



CONTRACT PENTRU SERVICII DE CONSULTANȚĂ – SPECIALIST ORACLE SARCINI REDUSE

Acest Contract (numit în continuare "Contractul") a fost încheiat astăzi, între

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ având sediul în Bld. General Gheorghe Magheru, nr. 7, Sector 1, București, cod poștal 010322, reprezentată prin doamna Lăcrămioara CORCHEȘ – Director General, denumit Beneficiarul, entitate denumită în continuare "Achizitorul", pe de o parte,

P.F.A. Pană Laurențiu – Nicușor, sediu Str. București nr.2C, localitate Ploiești, județ Prahova, CUI 34032864, E-mail: laurpana@gmail.com, Telefon: +40 724258520, "Consultantul", pe de altă parte.

1. Serviciile

(i) Consultantul va efectua serviciile prevăzute în Anexa A, "Termeni de Referință și Domeniul Serviciilor", care se face parte integrantă din prezentul contract.

(ii) Consultantul va furniza rapoartele enumerate în Anexa B, "Obligațiile de raportare a consultantului", în termenele enunțate în această anexă, și va urmări va urmări încadrarea în sumele și timpul alocat din anexa C, "Estimarea costurilor serviciilor, lista personalului și planul ratelor" pentru a efectua Serviciile.

2. Termen

Consultantul va efectua Serviciile timp de 65 zile, în perioada care începe de la data semnării contractului până la data de 31.12.2021.

3. Plată

A. Plafon

Pentru serviciile prestate în conformitate cu Anexa A, Clientul va plăti Consultantului o sumă ce nu va depăși un plafon de **128.180 lei, fără TVA**. Această sumă include toate costurile Consultantului, precum și orice obligație fiscală care poate fi impusă Consultantului. Plățile efectuate în cadrul Contractului constau în remunerația Consultantului, așa cum este definită în paragraful B de mai jos.

B. Remunerație

Clientul va plăti Consultantului pentru servicii prestate rata pe persoană / zi în conformitate cu tarifele convenite și specificate în Anexa C, "Estimarea costurilor serviciilor, planul și planificarea ratelor".

Facturile vor fi emise periodic pe baza rapoartelor de activitate aprobate de Client în

conformitate cu secțiunea 4 punctul B.

C. Condiții de plată

Plata se efectuează în LEI nu mai târziu de 30 de zile de la prezentarea facturilor în dublu exemplar coordonatorului desemnat la secțiunea (4).

4. Administrarea proiectului

A. Coordonator

Clientul îl desemnează pe dl. Nicolae Drăgănescu ca și coordonator al Clientului; Coordonatorul este responsabil de coordonarea activităților din cadrul Contractului, de primirea și aprobarea facturilor de plată și de acceptarea rambursabilelor de către Client.

B. Raportul lunar de activitate

În timpul desfășurării activității în cadrul prezentului Contract, Consultantul care prestează servicii în baza prezentului Contract va completa și va furniza raportul lunar de activitate, pentru a identifica timpul petrecut pentru realizarea activităților. Clientul va aproba raportul lunar de activitate prezentat de către Consultant în cel mult 5 zile lucrătoare de la momentul în care sunt prezentate spre aprobare. Consultantul, după acceptarea fisei de pontaj de către client, va emite factura.

5. Standarde de performanță

Consultantul se obligă să efectueze Serviciile cu cele mai înalte standarde de competență și integritate profesională și etică.

6. Confidențialitate

Consultantul nu va dezvălui, pe parcursul termenului prezentului Contract precum și după expirare, orice informații de proprietate sau confidențiale referitoare la Servicii, la prezentul Contract, la datele utilizate sau la activitățile și operațiunile Clientului, fără acordul său.

Părțile au convenit să respecte confidențialitatea privind protecția datelor cu caracter personal, conform modificărilor legislative intervenite prin intrarea în vigoare a Regulamentului Uniunii Europene nr. 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), aplicabil începând cu data de 25 mai 2018.

7. Proprietatea asupra materialului

Orice studii, rapoarte sau alte materiale, grafice, software sau alte informații, pregătite de Consultant pentru Client în baza Contractului, aparțin și rămân proprietatea Clientului. Consultantul poate păstra o copie a acestor documente.

8. Neimplicarea Consultantului în anumite activități

Consultantul este de acord ca, pe durata acestui Contract și după finalizarea sa, va fi descalificat de la furnizarea de bunuri, lucrări sau servicii (altele decât serviciile de consultanță care nu ar genera conflicte de interese), rezultate din, sau în strânsă legătură cu Serviciile de consultanță pentru pregătirea sau implementarea Serviciilor.

- 9. Asigurări** Consultantul va fi responsabil pentru realizarea oricărei asigurări pe care o consideră necesară.
- 10. Încredințare de sarcini** Consultantul nu va ceda acest Contract și nu va subcontracta nici o parte din acesta fără acordul prealabil scris al Clientului.
- 11. Legea care guvernează Contractul și Limba** Contractul va fi guvernat de legile Romaniei, iar limba Contractului va fi română.
- 12. Soluționarea litigiilor** Orice litigiu care decurge din prezentul Contract, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă între părți, va fi supus judecării în conformitate cu legislația țării Clientului.
- 13. ANEXE la Contract** Anexa A: Termeni de Referință și Domeniul Serviciilor
Anexa B: Obligațiile de raportare a consultantului
Anexa C: Estimarea costurilor serviciilor, lista personalului și planificarea ratelor

PENTRU CLIENT

Semnat de **Lăcrămioara GORCHEȘ**

Funcție: **Director General**

Director general adjunct,
Gabriela OPRIȘ

Direcția Finanțare, Gestionare și
Management Financiar

Daniela JOLDOȘ
Director,

Serviciul Juridic și Relații Publice
Gigica MAREȘ
Șef Serviciu,

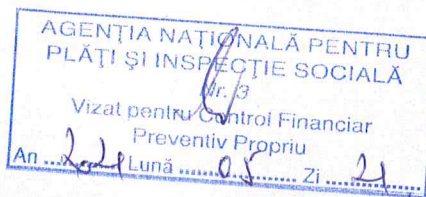
Director -DTI

Nicolae DRĂGĂNESCU

PENTRU CONSULTANT

Semnat de **Laurențiu Nicușor PANĂ**

P.F.A.



ANEXA A

TERMENI DE REFERINȚĂ

Servicii de consultanță pentru mentenanța Sistemului de Management al Informațiilor existent (SMI) pentru Asistență Socială - SAFIR pentru o funcționare eficientă în anul 2021
Consultant individual - Specialist Administrator Baza de Date Oracle 10g(senior)

1. Istoricul sarcinii

Legea asistenței sociale nr. 292/2011 creează un cadru juridic și instituțional unificat prin stabilirea principiilor și regulilor generale pentru Asistența Socială din România (AS). Legea cadru și legile concurente includ măsuri și criterii pentru organizarea și funcționarea sectorului AS, asigurând condiții adecvate pentru elaborarea și implementarea politicilor de AS. Sectorul AS este condus de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (MMJS), iar Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS) este agenția prin care se derulează programele pentru AS.

În perioada 2014-2015, România a actualizat strategia de AS și a aprobat Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei 2015-2020, adoptată de Guvern la 27 Mai 2015. Unul dintre obiectivele principale ale acestei Strategii este dezvoltarea și implementarea unui Sistem Informatic puternic și modern de Management a Asistenței Sociale (SIMAS) „pentru a sprijini și eficientiza activitatea personalului de asistență socială (din administrația locală și centrală) și a furnizorilor de servicii sociale”.

Noul SAFIR va deveni elementul de bază al sistemului de asistență socială din România și va include toate programele de asistență socială și servicii sociale și va integra informații dintr-o serie de sisteme informatice (în special din primăriile unde acestea sunt disponibile) și din diferite alte baze de date publice (capacități de interoperabilitate). SAFIR-ul existent va fi înlocuit treptat de noul SIMAS.

Având în vedere Planul de Acțiune pentru Implementarea noului Sistem de Management al Informațiilor pentru Asistența Socială aprobat prin ordinul nr. 726/22.05.2017 al ministrului muncii și justiției sociale prin care se stabilește asigurarea mentenanței sistemului informatic SAFIR în vederea obținerii unui nivel optim de funcționare, până în momentul includerii tuturor beneficiilor în noul sistem DIAMANT

2. Informații generale despre atribuire

Consultantul individual va fi contractat de la semnarea contractului până la data de 31 decembrie 2021 pentru a sprijini ANPIS (beneficiarul) pentru întreținerea și operarea eficientă a SAFIR (accentul fiind pus pe mentenanța bazei de date ORACLE 10g).

Contractul va fi pentru **65 de zile de consultant plus 5 zile transfer de know-how**, câte 8 ore pe zi în funcție de programul de lucru al ANPIS (8:00 - 16:30 luni - joi și 8:00 - 14:00 vineri).

Derularea contractului va începe cu o **perioadă de transfer de know-how** constând din **5 zile lucrătoare consecutive nepătite**. În timpul transferului de cunoștințe, consultantul individual va trebui să studieze documentația sistemului SAFIR, iar ANPIS va trebui să furnizeze explicații și răspunsuri complete.

Activitatea consultantului individual va fi desfășurată la sediul ANPIS din București. Resursele tehnice (PC, LAN, VPN, licențe etc.) vor fi furnizate de ANPIS și vor fi utilizate de către consultantul individual în timpul misiunii. Din motive de securitate și datorită reglementării în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, consultantul individual nu va folosi propriile resurse (PC, laptop etc.).

3. Responsabilități principale ale consultantului individual - Oracle Specialist

Pentru a atinge obiectivul misiunii, Consultantul va fi responsabil pentru:

- Asistarea ANPIS cu recomandări tehnice și de îmbunătățire a SAFIR-ului, accentul fiind pus baza de date Oracle;
- Realizare tuning și optimizare baze de date Oracle 10g;
- Optimizare indecși, partiționari, planuri de execuție sql pe baza de date ORACLE 10g;
- Îmbunătățirea performanțelor bazelor de date și realizarea configurărilor de detaliu;
- Diagnosticarea problemelor bazelor de date și repararea acestor probleme;
- Mentenanța bazei de date ORACLE 10g;

4. Planificarea și raportarea

Consultantul individual va raporta coordonatorul din partea ANPIS, care va fi responsabil pentru stabilirea sarcinilor pentru consultantul individual.

Consultantul individual va pregăti lunar raportul de activitate lunar care va include programul de lucru pentru luna respectivă.

Coordonatorul din partea ANPIS ar putea solicita consultantului individual să participe la diferite întâlniri; Această participare va fi raportată în mod corespunzător în rapoartele lunare de activitate.

Pentru o gestionare corectă și eficientă, coordonatorul din partea ANPIS și consultantul individual vor avea întâlniri de planificare și analiză, după cum urmează :

- la începutul desfășurării contractului va fi întâlnirea de început;
- întâlnirile regulate se vor ține de două ori pe lună la mijlocul lunii (între zilele de 1-5 ale lunii și în zilele 20-25 ale lunii); în prima lună această întâlnire va avea loc după perioada de transfer a know-how-ului)
- întâlniri excepționale, atunci când este cazul.

Coordonatorul din partea Beneficiarului este responsabil de pregătirea și furnizarea unei liste de sarcini pentru perioada desfășurării contractului și apoi de actualizarea acesteia în mod regulat, în special în timpul întâlnirilor regulate (pentru a permite consultantului să estimeze și să vină cu un feedback cu privire la noile sarcini). În timpul primei întâlniri ordinare de la mijloc de lună (după perioada de transfer a know-how-ului) și în timpul întâlnirilor ordinare de la sfârșitul fiecărei luni, coordonatorul din partea Beneficiarului și consultantul individual vor conveni asupra listei de sarcini ordonate pe priorități pentru următoarea luna și raportul de activitate pentru luna respectivă. Atunci când este posibil, coordonatorul din partea Beneficiarului va include o estimare a duratei noii sarcini solicitate atunci când trimite detaliile despre această nouă sarcină solicitată. Consultantul individual va reveni cu feedback-ul cu privire la noua sarcină solicitată înainte de întâlnirea regulată de la începutul lunii sau mai rapid, dacă este cazul.

5. Principalele responsabilități ale ANPIS

ANPIS va fi responsabil pentru:

- Furnizarea de resurse adecvate pentru consultantul individual: spațiu de lucru și birou, echipament tehnic și licență software
- Furnizarea de software pentru controlul surselor și managementul incidentelor (urmărirea defecțiunilor), precum și alte programe administrative și de logistică (birou, poștă, etc.)
- Furnizarea documentației SAFIR și a explicațiilor privind sistemul SAFIR (arhitectura, modelul de date etc.)
- Pregătirea sarcinilor care urmează a fi executate de către consultantul individual și prezentarea lor consultantului individual în timpul întâlnirii inițiale și în timpul întâlnirilor regulate din mijlocul lunilor
- Testarea și acceptarea sarcinilor finalizate de consultant într-un interval de timp rezonabil (20% -30% din timpul executării, dar nu mai puțin de 3 zile lucrătoare)
- Discutarea și aprobarea în timp util a rapoartelor și a altor informații elaborate de consultantul individual

6. Confidențialitatea și drepturile de proprietate intelectuală (DPI)

- Consultanții nu vor dezvălui, pe parcursul derulării prezentului Contract și în termen de doi ani de la încetare, nici un fel de informații referitoare la drepturile de proprietate sau confidențiale referitoare la Servicii, la prezentul Contract sau la activitățile sau operațiunile Clientului fără acordul prealabil scris al Clientului.
- Toate drepturile de proprietate intelectuală (DPI) rezultate din executarea acestei misiuni vor fi deținute de beneficiarul ANPIS.

7. Cerințe de experiență

Cerințele (calificările și experiența) sunt prezentate mai jos. Cu toate acestea, experiența și performanța în misiuni anterioare ar fi, de asemenea, luate în considerare în procesul de selecție, după cum se menționează mai jos.

Cerințe obligatorii:

- Absolvent de studii superioare în domeniul tehnologiei informației sau a unui domeniu conex;
- Cel puțin 6 ani de experiență, după absolvirea studiilor, în administrarea bazelor de date Oracle;
- Foarte bune cunoștințe de Oracle SQL, optimizare SQL pentru baze de date Oracle de mari dimensiuni (tabele cu mai mult de 100 de milioane de rânduri)
- Abilități de comunicare puternice și capacitatea de a lucra în echipă;
- Abilitatea de a lucra cu supraveghere minimă.

8. Durata de atribuire și efortul estimat

Efortul maxim estimat este: 65 de zile consultanta

Facturile vor fi emise periodic de către consultantul individual, pe baza raportului lunar de activitate acceptat (de ANPIS) și a timpilor de lucru. Ultima factură va fi emisă până la data de 31 Decembrie 2021.

INFORMAȚII PRINCIPALE PRIVIND SAFIR

Sistemul SAFIR include două subsisteme

- Sub-sistemul operațional SAFIR este folosit zilnic de către birourile AJPIS și ANPIS pentru a procesa și gestiona principalele beneficii în bani de asistență socială;
- Subsistemul SAFIR de baze de date este utilizat pentru statistici, rapoarte și încrucișarea datelor

Subsistemele operaționale SAFIR procesează aproximativ 70% din toate plățile de asistență socială, inclusiv următoarele prestații principale în bani de asistență socială:

- Testarea posibilităților: venitul minim garantat (VMG) și alocația pentru susținerea familiei (ASF)
- Universal: alocația de stat pentru copii (AS) și beneficiile pentru creșterea copilului (ICC)
- Categorie: Indemnizația pentru îngrijirea copilului (întreținerea copilului) și alocația alimentară pentru HIV / SIDA.

(SAFIR nu procesează beneficiile pentru încălzire sau indemnizațiile pentru persoanele cu handicap)

Funcțiile principale ale SAFIR includ: (i) înregistrarea clienților; (ii) menținerea registrelor beneficiarilor de asistență socială; (iii) înregistrarea deciziilor privind beneficiile; (iv) calcularea beneficiilor; (v) calcularea debitelor; (vi) deducerea oricăror datorii datorate de beneficiar; (vii) într-o măsură limitată¹, verificarea

¹ Limitate în principal deoarece datele nu sunt intersectate cu alte baze de date ale altor instituții publice (cum ar fi DEPABD, ANAF, CNPP). Unele județe realizează anumite verificări externe Safir-ului, dar nu există o abordare consistentă la nivel național.

eligibilității beneficiilor; și (viii) recertificarea beneficiarilor. Datele din sistem sunt, de asemenea, stocate în baza de date și sunt utilizate pentru raportare și funcții de verificare ex-post, dar numai în măsura în care permite dezvoltarea capacității programării ANPIS, iar acest lucru se limitează la sarcini foarte simple de programare.

Prezentare tehnică a sistemului operațional SAFIR

Componenta principală	Descriere
Arhitectură	arhitectura cu trei niveluri CENTRALIZATE cu interfețe web Nivel client: browser web Nivel intermediar: servere de aplicații Java EE Nivel de back-end: Oracle Database Server
Sistemul de operare	LINUX RED HAT
Serverul de aplicație	Aplicație JBOSS (inclusiv motorul de reguli de afaceri "Drools")
Motor de bază de date	Oracle Database Enterprise Edition și ORACLE Real Application Cluster (RAC) (versiunea curentă folosită de ANPIS este de 10g)
Dezvoltarea de software	Cadru de lucru JAVA EE ca standard de dezvoltare, GWT - Google Web Toolkit pentru crearea de interfețe grafice
Tipul și cantitatea de memorie Datele deținute	optimizarea stocării pe disc 2TB (1.5TB utilizat) ~ 500 de milioane de rânduri stocate în cele mai mari tabele de baze de date

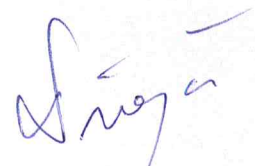
Statistici cheie ale SAFIR-ului Operațional

Număr de utilizatori	1.500 de utilizatori cu o medie de 600 la 700 de conexiuni simultane Există o medie de 12 funcționari în fiecare departament de plăți AJPIS, 1-2 specialiști în debite în fiecare AJPIS, 1-2 specialiști în domeniul TIC în fiecare AJPIS și 5 specialiști în TIC care lucrează la SAFIR în ANPIS. Asta înseamnă că SAFIR este principala lor unealta de lucru "de zi cu zi" pentru peste 600 de utilizatori din ANPIS și cele 42 de birouri AJPIS.
Număr de plăți lunare	5 milioane: <ul style="list-style-type: none"> • SCA are aproximativ 4 milioane de beneficiari • FSA, GMI și CRB au fiecare câte 200,000 de beneficiari
Tabele mari	<ul style="list-style-type: none"> • Cele mai mari tabele sunt legate de plăți: 3 tabele de câte 500 de milioane de rânduri fiecare • Registrul de persoane (introdus direct în SAFIR din formularul de cerere): 15 milioane de rânduri (adulți și copii) • Tabelul deciziei de plată: 20 de milioane de rânduri • Detaliile veniturilor: 7 milioane de rânduri • Datorii (supra-plăți) detalii: 2 milioane de rânduri

Subsistemul SAFIR de baze de date este în mod regulat (lunar) actualizat cu date din subsistemul operațional SAFIR. Acest subsistem de baze de date cuprinde hardware (un server), o bază de date (Oracle 10g) și este folosit pentru statistici și rapoarte, precum și pentru verificări încrucisate a datelor ex-post. În subsistemul baze de date sunt importate date externe (de la Agenția fiscală, pensii etc.) care sunt verificate cu datele SAFIR pentru a identifica suspiciunile privind platile necuvenite (EFC).

ANEXA B

Nr. Crt.	RAPORTUL DE ACTIVITATE LUNAR	TERMEN
1	<p>Sarcinile concrete vor fi stabilite de coordonatorul din partea Beneficiarului care îi va transmite Consultantului pe mail sarcinile de lucru pentru zilele când se face convocarea.</p> <p>Consultantul va analiza împreuna cu Beneficiarul problemele aplicatiei si vor stabili impreuna modul de lucru pentru fixarea problemelor.</p> <p>La finalul fiecărei luni Consultantul va prezenta spre aprobare raportul lunar de activitate care va contine urmatoarele informatii: data /descriere task, descriere activitate prestata si probleme intampinate. Trasarea sarcinilor de lucru catre Consultant si analiza acestora sunt in responsabilitatea Clientului. După însușirea, prin semnătură de către beneficiar a raportului lunar de activitate, va fi elaborată factura.</p>	<p>Sfârșitul fiecărei luni din perioada de derulare a contractului</p>



ANEXA C

Estimarea costurilor serviciilor și planificarea ratelor

(1) Remunerația experților

		Rată (pe zi/Lei) Fără TVA	Timp alocat (numar zile)	Total (Lei) Fără TVA
(1)	Consultant individual - Specialist Administrator Bază de Date Oracle 10g(senior) LAURENȚIU PANĂ	1 972	65	128.180
				115.000
(2)	Rambursabile6	Rată	Zile	Total
	(a) Transport International			
	(b) Transport local			
	(c) Per Diem			

COST TOTAL: 128.180 Lei, fără TVA

Plata se va efectua lunar în perioada iulie– decembrie 2021, după confirmarea serviciilor enunțate în foaia de pontaj și emiterea facturii de către prestator.

Drăgă