|  |
| --- |
| Nr. 14/624/2020/06.05.2020 |

**CAIET DE SARCINI**

1. **Introducere**

Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de fiecare ofertant, propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Cerințele tehnice solicitate vor fi considerate minimale.

În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime obligatorii din Caietul de sarcini.

1. **Informații generale**

2.1. Autoritatea contractantă

Autoritatea contractantă este Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate (A.N.A.B.I.), cu sediul în B-dul Regina Elisabeta, nr. 3, etajele 3 și 5, sector 3, București, cod poștal 030015, telefon: 0372.573.000 și fax: 0372.271.435.

2.2. Descrierea cadrului existent din sectorul relevant

Odată cu instituirea stării de urgență pe teritoriul României au fost suspendate de drept licitațiile publice în cadrul procedurilor de valorificare a bunurilor mobile indisponibilizate în procesele penale, organizate la sediul Agenției din Bld. Regina Elisabeta nr.3, sector 3, București.

Având în vedere măsurile preventive care impun organizarea de activități cu respectarea standardelor de distanțare socială precum și atribuțiile legale privind valorificarea bunurilor mobile prin intermediul mijloacelor electronice, Agenția a achiziționat servicii IT de mentenanță a site-ului ANABI.

Astfel, ANABI a dezvoltat o secțiune dedicată *Licitațiilor publice prin mijloace* electronice ce va fi instalată pe un server virtual*,* iar pentru ca acesta să ruleze în condiții optime este necesară achiziția unor servicii de administrare.

Activitatea de administrare a acestui server virtual nu poate fi desfășurată de către personalul instituției, acesta neavând pregătirea necesară în acest sens.

Astfel, se urmărește achiziția de servicii IT pentru administrarea serverului virtual, portal virtual pus la dispoziția de către STS pentru organizarea licitațiilor publice derulate online.

**3. Obiectul achiziției**

Servicii IT pentru administrarea unei mașini virtuale și a aplicațiilor ce vor instalate prin sistemul de operare Linux, servicii ce vor fi prestate de la adresele IP publice fixe folosite din sediul ANABI.

Mașina virtuală/portalul virtual este pus la dispoziția ANABI de către STS, în scopul organizării licitațiilor publice derulate prin mijloace electronice.

**4. Perioada de desfășurare a contractului**

Este de 8 luni, nu mai târziu de data de 31.12.2020.

**5. Descrierea serviciilor solicitate și modului de contact**

5.1 Activitatea de administrare a serverului virtual va cuprinde minim:

a) instalare server de aplicație, aplicație, baza de date etc.;

b) upgrade la ultimele versiuni ale kernelului;

c) upgrade patchuri de securitate Linux;

d) upgrade patchuri de securitate pachete disponibile in repository;

e) update-uri de securitate pentru componentele software și a sistemului de operare din cadrul mașinii virtuale;

f) monitorizare traffic;

g) securizare sub forma firewall (iptables);

h) monitorizare resurse;

i) alerte de downtime pentru server;

j) alerte de downtime pentru serviciu;

k) alerte de downtime pentru port;

l) asigurarea a minim 4 intervenții lunare/asistență la desfășurarea licitațiilor, cu posibilitatea suplimentării acestora la cererea achizitorului, contra cost, tarif stabilit per intervenție.

Activitatea de administrare a serverului virtual și intervențiile menționate mai sus se vor desfășura de la sediul ANABI, de pe un IP fix.

5.2 Personal Tehnic

Prestatorul este obligat să asigure o persoană tehnică de contact principală, care va fi responsabilă de relația cu specialiștii ANABI. De asemenea, prestatorul va asigura disponibilitatea unei persoane tehnice de contact secundară, care va asigura serviciile solicitate în cazul indisponibilității persoanei principale de contact (concediu de odihnă, concediu medical, etc.).

În mod similar, ANABI va desemna, de asemenea, persoane de contact în relația cu furnizorul.

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

5.3 Personal calificat

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

Responsabilitatea generală a implementării soluțiilor tehnice revine în totalitate Prestatorului.

Specialiștii ANABI vor putea solicita suport tehnic telefonic sau prin e-mail. În acest sens, furnizorul va pune la dispoziția ANABI datele de contact ale persoanelor tehnice responsabile de asigurarea serviciilor de suport tehnic, respectiv:

1. Număr de telefon fix;
2. Număr de telefon mobil;
3. Număr de fax;
4. Adresa email.

În situaţia în care se va solicita suport tehnic prin intermediul acestor canale de comunicaţie, înregistrarea în sistemul de evidenţă informatic, pus la dispoziţie de către furnizor, se realizează de către specialiștii furnizorului.

Specialiștii ANABI vor solicita suportul tehnic al furnizorului pentru rezolvarea unor situații tehnice precum:

1. Realizarea copiilor de siguranță şi a restaurărilor;
2. Restaurări în caz de dezastru;
3. Consultanţă tehnică;
4. Identificarea eventualelor defecte;
5. Instalări ale aplicației;
6. Explicații privind arhitectura, designul detaliat şi funcționarea aplicației;
7. Alte probleme de natură tehnică care pot fi întâmpinate în timpul exploatării aplicaţiei, sau situaţii tehnice care pot îmbunătăţi utilizarea acesteia.

5.4 Suport on-site

În cazul apariției unor incidente majore, respectiv incidente care blochează complet utilizarea unei aplicații, fără să existe soluții temporare (work-around) şi care nu pot fi rezolvate prin suport telefonic sau e-mail, specialiștii ANABI vor putea solicita expres prezența reprezentanților furnizorului la sediul ANABI din București.

În acest caz, specialiștii furnizorului se vor prezenta la sediul ANABI în maximum 24 ore de la sesizare.

5.5 Timpi de răspuns

Timpul de răspuns, reprezintă timpul în care reprezentanții furnizorului trebuie să răspundă solicitărilor de suport ale beneficiarului. Timpul de răspuns diferă în funcție de gravitatea incidentelor constatate de beneficiar, astfel:

|  |  |
| --- | --- |
| **Incident** | **Timp de răspuns** |
| **Major**  Aplicația complet nefuncțională fără a exista o soluție temporară (work-around) | 1 zi lucratoare |
| **Mediu**  Aplicația parțial nefuncțională, respectiv o funcție a aplicației nefuncțională fără a exista o soluție temporară (work-around) | 3 zile lucratoare |
| **Minor**  Incidente pentru care exista soluții temporare (work-around), sau incidente minore, respectiv defecte care nu împiedică funcționarea aplicației sau defecte de prezentare. | 5 zile lucratoare |

În cazul incidentelor majore, timpul de răspuns este egal cu timpul de repunere în exploatare a aplicație.

**6. Securitatea informației**

Prestatorul se obligă să respecte politica de protecție a informației a autorității contractante și regulamentul de utilizare a sistemului informatic al acestuia. Informațiile vor fi folosite numai în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale și nu vor fi divulgate unor terți.

Prestatorul răspunde, conform reglementărilor legale, de păstrarea confidenţialităţii de către salariaţii săi, cu privire la orice informaţii, date, acte şi/sau fapte de care vor lua la cunoştinţă în cadrul locului de muncă, aflate în legătură cu activitatea Agentiei.

Prestatorul trebuie să declare pe proprie răspundere că, în situaţia în care vor încheia contractul de prestări servicii în baza prezentului caiet de sarcini, se angajează să prezinte un acord de confidenţialitate asupra tuturor informaţiilor care vor fi vehiculate în scopul derulării contractului de prestare servicii de administrare a serverului virtual.

**7. Alte cerințe și precizări**

Ofertanții pot include în propunerea tehnică orice alte informații considerate semnificative de către Ofertant, dar cu respectarea cerințelor tehnice prevăzute in caietul de sarcini, în sprijinul propunerii tehnice.

Documentele și alte elemente care se dezvoltă în cadrul proiectului, orice alte înregistrări justificative ori materiale achiziționate, compilate ori elaborate de către Prestator sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea prezentului contract, vor fi proprietatea beneficiarului.

Prestatorul are obligația de a presta serviciile cuprinse la punctul 5 cu profesionalismul şi promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.

Prestatorul are obligația de a asigura resursele umane, materiale şi echipamentele necesare reparării/intervenției/transportului în rezolvarea sesizărilor la care este apelat. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor. Totodată este răspunzător de siguranţa tuturor operaţiunilor şi metodelor de prestare utilizate. Prestatorul va garanta reparaţiile efectuate.

Prestatorul este răspunzător, pe toată perioada de derulare a contractului, de siguranţa tuturor operaţiunilor, are obligaţia de a respecta normele de SSM şi PSI specifice echipamentelor ce fac obiectul contractului. Serviciile care necesita deplasarea la sediul autoritații contractante se vor desfăşura în timpul programului normal de lucru al instituţiei: luni – vineri, orele 08:30– 17:00, cu excepția intervențiilor urgente, care se pot planifica de comun acord şi în afara programului normal de lucru.

**8. Condiții de plată**

Plata se va efectua în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii la registratura Beneficiarului, după recepția serviciilor efectuate în conformitate cu cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini, încheindu-se în acest sens un proces-verbal de receptie, anexă la factura respectivă.

**9. Prețul**

Preţul de achiziţie servicii de administrare server virtual are caracter ferm şi nu se modifică pe durata valabilităţii contractului. Propunerea financiară va fi exprimată în lei.

Prestarea contractului de servicii nu obligă autoritatea contractantă la plata altor servicii sau cheltuieli complementare, rezultate în afara celor menționate în documentația de atribuire.

**10. Dispoziții finale**

Cerințele din caietul de sarcini sunt minime și nerespectarea acestora în totalitate conduce la respingerea ofertei.