

CAIET DE SARCINI

**pentru servicii de audit tehnic și
financiar al proiectului ATM2015+**

Ediția : 1.0
Data ediției : martie 2020
Statut : Document aprobat
Clasificare : Document ROMATSA

PAGINĂ DE SEMNĂTURI

Nivel	Funcție	Nume	Semnătura	Data
Aprobat				
Verificat				
Elaborat				

Cuprins

1. INTRODUCERE	5
2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII	5
2.1. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	5
2.2. INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR	5
2.3. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	6
2.4. CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA	6
2.5. FACTORI INTERESAȚI ȘI ROLUL ACESTORA	6
3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE	7
3.1. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE	7
3.2. OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR	7
3.3. OBIECTIVUL SPECIFIC LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR	7
3.4. SERVICIILE SOLICITATE: ACTIVITĂȚILE CARE VOR FI REALIZATE ȘI LIVRABILE	7
3.5. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR	8
4. IPOTEZE ȘI RISCURI	9
5. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI	10
6. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR	10
6.1. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....	10
6.2. DATA DE ÎNCEPUT ȘI DATA DE ÎNCHEIERE A PRESTĂRII SERVICIILOR SAU DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	10
7. RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR	10
7.1. NUMĂRUL DE EXPERȚI PE CATEGORIE DE EXPERTIZĂ NECESARĂ.....	10
7.2. PERSONALUL ADMINISTRATIV ȘI PERSONALUL SUPT/BACKSTOPPING PENTRU ACTIVITATEA EXPERTILOR PRINCIPALI ÎN CADRUL CONTRACTULUI	11
7.3. ALTE CERINȚE LEGATE DE PERSONALUL DIRECT IMPLICAT ÎN PRESTAREA SERVICIILOR	11
7.4. INFRASTRUCTURA CONTRACTANTULUI NECESARĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR CONTRACTULUI	11
7.5. INFRASTRUCTURA ȘI RESURSELE DISPONIBILE LA NIVEL DE AUTORITATE CONTRACTANTĂ PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI	12
8. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)....	12
9. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI	12
9.1. GESTIONAREA RELAȚIEI DINTRE CONTRACTANT ȘI AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	12
9.2. RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOLICITATE DE LA CONTRACTANT	13
9.3. ACCEPTAREA REZULTATELOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	14
9.4. FINALIZAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI	14
9.5. EVALUAREA PERFORMANȚEI CONTRACTANTULUI.....	14
10. BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI	16
11. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE	16

12. INFORMAȚII SUPLIMENTARE/ADMINISTRATIVE	18
13. ANEXE.....	19

1. Introducere

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

În cadrul acestei proceduri, RA ROMATSA îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Scopul acestei proceduri de licitație deschisă este achiziționarea serviciilor de audit tehnic și financiar asupra implementării sistemului ATM2015+.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian – R.A. ROMATSA este furnizor de servicii de navigație aeriană, care realizează funcțiunile specifice legate de managementul traficului aerian. Aceasta se află sub autoritatea Ministerului Transporturilor și a fost înființată la data de 1 decembrie 1990 prin HG nr. 74/1991, așa cum a fost aceasta ulterior modificată și completată.

R.A. ROMATSA are statut de regie autonomă autofinanțată, de importanță națională, și funcționează ca agent aeronautic civil certificat să furnizeze servicii de navigație aeriană în conformitate cu legislația cerului unic european. De asemenea a fost desemnată ca furnizor de servicii de trafic aerian (ATS) pentru traficul aerian general și de servicii meteorologice aeronautice (MET) în FIR București, inițial prin Ordinul Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 2489 din 21.12.2006, abrogat la data intrării în vigoare a Ordinului Ministrului Transporturilor nr. 1606 din 02.12.2014, pentru desemnarea Regiei Autonome “Administrația română a serviciilor de trafic aerian” – ROMATSA ca furnizor de servicii de trafic aerian pentru traficul aerian general și de servicii meteorologice aeronautice în Regiunea de Informare a Zborurilor București și pentru abrogarea Ordinului Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 2489/2006.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

R.A. ROMATSA a semnat în anul 2013 contractul cu INDRA Sistemas pentru implementarea unui nou sistem de management al traficului aerian. Beneficiul principal al dezvoltării și implementării sistemului ATM2015+ este alinierea la cerințele SES în furnizarea serviciilor de navigație aeriană și impactul reflectat asupra ariilor de performanță definite prin reglementările europene:

- *siguranță: introducerea unor funcții noi pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță în acest domeniu;*
- *capacitate: creșterea capacității prin asigurarea interoperabilității îmbunătățite și modernizarea funcțiilor existente;*
- *eficiența costurilor: reducerea costurilor prin eficientizarea funcțiilor existente și introducerea unora noi;*
- *mediu: funcții noi care permit eficientizarea rutelor și reducerea astfel a emisiilor de CO2.*

În data de 8 aprilie 2019 a fost pusă în operare prima fază a noului sistem, urmând ca în decembrie 2020 să fie finalizată implementarea și pentru a doua fază. Sistemul este instalat și utilizat la ACC București, APP Arad, Constanța și București, precum și la 15 turnuri de control, iar pentru turnul de

control Otopeni este interfațat cu sistemul de supraveghere a mișcărilor pe suprafața de mișcare a aerodromului.

Având în vedere complexitatea noului sistem și durata de implementare a acestuia, precum și recomandările Curții de Conturi, Consiliul de Administrație al RA ROMATSA a hotărât efectuarea unui audit care să analizeze modul în care a fost derulat proiectul care a vizat definirea, implementarea, testarea și punerea în operare a sistemului ATM2015+.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

În urma contractării serviciilor de audit tehnic și financiar și predării livrabilelor, Autoritatea Contractantă va beneficia de o analiză obiectivă a modului în care a fost implementat sistemul ATM2015+, în ce măsură acesta corespunde nevoilor organizației și cerințelor inițiale, precum și raportat la reglementările europene în vigoare. De asemenea prin audit vor fi obținute informații necesare pentru implementarea unui sistem de bune practici în managementul unor proiecte similare din punct de vedere al complexității și funcționalității.

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

Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian – R.A. ROMATSA este furnizor de servicii de navigație aeriană, care realizează funcțiunile specifice legate de managementul traficului aerian. Aceasta se află sub autoritatea Ministerului Transporturilor și a fost înființată la data de 1 decembrie 1990 prin HG nr. 74/1991, așa cum a fost aceasta ulterior modificată și completată.

R.A. ROMATSA are statut de regie autonomă autofinanțată, de importanță națională, și funcționează ca agent aeronautic civil certificat să furnizeze servicii de navigație. În conformitate cu dispozițiile legislației privind Cerul Unic European, furnizarea de servicii de navigație aeriană în cadrul Uniunii Europene face obiectul unei certificări de către autoritatea competentă.

În acest sens, R.A. ROMATSA a fost certificată de Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR), în calitate de Autoritate Națională de Supervizare, ca agent aeronautic civil furnizor de servicii de navigație aeriană, prin actul nr. CN 09 emis la data de 15.12.2018 și ca furnizor de ATFM la nivel local și de ASM local (tactic/ASM nivelul 3 prin certificatul CN 10/20.12.2019).

În vederea implementării dispozițiilor Comisiei Europene privind stabilirea de blocuri funcționale de spațiu aerian, la data de 12 decembrie 2011, a fost semnat "Acordul dintre România și Republica Bulgaria privind înființarea Blocului funcțional de spațiu aerian "DANUBE FAB", ratificat prin Legea nr. 192 din 30 octombrie 2012 și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 741/02 noiembrie 2012. Acordul a intrat în vigoare la data de 16 noiembrie 2012.

R.A. ROMATSA este desemnată prin Ordinul Ministrului Transporturilor nr.1606/2014 ca furnizor de servicii de trafic aerian pentru traficul aerian general în cuprinsul FIR București de clasa C, respectiv clasă A în spațiul TMA București, cu excepția sectorului transfrontalier de spațiu aerian „Sector DF1” din cadrul blocului de spațiu aerian „DANUBE FAB”, și ca furnizor de servicii meteorologice aeronautice în FIR București. În plus, prin „Actul privind desemnarea comună a furnizorilor de servicii de trafic aerian certificați în cadrul blocului de spațiu aerian DANUBE”, ROMATSA este desemnată ca furnizor de servicii de trafic aerian în sectorul transfrontalier „Sector DF2” din FIR Sofia.

2.5. Factori interesați și rolul acestora

Autoritatea Aeronautică Civilă Română – AACR în calitate de autoritate națională de supervizare, organism tehnic specializat pentru îndeplinirea funcției de supervizare a siguranței zborului în aviația civilă, la nivel național.

Conform PIAC-SSNA partea a III-a, pct 1.7.4, "Autoritățile naționale de supervizare asigură supervizarea conformării sistemelor EATMN, a componentelor și a procedurilor asociate cu cerințele Regulamentului privind Interoperabilitatea [Ref 2], evaluând Declarațiile (CE) de verificare, Dosarele

tehnice și alte documente relevante transmise de furnizorii de servicii de navigație aeriană și de fabricanți.

Controlorii de trafic aerian în calitate de utilizatori ai sistemului ATM și participanți în definirea și testarea funcționalităților acestuia.

Personalul ATSEP care a participat la instalarea sistemului și asigură mentenanța acestuia.

3. Descrierea serviciilor solicitate

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

În data de 8 aprilie 2019 a fost pusă în operare prima fază a noului sistem de management al traficului aerian, urmând ca în decembrie 2020 să fie finalizată implementarea și pentru a doua fază. Ulterior, în funcție de dezvoltarea noilor tehnologii SESAR mature, Planul de Performanță pentru cea de-a treia perioadă de referință 2020-2024 prevede dezvoltarea unor noi funcționalități ale sistemului în etapele STEP 2 și STEP 3.

3.2. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivul general este de a evalua conformitatea sistemului ATM2015+ și a procesului de implementare a acestuia cu cerințele și nevoile RA ROMATSA, raportat la reglementările naționale și europene.

3.3. Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivele specifice care vor fi atinse prin serviciile de audit tehnic și financiar asupra implementării proiectului ATM2015+ sunt:

- Evaluarea respectării cerințelor privind funcționalitățile noului sistem ATM
- Analiza modului în care a fost gestionată activitatea de implementare a proiectului
- Propunerea unor recomandări și seturi de bune practici pentru a fi utilizate în implementarea unor proiecte similare din punct de vedere al complexității și funcționalității

3.4. Serviciile solicitate: activitățile care vor fi realizate și livrabile

Nr. crt.	Servicii care urmează a fi prestate	Documente care vor fi livrate de către Auditor	Observații
Etapa 1 – Lansare audit			
1.	Elaborarea graficului de activități privind auditarea proiectului, elaborarea pistei de audit, identificarea și menționarea resurselor necesare derulării procesului de audit	Plan de Management de proiect	Plan de audit tehnic și financiar
Etapa 2 – Audit intermediar			
2.	Derularea procedurilor de verificare a înregistrării corecte și a eligibilității cheltuielilor	R1 – Raport de audit intermediar de verificare a cheltuielilor.	
3.	Evaluarea inițială a sistemului ATM2015+, colectarea, centralizarea și actualizarea informațiilor privind: <ul style="list-style-type: none">- Arhitectura sistemului;- Echipamente, servicii specifice de comunicații și evaluarea sistemului de comunicații;- Sisteme și platforme software;- Baze de date, aplicații software;- Verificări și evaluări inițiale;- Evaluare infrastructură hardware;	R2 – Raport privind auditarea situației actuale din proiect.	Raportul va conține și observații legate de situația existentă în raport cu bunele practici și prevederile standardelor în vigoare. De asemenea va conține și recomandări de remediere.

	- <i>Identificarea de potențiale vulnerabilități ale sistemului IT.</i>		
<i>Etapa 3 – Audit final</i>			
4.	<p><i>Se vor asigura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Analiza funcționalităților implementate în sistem</i> - <i>Compararea cu cerințele inițiale privitoare la funcționalitățile sistemului</i> - <i>Analiza infrastructurii sistemului și a capacității acestuia pentru:</i> <ul style="list-style-type: none"> o <i>Alocarea resurselor hardware necesare pentru nivelul de încărcare prognozat;</i> o <i>Asigurarea funcționalităților implementate;</i> o <i>Asigurarea funcționalităților cerute inițial și determinarea diferențelor față de acestea;</i> - <i>Identificarea și evaluarea riscurilor de sistem;</i> - <i>Verificarea și evaluarea administrării sistemului informatic;</i> - <i>Verificarea și evaluarea procedurilor de lucru elaborate în cadrul proiectului;</i> - <i>Verificarea integrității, confidențialității și disponibilității datelor și informațiilor stocate;</i> - <i>Verificarea eficienței și eficacității serviciilor;</i> - <i>Verificarea gradului de risc prin controale și diminuarea lui prin propunerea de proceduri de lucru;</i> - <i>Verificarea interoperabilității interne;</i> - <i>Recomandarea de acțiuni pentru eliminarea diferențelor identificate în capitolele anterioare;</i> - <i>Derularea procedurilor de verificare a înregistrării corecte și a eligibilității cheltuielilor;</i> - <i>Evaluarea modului cum s-au realizat cheltuielile în cadrul proiectului în funcție eligibilitate, exactitate și legalitate.</i> 	<i>R3 – Raport de audit final</i>	

3.5. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- a. asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;*
- b. îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin furnizarea asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;*

- c. asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
- d. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- e. prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- f. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback);
- g. păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor pe care le va deține, pe perioadă nedeterminată, prin aceasta înțelegându-se: nedezvăluirea și/sau neutilizarea oricăror informații și documente obținute sau la care are acces pe perioada de derulare a contractului către orice terț. Fiecare membru al echipei contractantului va semna o declarație de confidențialitate în acest sens.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi::
- b. desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- c. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.

4. Ipoteze și riscuri

Ipoteze luate în considerare la momentul începerii procedurii de achiziție:

- a. conținutul serviciilor solicitate este descris în mod explicit în prezentul Caiet de Sarcini;
- b. începerea serviciilor se va realiza în perioada preconizată;
- c. nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului, principalele reglementări relevante fiind actualizate anul trecut
- d. toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția Contractantului;
- e. Autoritatea Contractantă are asigurate resursele financiare necesare pentru buna derulare a contractului
- f. Întreaga proprietate intelectuală, creată pe perioada de valabilitate a contractului semnat cu Autoritatea Contractantă și dreptul de a dezvălui, utiliza și permite utilizarea acestei proprietăți de către terți, de a procesa, divulga, duplica, tranzacționa, de a acorda licență sau a executa contracte de franșiză, precum și desfășurarea altor activități legale și faptice, vor constitui dreptul exclusiv al Autorității Contractante și nici Contractantul, nici angajații, contractorii, subcontractorii acestuia sau persoanele alocate în general oricărui sau tuturor serviciilor care urmează să fie furnizate în cadrul contractului nu vor avea nici un drept sau posesiune asupra proprietății în discuție.

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile și ipotezele descrise în continuare. În acest sens, la întocmirea ofertei, Ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

Riscurile identificate la momentul elaborării Caietului de Sarcini și riscuri care pot apărea în derularea contractului sunt următoarele:

<i>Risc identificat</i>	<i>Măsuri de reducere a riscului</i>
<i>Dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați</i>	<i>Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Contractantului datele de contact a tuturor părților interesate, va asigura prin personal dedicat monitorizarea modului de colaborare și comunicare între Contractant și diferiții factori interesați.</i>
<i>Datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini</i>	<i>Prin personalul dedicat Autoritatea Contractantă va răspunde cu promptitudine solicitărilor Contractantului, oferind clarificări și completări ale datelor și informațiilor furnizate</i>
<i>Durata de prestare a serviciilor este insuficientă datorită complexității proiectului</i>	<i>Atât Contractantul, cât și Autoritatea Contractantă trebuie să asigure resursele necesare pentru încadrarea în termenele asumate.</i>

5. Abordare și metodologie în cadrul Contractului

Ofertantul are libertatea de a alege abordarea și metodologia utilizate pentru prestarea serviciilor, respectând prevederile acestui caiet de Sarcini și reglementările în vigoare.

6. Locul și durata desfășurării activităților

6.1. Locul desfășurării activităților

Activitățile se vor desfășura la sediul Autorității Contractante și al Contractantului.

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

Data de începere prevăzută pentru prestarea serviciilor este imediat după semnarea Contractului. Durata prestării serviciilor de audit tehnic și financiar asupra implementării proiectului ATM2015+ este de maxim 60 de zile de la semnarea contractului.

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

7.1. Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că sunt necesare anumite domenii de expertiză:

Categorie de profesii/domeniu al specializării	Număr de experți
Auditor financiar <i>Cerințe minime:</i> <i>Studii superioare universitare de lungă durată în domeniul economic</i> <i>Minim 7 ani de experiență profesională generală</i> <i>Minim 5 ani experiență în domeniul auditului financiar</i>	1
Auditor sisteme informatice integrate <i>Cerințe minime:</i> <i>Studii superioare universitare de lungă durată în domeniul tehnic</i> <i>Minim 7 ani de experiență profesională generală</i> <i>Minim 5 ani experiență în domeniul auditului sistemelor informatice</i>	1

<p>Expert sisteme ATM</p> <p>Cerințe minime:</p> <p><i>Studii superioare universitare de lungă durată în domeniul aeronautic</i></p> <p><i>Minim 7 ani de experiență profesională generală</i></p> <p><i>Minim 5 ani experiență în domeniul auditului sistemelor ATM</i></p>	2
<p>Expert operațional ACC</p> <p>Cerințe minime:</p> <p><i>Minim 5 ani experiență de controlor trafic aerian la ACC</i></p>	1
<p>Expert operațional APP</p> <p>Cerințe minime:</p> <p><i>Minim 5 ani experiență de controlor trafic aerian la APP</i></p>	1
<p>Expert operațional TWR</p> <p>Cerințe minime:</p> <p>Cerințe minime:</p> <p><i>Minim 5 ani experiență de controlor trafic aerian la TWR</i></p>	1

7.2. Personalul administrativ și personalul suport/backstopping pentru activitatea experților principali în cadrul Contractului

Contractantul va asigura personal administrativ și de suport care să aibă capacitatea de a colabora și comunica cu toate părțile interesate, așa cum au fost ele identificate la punctul 2.5 din prezentul Caiet de Sarcini.

7.3. Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor

- a. Contractantul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și alocării zilelor de lucru), precum și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.
- b. Personalul utilizat de Contractant trebuie să fie independent și să nu se afle în niciun fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a contractului, Contractantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor asociate Contractului.
- c. Contractantul trebuie să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții utilizați să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele Contractului, cerințele legislației românești și internaționale relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului precum și a responsabilităților atribuite.
- d. Contractantul trebuie să precizeze terții pe care îi folosește în procesul de auditare, precum și responsabilitățile care le revin și să se asigure că activitatea lor este conformă cu cerințele.

7.4. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

Contractantul trebuie să dispună de resursele hardware și software adecvate pentru desfășurarea activităților de audit tehnic și financiar;

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

Dacă pentru evaluare/verificare prestatorul consideră necesară utilizarea unor aplicații/echipamente specializate, va furniza acele instrumente pe costul său. Pentru utilizarea lor este necesar ca acestea

să fie neintruzive, să nu perturbe activitatea normală de implementare sau de exploatare și să obțină acordul RA ROMATSA pentru utilizarea lor.

7.5. Infrastructura și resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului

Pentru derularea și monitorizarea contractului, Autoritatea Contractantă dispune de resursele necesare de tip software (pentru accesarea și citirea documentelor, planificarea activităților, etc) și hardware (suport ITC pentru întâlniri).

8. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene.

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității Contractante în legătură cu schimbările legislative.

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

- a. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*
- b. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
- c. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
- d. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
- e. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
- f. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
- g. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
- h. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*
- i. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;*

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

9.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Managementul contractului

a. Organizarea întâlnirii de demarare a activităților în Contract, pentru obținerea asigurării că Autoritatea Contractantă și Contractantul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din Contract;

- b. Organizarea întâlnirilor de lucru, de monitorizare a progresului activităților și de analiză a rezultatelor intermediare;
- c. Coordonarea resurselor și activităților de către fiecare parte contractantă separat și împreună;

Instrumentele practice utilizate în gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă sunt întâlnirile care vor avea loc în diferite momente ale procesului (kick-off, monitorizare și progres, acceptare rezultate parțiale și finale).

Aceste întâlniri se vor organiza în colaborare cu Autoritatea Contractantă, ori de câte ori se identifică necesitatea clarificării anumitor aspecte. Video/audio conferințele sunt considerate instrumente practice ce pot fi utilizate pentru gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă.

Planificarea întâlnirilor se va realiza ținând cont de următoarele aspecte:

- a. *responsabilitatea organizării întâlnirii de kick-off revine Autorității Contractante iar responsabilitatea organizării întâlnirilor ulterioare revine ambelor părți, funcție de specificul întâlnirii.*
- b. *Toate întâlnirile au caracter oficial și se vor încheia prin semnarea unei minute.*
- c. *Costurile aferente tuturor reuniunilor trebuie incluse în prețurile indicate în propunerea financiară.*
- d. *Atât Autoritatea Contractantă cât și Contractantul trebuie să asigure participarea personalului relevant și să pregătească minuta întâlnirii (realizată de organizatorul întâlnirii).*

În cazul în care Autoritatea Contractantă sau Contractantul solicită modificări (nesubstanțiale) ale unor prevederi ale Contractului, mecanismul de solicitare se va baza pe următoarele aspecte:

- a. *Solicitantul modificării va notifica cealaltă parte semnatară a Contractului cu privire la necesitatea unei modificări și va formula o cerere de modificare.*
- b. *Pentru fiecare cerere de schimbare, Contractantul/Autoritatea contractantă trebuie să furnizeze următoarele informații:*
 - i. *Numărul de identificare a cererii privind modificarea;*
 - ii. *Autor, datele de creare/validare;*
 - iii. *Descriere (rezumat și detaliat);*
 - iv. *Volumul de muncă pe profil;*
 - v. *Impactul în ceea ce privește planificarea activităților din punct de vedere preț, cost (în cazul în care este aplicabil), timp și a altor elemente cu impact;*
 - vi. *Riscuri asociate cererii de schimbare;*
 - vii. *Modul în care urmează să fie abordate schimbările incluse în cerere*

Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea Contractantă va verifica la intervale stabilite și comunicate prin Caietul de Sarcini dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că rezultatele au fost livrate și acceptate. Autoritatea Contractantă se va asigura pe toată perioada derulării Contractului și nu doar la finalizarea/terminarea acestuia că activitățile planificate au fost realizate, cerințele stabilite au fost îndeplinite, că rezultatele/ livrabilele parțiale au fost acceptate de către factorii interesați relevanți.

9.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

A. RAPOARTELE/DOCUMENTELE CE PRIVESC REZULTATUL ACTIVITĂȚILOR

Conform subcapitolului 3.4:

1. *Plan de Management de proiect*
2. *Raport de audit intermediar de verificare a cheltuielilor*
3. *Raport privind auditarea situației actuale din proiect*
4. *Raport de audit final*

B. RAPOARTELE SOLICITATE CA DATE DE INTRARE PENTRU ÎNTÂLNIRILE DE MONITORIZARE A PROGRESULUI ÎN CADRUL ACTIVITĂȚILOR DIN CONTRACT

În urma fiecărei întâlniri Contractantul va transmite în termen de maxim 48h minuta întâlnirii cu un rezumat al discuțiilor și punctelor agreeate, document pe care Autoritatea Contractantă îl corectează și completează dacă e cazul în maxim 48h de la primire. Minuta este apoi semnată de toți participanții la întâlnire.

9.3. Acceptarea rezultatelor în cadrul Contractului

În analiza rezultatelor/documentelor/rapoartelor de către Autoritatea Contractantă și în analiza realizată în cadrul întâlnirilor cu Contractantul se utilizează ca date de intrare informații din:

- a. cerințele din Caietul de Sarcini*
- b. informațiile furnizate în Propunerea tehnică pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor, pentru aplicarea criteriului de atribuire și orice alte beneficii oferite de Contractant pentru obținerea avantajului competitiv pe perioada evaluării*
- c. Contract*
- d. orice alte evidențe considerate relevante pentru analiza rezultatelor finale.*

*Acceptarea rezultatelor/livrabilelor obținute din derularea Contractului se finalizează prin transmiterea unui acord letric din partea părților implicate care va fi comunicat Contractantului prin e-mail. Pentru fiecare **rezultat/ livrabil** în cadrul Contractului se va utiliza următorul mecanism de acceptare:*

Raport	Descrierea mecanismului de acceptare a rezultatelor/rapoartelor/documentelor
Raport Ediția nr...../data	Transmiterea documentației către Autoritatea Contractantă, prin mijloacele agreeate.
	Introducerea în raport, în cazul în care este aplicabil, a informațiilor solicitate în mod expres de Autoritatea Contractantă și agreeate în cadrul întâlnirilor/coordonărilor electronice, așa cum sunt documentate în minutele întâlnirilor/corespondența electronică.
	În cazul în care este aplicabil, revizuirea conținutului și enumerarea criteriilor în baza cărora se realizează această revizuire.
	Transmiterea acceptului către Contractant prin poșta electronică

9.4. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care vor fi predate toate livrabilele și nu vor mai fi necesare modificări, fiind transmis către Contractant acceptul.

9.5. Evaluarea performanței Contractantului

Pentru activitățile și rezultatele relevante pentru îndeplinirea obiectului Contractului, Autoritatea Contractantă definește nivelurile de performanță prezentate în continuare.

Contractantul va ține evidența valorilor asociate indicatorilor de performanță și va include informații referitoare la nivelul de performanță înregistrat în rapoartele și documentele întocmite pentru

realizarea întâlnirilor de pe durata derulării Contractului, așa cum sunt acestea descrise în Caietul de sarcini.

Autoritatea Contractantă utilizează indicatorii de performanță stabiliți în tabelul de mai jos:

Atribut	Descrierea atributului
Categorie indicator	Nivel de calitate
Denumire indicator de performanță	Livrabil adecvat pentru scopul utilizării
Referința din Caiet de Sarcini/Contract/Ofertă, după caz	Subcapitolul 3.4
Nivelul de performanță așteptat	Livrarea unor documente cu informații complete și corespunzătoare realității.
Formula de calcul	Nivelul de acuratețe al informațiilor
Modalitatea de măsurare	<p>Foarte satisfăcător (5 pct) – Documentația livrată nu a necesitat revizuri</p> <p>Satisfăcător (4 pct) – Documentația livrată a necesitat revizuri doar la nivel formal</p> <p>Acceptabil (3 pct) - Documentația livrată a necesitat revizuri din partea Contractantului, însă au fost respectate termenele</p> <p>Nesatisfăcător (2 pct) - Documentația livrată a inclus inexactități și au fost necesare corecturi succesive din partea Contractantului, generând întârzieri. Nu au fost solicitate costuri suplimentare Autorității Contractante</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 pct) – Documentația livrată a inclus inexactități majore, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate de către Consultant. Autoritatea Contractantă a trebuit să mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în realizarea obiectivului.</p>

Atribut	Descrierea atributului
Categorie indicator	Predarea livrabililor
Denumire indicator de performanță	Livrabile predate la timp
Referința din Caiet de Sarcini/Contract/Ofertă, după caz	Capitolul 3.4.
Nivelul de performanță așteptat	Livrarea la timp a rezultatelor
Formula de calcul	Termenele de livrare
Modalitatea de măsurare	<p>Foarte satisfăcător (5 pct) – livrate în termenele convenite în contract,</p> <p>Satisfăcător (4 pct) – livrate imediat după încheierea termenelor convenite în contract însă fără întârzierea activităților din calendarul general al proiectului</p> <p>Acceptabil (3 pct) – livrate după încheierea termenelor convenite în contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului ce pot fi neglijate.</p> <p>Nesatisfăcător (2 pct) – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului, mai mult de <i>20 zile</i>.</p>

	Foarte nesatisfăcător (1 pct) – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în contract conducând la întârzieri majore ale activităților din calendarul general al proiectului, mai mult de 45 zile.
--	--

10. Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului

Milestone	Procent	Notă
<i>Semnarea contractului</i>	<i>10% din valoarea contractului</i>	<i>Se consideră avans pentru demararea procesului de audit ethnic și financiar</i>
<i>Raport R1</i>	<i>10% din valoarea contractului</i>	<i>Suma va fi plătită după acceptarea livrabilului de către Autoritatea Contractantă.</i>
<i>Raport R2</i>	<i>15% din valoarea contractului</i>	<i>Suma va fi plătită după acceptarea livrabilului de către Autoritatea Contractantă.</i>
<i>Raport R3</i>	<i>65% din valoarea contractului</i>	<i>Suma va fi plătită după acceptarea livrabilului de către Autoritatea Contractantă.</i>

11. Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

1) Prețul ofertei

Pondere: 40%.

Descriere: Prețul ofertei.

Algoritmul de calcul:

- a) pentru cel mai mic preț se acordă punctaj maxim de 60 puncte;*
- b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se acordă astfel:
Punctaj_n = (P_{min}/P_n)*40; unde:*

Punctaj_n = punctaj obținut de oferta "n"

P_{min} este cel mai mic preț ofertat;

P_n este prețul ofertei "n".

2) Componenta tehnică

2.1. Termenul de livrare

Pondere: 10%.

Descriere: Termenul de livrare

Algoritmul de calcul:

- a) pentru cel mai mic termen de livrare se acordă punctaj maxim de 10 puncte;
- b) pentru alt termen de livrare decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se acordă astfel:

$$\text{Punctaj}_n = (T_{\min}/T_n) * 10; \text{ unde:}$$

Punctaj_n = punctaj obținut de oferta "n"

T_{\min} este cel mai mic termen de livrare oferat;

T_n este termenul de livrare al ofertei "n".

2.2. Experiența în implementarea sistemelor ATM

Pondere: 50%.

Descriere: Contractorul trebuie să dovedească că a participat la evaluarea a cel puțin a 3 sisteme ATM.

Algoritmul de calcul:

- a) Un punctaj maxim de 50 de puncte se acordă celor care îndeplinesc cerința;
- b) Pentru neîndeplinirea cerinței se acordă punctaj 0

Punctajul total (P total) se va acorda după următoarea formulă:

$$P_{\text{total}} = P_{\text{financiar}} (\text{punctaj financiar}) + P_{\text{tehnic}} (\text{punctaj tehnic}).$$

Va fi desemnată câștigătoare oferta cu **punctajul total cel mai mare**.

Criteriu de atribuire	Justificare	
Cel mai bun raport calitate-preț	În vederea demonstrării capacității tehnice și profesionale a ofertantului, autoritatea contractantă solicită prezentarea următorilor factori de evaluare:	
	Factor evaluare	Pondere
	A. Punctaj financiar – Preț* Oferta cu cel mai mic preț va obține punctajul maxim, respectiv 60 de puncte . Celelalte oferte vor fi punctate invers proporțional cu prețul oferit. $\text{Punctaj}_n = (P_{\min}/P_n) * 60; \text{ unde:}$ $\text{Punctaj}_n = \text{punctaj obținut de oferta "n"}$ P_{\min} este cel mai mic preț oferat; P_n este prețul ofertei "n"	40
B. Punctaj tehnic (PT) - Se acordă 10 puncte pentru oferta cu cel mai mic termen de	60	

Criteriu de atribuire	Justificare	
	livrare - pentru ceilalți ofertanți punctajul se calculează invers proporțional cu termenul de livrare, astfel: $Punctaj_n = (T_{min}/T_n) * 10;$ unde: $Punctaj_n = punctaj\ obținut\ de\ oferta\ "n"$ T_{min} este cel mai mic termen de livrare oferat; T_n este termenul de livrare al ofertei "n" - Se acordă 50 de puncte celor care dovedesc că au participat la evaluarea a cel puțin a 3 sisteme ATM.	
	Total	100
	Punctajul total (P total) se va acorda după următoarea formulă: $P_{total} = P_{financiar} \text{ (punctaj financiar)} + P_{tehnic} \text{ (punctaj tehnic)}.$ Va fi desemnată câștigătoare oferta cu punctajul total cel mai mare.	
<p><u>Justificarea factorilor de evaluare și a ponderilor</u></p> <p>Prin stabilirea unei ponderi de 40% pentru componenta economică s-a urmărit obținerea unor servicii de calitate înaltă în condiții de preț avantajoase. Prin elaborarea Caietului de sarcini, Autoritatea contractantă s-a asigurat că ofertele ce vor fi depuse în cadrul procedurii de atribuire vor presupune asumarea în mod expres de către ofertanți a obligației de a presta serviciile și de a livra livrabilele care fac obiectul achiziției care vor asigura toate funcționalitățile solicitate. Ponderea de 40% a prețului în desemnarea ofertantului câștigător este justificată prin faptul că serviciile achiziționate sunt specificate foarte clar prin cerințele formulate în cadrul Caietului de Sarcini.</p> <p>Prin stabilirea unei ponderi de 60% pentru componenta tehnică s-a urmărit obținerea unor servicii de calitate în termen cât mai scurt de la contractori care au o experiență directă în implementarea unor proiecte de o asemenea complexitate. Implementarea primei faze a sistemului ATM2015+ a fost deja realizată și se află în curs de implementare Faza 2. O analiză a conformității implementării sistemului oferă Autorității Contractante posibilitatea să ia măsuri de remediere și să își îmbunătățească managementul proiectelor, răspunzând recomandărilor Curții de Conturi. Acest criteriu va asigura o departajare obiectivă a ofertanților care să nu distorsioneze rezultatul procedurii.</p> <p>Concluzionăm că, prin factorii de evaluare stabiliți și prin acordarea ponderilor sus-menționate, Autoritatea Contractanta a urmărit atribuirea contractului către ofertanți care au elaborat o oferta ce asigură un raport calitate-preț cât mai avantajos.</p>		

12. Informații suplimentare/administrative

N/A

13. Anexe

Număr anexă

Denumire anexă

Anexa 1: *Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție documente/rapoarte*

Anexa 1 - Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție pentru documente/rapoarte

Contract nr.	[introduceți]
Contractant	[introduceți]
Referința proiectului, dacă este cazul	[Numele proiectului]
Data înaintare document	[zz/ll/aaaa]

Documente/rapoarte prezentate			
Nr.	Denumirea (conform Caiet de Sarcini/Contract)	Referință (conform Caiet de Sarcini/Contract)	Suportul utilizat pentru prezentarea de rezultate/documente/ rapoarte (*)
1.	[introduceți]	[introduceți clauza din contract sau capitolul din Caietul de Sarcini unde este specificat documentul/raportul respectiv]	[introduceți]
2.	[introduceți]	[introduceți]	[introduceți]
3.	[introduceți]	[introduceți]	[introduceți]
4.	[introduceți]	[introduceți]	[introduceți]

(*): **H**: hârtie, **E**: e-mail, **T**: transfer electronic, **D**: CD, memory stick, etc.

Contractant**Autoritatea Contractantă****Data:** [introduceți]

[introduceți]

Nume: [introduceți]

[introduceți]

Funcția: [introduceți]

[introduceți]

Aprobat: [introduceți]

[introduceți]