.
Vor fi auditate toate sistemele de aplicatii existente; de asemenea, vor fi auditate toate instrumentele de securitate informatica existente, precum si infrastructura hardware si de telecomunicatii existentă; auditul va cuprinde:

- Clasa de active și modelul (clasele vor fi stabilite de comun acord de către prestator și beneficiar),
- Descrierea tehnică a produsului (pentru produsele software descrierea tehnică înseamnă și descrierea funcționalităților oferite),
- Utilizatorul / utilizatorii (pentru aplicațiile software, utilizatorii vor fi separați pe roluri),
- Destinația / scopul / utilizarea,
- Starea tehnică; prestatorul va efectua vizite on-site si va elabora o metodologie de calcul, în baza căreia va determina starea tehnică a produselor / echipamentelor / aplicatiilor informatice,
- Gradul de risc; Prestatorul va elabora un raport de estimare a riscului securității informațiilor prin care:
  - *Stabilește criteriile de estimare și acceptare a riscurilor securității;*
  - *Identifică amenințările, riscurile și vulnerabilitățile* pentru fiecare produs / echipament / aplicație informatică IT&C utilizat / utilizată;

- *Analizează riscurile securității informației, estimează consecințele posibile care ar rezulta în cazul materializării riscurilor identificate, estimează posibilitățiile reale de producere a riscurilor identificate și determină nivelurile riscurilor.*
- *Elaborează planul de tratare a riscurilor pentru situația actuală*

- Relații cu alte produse utilizate (se vor defini tipurile de relații posibile și identifica produsele),
- Speranta de viață estimată; prestatorul va estima data la care produsul va trebui înlocuit, fie ca urmare a uzurii fizice, fie ca urmare a uzurii morale.

Prin studierea documentelor strategice furnizate de beneficiar și prin utilizarea tehnicii interviului, consultantul va elabora o documentație pentru catalogarea serviciilor electronice existente/necesare. De asemenea consultantul va elabora o documentație descriptivă și schematică (diagrame flux) pentru toate fluxurile de lucru identificate la nivelul beneficiarului sau necesare pentru atingerea obiectivelor strategice ale acestuia.

1.3. Realizarea Setului 2 de Livrabile

În această etapă Consultantul va realiza toate activitățile necesare pentru elaborarea cel puțin a următoarelor documentații:

- ***Managementul datelor si sisteme de gestiune***
- ***Identificarea scenariilor de inalta disponibilitate si praguri SLA***
- ***Solutii de mobilitate***
- ***Rezilienta***

În acest sens consultantul va întreprinde toate demersurile pentru identificarea soluțiilor utilizate în prezent și catalogarea acestora. În baza experienței proprii precum și a standardelor identificate la nivel intrnațional, acesta va propune varintele optime pentru asigurarea performanței, disponibilității și rezilienței sistemului informatic.
Pentru a asigura un grad de digitalizare conform strategiilor naționale, locale și sectoriale, consultantul va identifica soluțiile tehnologice utilizate în prezent precum și recomandări pentru dezvoltarea acestei componente în conformitate cu evoluția tehnologică și standardele de securitate aplicabile. Caracteristica de mobilitate va fi integrată în toate livrabilele elaborate ca urmare a acestui caiet de sarcini.

1.4. Realizarea Setului 3 de Livrabile

În această etapă Consultantul va realiza toate activitățile necesare pentru elaborarea cel puțin a următoarelor documentații:

- ***Impactul GDPR asupra sistemului informatic***
- ***Optimizarea serviciilor electronice***

Consultantul va fi responsabil pentru identificarea și catalogarea seturilor de date vehiculate la nivelul sistemului informatic, a măsurilor de securitate minim aplicabile acestora, precum și a aspectelor derivate din aplicarea cadrului normativ GDPR. Toate mecanismele și soluțiile identificate și/sau propuse spre implementare vor respecta cerințele GDPR evitând expunerea datelor personale gestionate, vulnerabilizarea persoanelor și inducerea unui factor de risc pentru beneficiar.
Pentru proiectarea unui sistem informatic modern, consultantul va fi responsabil de identificarea și documentarea metodelor de optimizare a serviciilor electronice dezvoltate atât pentru mediul intern cât și pentru extern. Această analiză va fi inclusă în cadrul studiului de fezabilitate întocmit pentru proiectul tehnic.

1.5. Realizarea Setului 4 de Livrabile

În această etapă Consultantul va realiza toate activitățile necesare pentru elaborarea Proiectului tehnic genral şi a elementelor de detaliu necesare atingerii obiectivelor beneficiarului. Acesta va include cel putin următoarele secțiuni:

- ***Proiect Top Level Design***
- ***Infrastructura retea voce-date***
- ***Infrastructura procesare si stocare***
- ***Infrastructura software***
- ***Portaluri intranet si internet***
- ***Servicii electronice***
- ***Mecanisme de securitate***
- ***Deviz general***

Consultantul va realiza o analiză tehnică detaliată bazată pe informațiilor rezultate în urma etapei de audit, care coroborată cu cerințele de business identificate va conduce la stabilirea unor criterii funcționale și de performanță pentru sistemul informatic al beneficiarului. Criteriile rezultate, împreuna cu alte criterii relevante propuse de beneficiar vor fi evidențiate în cadrul proiectului tehnic și vor reprezenta elementele de referință pe care consultantul le va utiliza pentru realizarea propunerii soluției pentru modernizarea sistemului informatic sectorial.
Printre criterii se vor număra: nivel de omogenitate şi integrare, tipuri de funcționalități, grad de securitate, nivel de redundanță, capacitate / posibilitate de extindere, costuri pentru mentenanță, uşurință în administrare și monitorizare, nivel servicii de asistență tehnică și suport.
Consultantul va elabora, pe baza criteriilor și a cerințelor de business identificate anterior, descrierea tehnică a soluției, care va cuprinde și următoarele aspecte:

- Servicii propuse pentru actualizare, înlocuire sau eliminare.
- Servicii noi propuse pentru dezvoltare.
- Modificări arhitecturale.
- Echipamente propuse pentru upgrade.
- Echipamente propuse pentru înlocuire.
- Echipamente noi propuse pentru introducere
- SLA -ul serviciilor de asistență tehnică și mentenanță.
- Cerințele de business aprobate de către beneficiar
- Descrierea soluției de modernizare
- Descrierea caracteristicilor tehnice ale echipamentelor şi componentelor ce trebuie achiziționate.
- Descrierea serviciilor care trebuie achiziționate, precum și a caracteristicilor acestora.
- Cerințe privind securitatea cibernetică.

Considerații privind elaborarea documentației Proiectului Tehnic:

- Tinand cont de faptul ca investitiile vizate sunt domeniul IT&C, si ca nu presupun elemente de constructii, Proiectele Tehnice nu vor avea structura prevazuta de catre HG nr. 907/2016 pentru „Proiect Tehnic de Executie", intrucat majoritatea elementelor mentionate de lege, nu sunt aplicabile.
- Proiectele Tehnice vor cuprinde cel puțin:
  - descrierea tehnică a sistemului;
  - schema de configurare a sistemului (arhitectura);
  - specificația și documentația tehnică a principalelor componente;
  - Planul de Management de Mediu, conform legislatiei in vigoare. *Monitorizarea și măsurarea activităților cu impact semnificativ asupra mediului*(dacă este cazul);

- Planul de Securitate şi Sănătate în muncă conform HGR nr. 300/2006 privind *Cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru şantierele temporare sau mobile* (dacă este cazul);
- Planul Calitatii;
- Fisa de Urmarire a lucrarilor;

1.6. Realizarea Setului 5 de Livrabile

În această etapă Consultantul va realiza toate activităţile necesare pentru elaborarea cel puţin a următoarelor documentaţii:

- ***Elaborarea Studiului de Fezabilitate***
- ***Elaborarea Planului de tranzitie/actiune***

Se vor realiza astfel următoarele seturi de activităţi:

a). Activităţi de colectare şi colaţionare a cerinţelor funcţionale:

- Identificarea părţilor interesate şi evaluarea importanţei acestora în proiect; evaluarea se realizează ca produs între importanţa şi interesul manifestat.
- Intervievarea părţilor interesate.
- Definirea scopului proiectului. În acest sens se vor concilia răspunsurile date de părţile interesate, în funcţie de importanţa acestora în proiect. Se finalizează prin elaborarea Registrului Cerinţelor Funcţionale, document care se aprobă de către echipa de proiect de la nivelul Beneficiarului.

b) Activităţi de transformare a cerinţelor funcţionale în cerinţe tehnologice. Prestatorul va realiza următoarele activităţi:

- Identificarea a cel puţin două variante tehnologice diferite prin care se pot îndeplini specificaţiile din Registrul Cerinţelor Funcţionale. Prin variante tehnologice diferite nu se înţelege produse diferite ci modalităţi diferite de a ajunge la îndeplinirea cerinţei funcţionale.
- Elaborarea Registrului Cerinţelor Tehnologice în care sunt prezentate variantele tehnologice identificate, cu avantaje şi dezavantaje.

c) Descrierea situaţiei actuale:

- Pentru auditarea infrastructurii:
  - Se vor utiliza instrumente specific de inventariere automatizata
  - Se vor parcurge documentatiile de achizitie a produselor
  - Se vor parcurge documentatiile de mentenanta ale produselor
  - Se vor realiza teste
- Pentru auditarea proceselor:
  - Se vor parcurge procedurile si instructiunile de lucru existente
  - Se vor intervieva reprezentanţii beneficiarului
- Pentru auditarea competentelor:
  - Se vor verifica diplomele si certificările in domeniu
  - Se vor intervieva reprezentanţii beneficiarului

d) Estimare de cost:

- Se va analiza costul produselor ce trebuie achiziţionate în vederea implementării soluţiei. În acest sens, prestatorul solicita oferte de la trei producătorii ale căror produse în domeniu răspund cerinţelor şi se comercializează în România. In cazul in care considera util si necesar, prestatorul poate solicita oferte si de la alti producatori.
- Se va analiza costul serviciilor ce trebuie achiziţionate în vederea implementării soluţiei, inclusiv a celor de instruire a personalului. În acest sens se vor defini:
  - Necesarul de zile de munca (zile-om)
  - Costul / zi pentru fiecare resursă.
- Se va analiza durata de viata a soluţiei.

- Se va analiza costul anual de mentenanță (mentenanță a licențelor, mentenanță a produselor). Se va avea în vedere creșterea costurilor de mentenanță pe măsura ce soluția este exploatată. Se va calcula TCO pentru fiecare solutie pentru durata specifica de viata estimata pentru obiectul de investitie.

e) Estimare de beneficii:
- Se vor avea în vedere economiile realizate ca urmare a utilizarii soluției propuse.
- Se vor avea în vedere veniturile ce vor fi realizate ca urmare a utilizării soluției (dacă e cazul).
- Se vor avea în vedere cerințele legale sau de standarde ce vor fi îndeplinite ca urmare a utilizării soluției, si se va estima valoarea amenzilor ce vor fi evitate.
- Se vor avea în vedere riscurile ce vor fi eliminate sau reduse ca urmare a utilizării soluției (se va utiliza o matrice de calcul de tip probabilitate-impact).

f) Calculul Indicatorilor Tehnico – Economici
- Se vor calcula toți Indicatorii Tehnico – Economici prevăzuți de lege, prin aplicarea formulelor matematice specificate. ITE sunt furnizați de beneficiar.

g) Elaborarea Studiului de Fezabilitate
- Include:
  - Registrul Părților Interesate
  - Registrul Cerințelor Funcționale
  - Registrul Cerințelor Tehnologice
  - Raportul de Audit al Situației Actuale
  - Soluția recomandată (descriere, durată de implementare)
  - Indicatorii Tehnico – Economici
  - Alte elemente propuse de prestator
  - Celelalte elemente prevăzute de HG nr. 907/2016.
  - Alte elemente prevăzute de legislația națională aplicabilă conform directivelor europene în domeniul protecției datelor cu caracter personal protecției rețelelor, combaterii atacurilor cibernetice etc.

Prestatorul va preciza și alte activități pe care le consideră necesare pentru atingerea obiectivelor contractului.

În realizarea activităților de consultanță se va ține cont de faptul ca:
- **livrabilele 1 – 3** reprezintă elemente de intrare pentru **livrabilul 4 și 5**.
- în cadrul interdependențelor evidențiate pot aparea noi interdependențe și influențe pe baza experienței prestatorului.

Planul de tranzitie/actiune va fi structurat ca o suita de proiecte integrate; fiecare proiect va fi gandit astfel incat sa permita implementarea si darea in folosinta in cel mult 90 zile de la emiterea ordinului de incepere a lucrarilor.

Fiecare proiect va fi implementat utilizand metodologia Agile, si va consta in realizarea unui pilot MVP (minimum viable product), inceperea utilizarii acestuia, si dezvoltarea sa in functie de rezultatele si imbunatatirile necesare constatate prin utilizare

2. Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate

Ofertantul va propune calendarul de derulare al contractului și constrângerile generate de furnizori, de informații, de recepții, etc, cu respectarea termenelor maximale prevazute la punctul 6.2.

3. Locul și durata desfășurării activităților

3.1. Locul desfășurării activităților

Serviciile de consultanță vor fi prestate în sediile Beneficiarului si Prestatorului, în funcție de necesitățile identificate pe parcursul derulării.

3.2. Durata prestării serviciilor

Durata de executie a contractului este de 4 luni. Această durată nu include modificarile documentatiei ca urmare a solicitarii unei autoritati, raspunsul la solicitarile de clarificare, precum si la contestatiile depuse in procesele de achizitie constituie servicii de garantie a caietelor de sarcini si, respectiv, proiectelor tehnice.

Depășirea acestor termene din culpa prestatorului va atrage plata penalităților de întârziere prevăzute în contract.

4. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor

4.1. Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Entitatea Contractantă anticipează că sunt necesare anumite domenii de expertiză sau următoarele categorii de experți:

Categoria de expert/domeniu al specializării
1. Manager de proiect
2. Expert analiză și guvernanță IT
3. Expert enterprise architecture
4. Expert business analysis
5. Arhitect Soluții
6. Arhitect securitate cibernetică
7. Expert modelare fluxuri si seturi de date
8. Inginer telecomunicații
9. Economist
10. Expert ISO 27001

Cel puțin unul dintre experții propuși pentru fiecare poziție trebuie să îndeplinească toate cerințele minime solicitate. Se accepta ca o persoana sa cumuleze roluri multiple, in cazul in care indeplineste toate conditiile definite ca minimale pentru fiecare rol.

4.2. Numărul de zile/expert pe categorie

Se propune de către ofertanți ca parte a planului de proiect inclus în oferta tehnică. Entitatea contractantă este interesată de realizarea activității în intervalul de timp precizat in prezentul document, numărul de zile / expert necesare fiind stabilit de ofertant, in conditiile legale aplicabile.

4.3. Profilul experților principali

1. Rol *Manager de proiect*	
Calificare educațională și/sau profesională	a) Cerință minimă – studii universitare finalizate cu diplomă de licență b) Cerință minimă – certificat Project Management Professional (PMP) de către Project Management Institute (PMI) sau echivalent
Experiența generală	a) Cerință minimă – cel puțin 3 proiecte implementate in calitate de manager de proiect
Responsabilități în cadrul Contractului	a) Coordonarea echipei de proiect din partea prestatorului. b) Elaborarea planului de proiect propus de prestator. c) Monitorizarea implementării activităților prevăzute în planul de proiect. d) Raportări regulate e) Reprezentarea Prestatorului în relația cu Beneficiarul. f) Organizarea procedurilor de predare-primire a livrabilelor

2.Rol *Expert analiză și guvernanță IT*	
Calificare educațională și/sau profesională	a) Cerință minimă – studii universitare în domeniul tehnic, finalizate cu diplomă de licență b) Cerință minimă – studii postuniversitare sau echivalente în domeniul drept, finalizate cu diplomă de studii (master/echivalent) c) Cerință minimă – studii în domeniul managementului si dezvoltării sistemelor informatice, finalizate cu diplomă/certificat d) Cerință minimă – studii în domeniul managemntului sistemelor software si a bazelor de date, finalizate cu diplomă/certificat e) Cerință minimă – studii în domeniul GDPR, finalizate cu diplomă/certificat f) Cerință minimă – studii în domeniul achizițiilor publice, finalizate cu diplomă/certificat
Experiența profesională generală	a) Cerință minimă – cel puțin 5 ani experiență într-o poziție managerială în domeniul IT&C într-o instituție publică locală/centrală.
Experiența profesională specifică	a) Cerință minimă – experiență profesională în definirea și implementarea unei strategii în domeniul IT&C într-o instituție publică locală/centrală
Responsabilități în cadrul Contractului	a) Managementul elaborarii documentarii Viziunii, Misiunii, Obiectivelor, b) Coordonarea personalului prestatorului implicat elaborarea documentatiilor de business și tehnice. c) Elaborarea documentației de anliză si audit specifice proiectului, extragerea cerințelor derivate din normativele aplicabile beneficiarului. d) Verificarea și corelarea permanentă a obiectivelor specfice definite cu ingerințele legale și atribuțiile beneficiarului. e) Proiectarea mecanismelor specifice necesare respectării cadrului normativ privind protejarea prelucrării datelor cu caracter personal. f) Elaborarea planului de tranziție/acțiune și planificarea scenariilor de achiziții publice

3. Rol *Expert enterprise architecture*	
Calificare educațională și/sau profesională	a) Cerință minimă – studii universitare în domeniul tehnic finalizate cu diplomă de licență. b) Cerință minimă – TOGAF 9 Certified sau echivalent. c) Cerință minimă – certificat CISA acordat de către ISACA sau echivalent
Experiența profesională generală	a) Cerință minimă – cel puțin 5 ani experiență în domeniul IT&C
Experiența profesională specifică	a) Cerință minimă – cel puțin 5 ani experiență în consultanță IT&C
Responsabilități în cadrul Contractului	a) Coordoneaza activitatea de autitare si realizare a arhitecturii IT&C. b) Definește standardele tehnice care vor fi utilizate în elaborarea arhitecturii IT&C. c) Traduce cerințele functionale în specificații tehnice/arhitecturale. d) Coordonează elaborarea Proiectului Tehnic. e) Definește standardele de integrare și interacțiune între sisteme

4.Rol *Expert business analysis*	
Calificare educațională și/sau profesională	a) Cerință minimă – studii universitare finalizate cu diplomă de licență.
Experiența profesională generală	a) Cerință minimă – cel puțin 5 ani de experiență în domeniul IT
Responsabilități în cadrul Contractului	a) Modelarea proceselor de business as is. b) Propunerea de modele de optimizare a proceselor de business. c) Tinand cont de arhitectura organizațională de prioritatile identificate, propunerea de aplicații și sisteme de aplicații pe care Beneficiarul ar trebui să le implementeze. d) Definirea cerințelor funcționale pentru aplicațiile și sistemele de aplicații prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

5.Rol *Arhitect Soluții*	
Calificare educațională și/sau profesională	a) Cerință minimă – studii universitare în domeniul tehnic finalizate cu diplomă de licență.
Experienţa profesională generală	a) Cerință minimă – cel puțin 5 ani de experiență în domeniul IT&C
Experienţa profesională specifică	a) Cerință minimă – cel puțin 1 proiect in care a avut rolul de arhitect de soluții.
Responsabilități în cadrul Contractului	a) Traduce cerinţele functionale în specificații tehnice/arhitecturale. b) Coordonează elaborarea de Proiecte Tehnice. c) Responsabil cu elaborarea componentei tehnologice din arhitectura. d) Stabileşte informațiile de arhitectură tehnică. e) Validează procedurile de reglementare și transfer de date f) Documentează conform aplicabilității politicile, interogările, vulnerabilitățile și starea sistemelor ce se proiectează g) Defineşte standardele de integrare şi interacțiune între sisteme. h) Elaborează criterii de performanță pentru sistemul informatic i) Colaborează cu beneficiarul pentru a defini cerințele de afaceri pentru dezvoltarea și funcționarea sistemelor ce vor fi proiectate

6. Rol *Arhitect securitate cibernetică*	
Calificare educațională și/sau profesională	a) Cerință minimă – studii universitare finalizate cu diplomă de licență. b) Cerință minimă – cel puțin două certificări în domeniul securității cibernetice
Experienţa profesională generală	a) Cerință minimă – cel puțin 5 ani experiență în domeniul IT&C
Experienţa profesională specifică	a) Cerință minimă – cel puțin 5 ani experiență în domeniul securității cibernetice
Responsabilități în cadrul Contractului	a) Coordoneaza activitatea de realizare componentei de securitate cibernetică în cadrul arhitecturii organizaționale. b) Defineşte standardele tehnice care vor fi utilizate în elaborarea arhitecturii de securitate cibernetică. c) Coordonează elaborarea cerințelor de securitate cibernetică pentru proiectele tehnice d) Elaborează soluțile de securitate cibernetică pentru studiul de fezabilitate şi proiectul tehnic

7. Rol *Expert modelare fluxuri si seturi de date*	
Calificare educațională și/sau profesională	a) Cerință minimă – studii universitare în domeniul tehnic finalizate cu diplomă de licență.
Experiența profesională specifică	a) Cerință minimă – cel puțin 5 ani de experiență în domeniul modelării fluxurilor de lucru și a seturilor de date
Responsabilități în cadrul Contractului	a) Coordonează activitatea de audit în domeniul fluxurilor de lucru și a seturilor de date. b) Coordonează elaborarea documentațiilor pentru implementarea unui model unificat de date si consolidează fluxurile de lucru. c) Propune modelul de structurare a datelor pentru sistemul informatic. d) Propune fluxul de date între sistemele de aplicații (atât cele utilizate în prezent, cât și cele pentru care se realizează Studiul de Fezabilitate).

8. Rol *Inginer telecomunicații*	
Calificare educațională și/sau profesională	a) Cerință minimă – studii universitare finalizate cu diplomă de licență cu specializarea telecomunicații b) Cerință minimă – certificare în domeniul telecomunicațiilor: Cisco CCDP sau echivalent
Experiența profesională generală	a) Cerință minimă – cel puțin 5 ani de experiență în domeniul IT&C
Experiența profesională specifică	a) Cerință minimă – cel puțin 5 ani de experiență în domeniul telecomunicațiilor
Responsabilități în cadrul Contractului	a) Auditează infrastructura existentă de telecomunicații. b) Coordonează elaborarea Studiului de Fezabilitate, Caietului de Sarcini și a Proiectului Tehnic pentru componentele de infrastructura de telecomunicații. c) Stabileste necesitățile de telecomunicații

9.Rol *Economist*	
Calificare educațională și/sau profesională	a) Cerință minimă – studii universitare finalizate cu diplomă de licență în economie.
Experiența profesională generală	a) Cerință minimă – cel puțin 3 ani de experiență în muncă.
Responsabilități în cadrul Contractului	a) Responsabil cu evaluarea costurilor de implementare și de exploatare în cadrul Studiului de Fezabilitate a cărui redactare face parte din obiectul prezentului proiect. b) Responsabil cu evaluarea beneficiilor ce rezultă din implementarea proiectului pentru care se realizează Studiul de Fezabilitate. c) Responsabil cu calculul Indicatorilor Tehnico – Economici prevăzuți de lege în elaborarea Studiului de Fezabilitate.

10. Rol *Expert ISO 27001*	
Calificare educațională și/sau profesională	a) Cerință minimă – studii universitare finalizate cu diplomă de licență b) Cerinta minima - Auditor ISO 27001
Responsabilități în cadrul Contractului	a) Va coordona pregatirea in vederea implementarii standardului ISO 27001 b) Va elabora cerinte specifice, in cadrul proiectului de securitate cibernetica

5. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

5.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Entitatea Contractantă

Gestiunea relației dintre Prestator și Beneficiar se realizează pe nivele de autoritate. În ceea ce privește execuția prevederilor contractuale, nivelul de autoritate este Directorul de Proiect desemnat de către fiecare parte; orice modificare a unei prevederi contractuale se aprobă de către reprezentanții legali ai părților. Părțile vor avea întâlniri de lucru săptămânale a căror agendă va fi stabilită de comun acord cu cel puțin 2 zile înainte de data întâlnirii; în afară de întâlnirile de lucru periodice, părțile pot convoca întâlniri de lucru ad-hoc. Agenda întâlnirilor ad-hoc se comunică de partea care a solicitat întâlnirea; data și ora întâlnirii ad-hoc se propune de către partea care a solicitat întâlnirea; în cazul în care cealaltă parte nu este de acord cu propunerea, aceasta va înainta o contrapropunere. Data şi ora din contrapropunere nu poate fi cu mai mult de 48h după data din propunerea inițială.

Beneficiarul va invita Prestatorul la o ședință de kick-off, în termen de maxim o săptămână de la data invitației. În cadrul ședinței Prestatorul va propune Beneficiarului un Plan de Proiect care sa conțină cel puțin:

- Planul de Management al Scopului Proiectului:
  - Work Breakdown Structure (WBS);
  - Dicționarul WBS;
- Calendarul proiectului:
  - Definirea activităților;
  - Secvențierea activităților;
  - Estimarea duratei activităților;
  - Definirea drumului optim în proiect;
  - Elaborarea calendarului;
- Planul de Management al Calității:
  - Responsabilități legate de calitate;
  - Punctele de control a calității;
  - Verificarea calității;
- Planul de Management al Resurselor Umane:
  - Organigrama echipei de proiect, incluzând rolurile membrilor;
  - Matricea RASCI de responsabilități ce realizează corespondență dintre activitățile cuprinse în WBS și organigrama echipei de proiect;
- Planul de Management al Comunicării:
  - Canalele de comunicare (părți, mijloace acceptate, condiții);
- Planul de Management al Riscurilor:
  - Abordarea de management al riscurilor;

- Identificarea riscurilor;
- Evaluarea și prioritizarea riscurilor;
- Monitorizarea riscurilor;
- Roluri și responsabilități;
- Măsuri de mitigare a riscurilor;
- Registrul de riscuri;

În ceea ce privește cererile de schimbare, acestea se aprobă de către:

i. Managerul de proiect, dacă acestea nu presupun modificări ale prevederilor contractuale,
ii. Reprezentanții legali ai părților, dacă acestea presupun modificări contractuale.

Cererea de schimbare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

i. Numărul de identificare a cererii privind modificarea.
ii. Autor, datele de creare/validare.
iii. Descriere (rezumat și detaliat) și Volumul de muncă pe profil.
iv. Impactul în ceea ce privește planificarea activităților din punct de vedere preț, timp, scop și calitate.
v. Riscuri asociate cererii de schimbare.
vi. Modul în care urmează să fie abordate schimbările incluse în cerere.
vii. Evenimentul care a generat necesitatea schimbarii.

5.2. Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului

În ceea ce privește activitatea de elaborare a documentelor, acestea se consideră finalizate la data avizării favorabile de către Beneficiar.

Livrabilele vor fi înaintate atât în format hârtie – semnate, cât și în format electronic - editabil. Recepția lor se face conform procedurilor operaționale ale Beneficiarului, dar și a legislației în vigoare. Drepturile de autor asupra documentelor se vor transfera Beneficiarului. Beneficiarul are dreptul de a utiliza total sau parțial documentele livrate conform cerințelor proprii.

5.3. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

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

a. toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;
b. rezultatele au fost aprobate de Beneficiar, pe baza cerințelor incluse în Contract.

5.4. Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului

Monitorizarea activității Furnizorului se va realiza:

i. În raport cu planul de proiect aprobat.
ii. Prin urmărirea rapoartelor descrise.

6. Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât această să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului.

Valoarea totală a serviciilor care fac obiectul prezentului contract include toate cheltuielile Prestatorului necesare pentru îndeplinirea obiectului contractului.

Efectuarea platilor se realizeaza dupa receptia finală, fără observații a tuturor livrabilelor, in conformitate cu legislatia in vigoare, prevederile contractuale, si procedurile beneficiarului.

7. Precizări finale

Prezentul Caiet de Sarcini este proprietatea intelectuală a beneficiarului. Utilizarea sa parțială sau în integralitate în alte scopuri decât cel avut în vedere de entitatea contractanta consituie o încălcare a drepturilor de autor și se sanctioneaza potrivit legii.

Pentru evitarea conflictului de interese, entitatea desemnată câștigătoare pentru prestarea prezentului contract devine neeligibilă pentru orice altă procedură de achiziții publice sau proiect derivat din Proiectul tehnic sau Studiul de fezabilitate realizat în cadrul contractului.

Director Executiv DSPMC,
Sebastian Stan

Serviciul Sisteme Informatice

Șef serviciu - Valentin ILIE

Anexa 1
la Caiet de Sarcini pentru achiziția serviciilor de elaborare a documentatiilor privind *„Dezvoltarea capabilităților IT&C la nivelul DGASPC Sector 2”*

Informații despre situația infrastructurii IT&C

1. Număr de locații DGASPC Sector 2 – 30 de locații și 18 apartamente rezidențiale;
2. Număr de angajați - aproximativ 1000;
3. Număr de echipamente 650 unități PC;
4. Număr de echipamente de rețea – cca 200 (routere, switchuri, extendere etc)
5. Număr servere - 4 buc;
6. Aplicații: Salarizare; Contabilitate; Resurse umane; Registratura și managementul documentelor
7. Internet: fibră optică în toate locațiile;
8. Imprimante – acord cadru: 130 bucăți

Tip 1-Echipament de copiere, scanare, imprimare color A3- 1 buc.

Tip 2-Echipament copiere, scanare, imprimare monocrom A3 – 24 buc.

Tip 3-Echipament copiere, scanare, imprimare color A3- 21 buc.

Tip 4-Echipament imprimare-copiere-scanare monocrom –A4 – 51 buc.

Tip 5-Echipament imprimare-copiere-scanare monocrom –A4 – 15 buc.

Tip 6-Echipament imprimare-copiere-scanare monocrom A4 -18 buc.

Director Executiv DSPMC,
Sebastian Stan

Serviciul Sisteme Informatice

Șef serviciu - Valentin ILIE