***Proiectul caietului de sarcini***

**Obiectul Achiziția** *Achiziționarea serviciilor de mentenanță a Sistemului informațional automatizat ”Asistența medicală spitalicească” (SIA AMS), pentru anul 2024*

**Autoritatea contractantă** *Centrul Pentru Achiziții Publice Centralizate în Sănătate*

**Descriere generală.**

**Informaţii**

**CAIET DE SARCINI**

pentruachiziționarea serviciilor de mentenanță a Sistemului informațional automatizat ”Asistența medicală spitalicească” (SIA AMS), găzduit în infrastructura de cloud guvernamental

Chișinău 2024

**1 Introducere**

**SIA AMS** este un sistem informațional de tip HIS *Hospital Information System* [referință https://en.wikipedia.org/wiki/Hospital\_information\_system] destinat informatizării spitalelor din Republica Moldova. Conform H.G. nr. 586 din 24.07.2017 *pentru aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a Registrului medical* Posesor al SIA este Ministerul Sănătății și Deținător Compania Națională de Asigurări în Medicină.

SIA AMS a fost implementat în anul 2016 și rulează pe infrastructura guvernamentală MCloud având ca scop strategic eficientizarea activității medicale la nivel local. Prezenta procedură de achiziție a fost lansată în scopul contractării serviciilor de mentenanță pentru asigurarea funcționării neîntrerupte, dar și dezvoltarea funcționalităților noi a SIA AMS, în conformitate cu necesitățile instituțiilor din domeniul ocrotirii sănătății.

Sistemul informațional automatizat „Asistenta Medicala Spitaliceasca” (SIA AMS), împreună cu alte sisteme informaționale [*Sistemul informațional automatizat „Asistenta Medicala Primara” (SIA AMP); Sistemul informatic de evidenta a resurselor umane in sistemul sănătății (SIERUSS); Sistemul informațional automatizat „Serviciul de sânge” (SIA SS); Sistemul informațional automatizat „Transplant” (SIA Transplant); Portalul certificatelor de concediu medical; Sistemul informațional automatizat „Registrul de evidenta a vaccinării împotriva COVID-19” (SIA RVC-19)*], constituie Registrul medical.

Proprietarul Registrului medical este statul, iar Posesorul acestuia este Ministerul Sănătății

Deținătorul SIA AMS este Compania Națională de Asigurări in Medicina.

In conformitate cu HOTARAREA Nr. HG586/2017 din 24.07.2017, pentru aprobarea Regulamentului privind modul de tinere a Registrului medical, cu modificările si completările ulterioare, printre obligațiile Deținătorului Registrului medical se numără:

- „*sa asigure implementarea masurilor organizatorice si tehnice necesare pentru asigurarea confidențialității si securității datelor cu caracter personal in conformitate cu dispozițiile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal si Hotărârii Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010 „Privind aprobarea Cerințelor fata de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora in cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal”;”.*

*- „sa asigure accesul securizat la informația din Registrul medical, respectarea condițiilor de securitate si a regulilor de exploatare a acestuia*;”.

Deținătorul Registrului medical are dreptul „*să inițieze procedura de suspendare a drepturilor de acces la Registrul medical dacă nu se respectă regulile, standardele şi normele general acceptate în domeniul securității informaționale și protecției datelor cu caracter personal*;”.

Beneficiarul este prestator de servicii medicale. In calitate de Registratori ai Registrului medical, Beneficiarul are obligația **„*sa efectueze acțiunile de asigurare a securității informației, sa documenteze cazurile si tentativele de încălcare a acesteia, precum si sa întreprindă masurile ce se impun pentru prevenirea si lichidarea consecințelor*;” si totodată „*sa ia masurile organizatorice si tehnice necesare pentru asigurarea regimului de confidențialitate si securitate a datelor cu caracter personal in conformitate cu instrucțiunile detonatorului Registrului medical;*”.**

Cerințele din prezentul caiet de sarcini sunt minime și obligatorii, descrierea acestora fiind făcută la general și cu indicarea celor mai esențiali parametri tehnici sau, în măsura posibilităților, cu descrierea performanțelor și/sau cerințelor minime. Ofertanții vor răspunde punct cu punct cerințelor din prezentul caiet de sarcini.

**1.1 Sistemul informațional supus mentenanței:**

SIA ”Asistența medicală spitalicească” – HIPOCRATE H3 concept - soluție informatică destinată activității medicale, matura, complexă, flexibilă și operațională.

**1.2 Scopul Sistemului**

• Crearea unei platforme comune și solide de management a informațiilor medicale la nivelul spitalelor din Republica Moldova;

• Gestionarea eficientă a informațiilor medicale cu privire la pacienți, într-o manieră ce va permite analiza, optimizarea și raportarea informațiilor pe nivele de responsabilitate;

• Asigurarea unei structuri omogene, compactă pentru care se vor aplica aceleași proceduri, servicii de instruire și suport, independente de particularitățile tehnice existente;

**1.3 Subiecții raporturilor juridice**

**Posesorul** SIA – Ministerul Sănătății

**Deținătorul** SIA – Compania Naționale de Asigurări în Medicină;

**Utilizatorii** SIA – IMSP

**1.4 Arhitectura sistemului**

Arhitectura SIA AMS este realizată pe 3 nivele: Aplicație, Baza de date, Client web. Fiecare instanță aplicativă a fiecărei institutii medicale inclusa in SIA AMS este conectată la o bază de date Microsoft SQL Server. În ceea ce privește distribuția serverelor fiecare instanță aplicativă rulează pe un server virtual și este conectată la o bază de date relațională care rulează la fel pe un server virtual.

Practic fiecare institutie medicala inclusa in SIA AMS are o aplicație HIS corespondentă care îi permite să gestioneze activitatea medicală prin colectarea și gestionarea fișelor medicale ale pacienților pe durata episoadelor de boală. Pentru fiecare unitate medicală se folosesc două servere: unul de aplicație și unul de baze de date, ambele virtuale, cu sistem de operare Windows Server.

Sistemul Hipocrate v.H3Concept funcționează exclusiv pe servere virtuale și se asigura astfel o independentă optimă față de hardware-ul disponibil, deoarece mașinile virtuale pot rula sau pot fi migrate de pe un server fizic pe altul fără modificări.

Segmentarea operațiunilor din cloud-ul guvernamental este foarte clară: Administratorii MCloud desfășoară activități de tip IaaS (Infrastructure aș a Service) și PaaS (Platform as a Service, în timp de sistemul ofertat este un SaaS – Software as a Service. Schema nivelelor operaționale este simplă:





**Arhitectura locală:**

La nivel local, adică al centrelor medicale, modelul arhitectural este deosebit de simplu. Stațiile de lucru sunt conectate în rețeaua LAN locală – protejată de firewall - și accesează instanță aplicativă informațională din MCloud a institutiei medicale prin intermediul navigatorului de internet, la fel cum accesează orice altă pagină web în care sunt necesare credentiale de acces. Sistemul informatic integrat accesat astfel este capabil să gestioneze activitatea medicală din interiorul instituției: Fișa pacientului, Laborator, Farmacie, Bloc alimentar, Analiza și Rapoarte, Statistică. În centrele medicale care au imagistica, pe una dintre stațiile de lucru va funcționa un colector de fișiere mari, numit PACS, pentru a nu încărca traficul peste internet în mod inutil; astfel se evita și necesitatea unei conexiuni internet deosebit de bune intre centrele medicale și datacenterul MCloud.

Conexiunea este securizată în mod transparent pentru utilizator *(certificat ssl pentru care utilizatorul nu trebuie să execute nici un fel de acțiune)* și are în aplicație drepturile specifice rolului corespunzător din cadrul centrului medical.



**2 Noțiuni generale**

**Termeni și definiții**

În prezentul document se vor utiliza următorii termeni:

**Sistem informatic supus mentenanței** – totalitatea componentelor software de bază (cod compilat și cod sursă) și de suport (SO, SGBD, etc.), procesele și procedurile de lucru realizate de utilizatori persoane și sistem în scopul valorificării funcționalului acestuia;

**Utilizator –** orice persoana sau grup de persoane care folosește informația din sistemul informatic sau interacționează direct cu acesta.

**Mentenanța** reprezintă un ansamblu de activități tehnico-organizatorice care au drept scop asigurarea funcționării sistemului la un nivel agreat de disponibilitate. Prin activități atât operaționale de întreținere a componentelor sistemului informatic, cât şi creare de procese, funcționalități noi menite să asigure funcționarea normală sau dezvoltarea sistemului. **Tipurile de mentenanță:**

a) **Mentenanță corectivă** (reactivă) – asigură repunerea în funcțiune a sistemelor defecte, după ce acestea au suferit o defectare parțială sau o pană, prin activități de localizarea defectelor, diagnoză și de eliminare a defecțiunilor apărute, urmate de controlul bunei funcționări. Remedierea erorilor din toate rapoartele statististice, generate atat pentru a fi prezentate Ministerului Sanatatii, CNAM, ANSP cat si pentru managementul institutiei medicale pentru adoptarea unor decizii. Intervenția se consideră acceptabilă dacă sistemul funcționează la un nivel minim acceptat.

b) **Mentenanță preventivă** – reprezintă un proces de întreținere planificată, ce are ca scop menținerea sistemului, în condiții normale de funcționare, prin inspecție sistematică, detecție, optimizare, ajustarea componentelor, împreună cu executarea unor operațiuni de revizie periodică și de reglare. Mentenanța preventivă urmează a fi efectuată conform Planului de mentenanță – elaborat de prestator și coordonat cu beneficiarul Sistemului, care identifică sarcinile de mentenanță și intervalele corespunzătoare , în funcție de timpii de funcționare sau de cicluri de funcționare.

c)**Mentenanța perfectivă**- implică implementarea de noi cerințe sistemului functionalsau non funcțional, cum ar fi îmbunătățirea performanțelor, scăderea timpului de așteptare, crearea unor interfețe mai usor de utilizat de către utilizatori. Prin aceasta se urmarește adăugarea de trasaturi dorite, dar nu neaparat necesare. S iacest tip de mentenanță aduce valoare sistemului informațional.

**Persoanele responsabile** (beneficiar) – persoanele desemnate de Beneficiar care sunt în drept de a solicita de la Prestator oferirea serviciilor aferente obiectului achiziției și prin intermediul cărora Prestatorul comunică cu Beneficiarul. Persoanele responsabile din partea Beneficiarului dispun de competențe și drept de decizie privind solicitarea serviciilor conform prezentului contract.

**Defect –** incident, problemă, eroare de programă (sau un set de erori) ce duc la necorespunderea rezultatelor aşteptate de la funcţionarea produsului software şi care determină stoparea/întreruperea/reducerea calităţii funcţionalităţii softului aplicativ.

**Problemă** – reprezintă cauza primară a apariției incidentelor.

**Solicitare** – orice interpelare din partea Beneficiarului aferentă sistemului informatic deservit. Solicitările pot fi:

a) **Solicitare de suport** – reprezintă o solicitare a unui serviciu prevăzut expres de acordul de prestare servicii (SLA) privind funcționarea SIA sau/și mediului conex. În rezultatul solicitării de suport Beneficiarul așteaptă prestarea serviciului solicitat conform nivelului de calitate prestabilit.

b) **Incident** – reprezintă orice solicitare care are la bază un **incident** de funcționare a sistemului informatic. În rezultatul solicitării de suport Beneficiarul așteaptă o soluție privind înlăturarea sau ocolirea incidentului / problemei enunțate..

**Nivelul serviciului** – reprezintă nivelul agreat de Beneficiar al indicatorilor cantitativi care caracterizează calitatea funcționării serviciului (conform terminologiei internaționale Service Level Agrement).

**Orele de lucru** – 24/24.

**3 Obiectul achiziției**

Obiectul achiziției constă în prestarea serviciilor de mentenanță pentru Sistemul informațional automatizat ”Asistența medicală spitalicească”, conform următorului tabel:

| **Nr.** | **Tip Mentenanta** | **Tip Serviciu** | **Cantiate/Termen** | ***Nota prestare*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.**  | Mentenanță corectivă  | Taxa lunara | 31.12.2024 (conform Planului de mentenanță) | *Conform Capitolului 4, pct. 4.1 și prevederilor prezentului caiet de sarcini* |
| **2.**  | Mentenanță Preventivă | *Conform Capitolului 4, pct. 4.2 și prevederilor prezentului caiet de sarcini* |
| **3.**  | Mentenanță perfectivă |  |  *Conform capitolului 4.3 Serviiciile aferente mentenanței perfective prevederilor prezentului caiet de sarcini* |

**4 Descrierea și conținutul serviciilor**

# Interacţiunea între Părţi

Interacţiunea dintre Prestatorul de Servicii şi Beneficiar se va efectua prin intermediul persoanelor responsabile, desemnate de ambele Părţi.

În scopul clasificării şi optimizării procesului de gestiune a solicitărilor, apelurile referitoare la defectele de utilizare a sistemului şi doleanţele utilizatorilor vor fi preluate de persoanele responsabile din partea Beneficiarului care, după examinarea şi prioritizarea acestora, vor decide care necesită a fi redirecţionate către echipa Prestatorului prin întocmirea Cererii cu privire la notificarea defectului (Anexa nr.xxx la Contract).

# Persoane responsabile

Prestatorul desemnează persoane responsabile de relaţia cu Beneficiarul (Managerul Suport Client). Furnizorul va informa prin scrisoare oficială Beneficiarul despre echipa desemnată şi datele de contact a acesteia în termen de maxim 3 zile de la semnarea Contractului. Schimbarea persoanelor responsabile se va face conform aceleiaşi proceduri.

Beneficiarul desemnează persoane responsabile de interacţiunea cu Prestatorul. Beneficiarul va informa prin scrisoare oficială Prestatorul despre echipa desemnată şi datele de contact a acesteia în termen de maxim 5 zile de la semnarea Contractului. Schimbarea persoanelor responsabile se va face conform aceleiaşi proceduri.

# Serviciul de Suport Client “Hot-Line”

Suportul operaţional la utilizarea serviciilor este asigurat de către Furnizor prin intermediul Serviciului de Suport Client “Hot-Line” (în continuare SSC). Beneficiarul va contacta SSC, prin întocmirea Cererilor, în următoarele scopuri:

* pentru soluţionarea defectelor;
* pentru solicitarea informaţiei şi consultanţei în vederea soluţionării defectelor legate de utilizarea sistemului;
* pentru solicitarea realizării anumitor activităţi şi acţiuni ce sunt în responsabilitatea Prestatorului;

Prestatorul oferă Beneficiarului posibilitatea de a contacta SSC prin următoarele modalităţi:

* expedierea unui e-mail la adresa SSC\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* efectuarea unui apel telefonic la numărul de telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Programul de lucru al SSC este 24x7. Toate interpelările Beneficiarului vor fi înregistrate în SSC.

Orice defect sau necesitate apărută la utilizarea serviciilor, Beneficiarul o va adresa iniţial către SSC. În caz de necesitate, chestiunea poate fi ulterior escaladată către Managerul Suport Clienţi sau conducătorul Prestatorului. În ultimă instanţă, pot fi formate grupuri de lucru specializate din partea Prestatorului şi Beneficiarului, pentru a gestiona orice aspect ivit în relaţiile dintre aceştia.

**4.1 Serviciile aferente mentenanței corective**

1. Managementul incidentelor:

"Hot-Line" Service. 7/7, 24/24.

(a)timpul de răspuns la solicitarea institutiei medicale - conform tabelului de la pct.

**Raportarea și soluționarea incidentelor.**

* + - * 1. înregistrarea cererilor de suport, statutul de progres de rezolvare a acestora, analiza rezultatelor.
				2. Inregistrarea cererilor de consultanta.
				3. furnizare de rapoarte intermediare saptamanale privind serviciile prestate.
				4. furnizarea de rapoarte lunare privind serviciile prestate.

2. Asistența administratorilor Beneficiarului la lucrările de restabilire a sistemului informatic;

* verificare de ansamblu a stării de funcționare a sistemului de operare si a performantelor sale
* instalare corecții puse la dispoziție de producătorul sistemului de operare (service pack, security patch)
* consultarea log-urilor aplicațiilor de securitate si sistem pentru depistarea problemelor ce nu se manifesta transparent si înlăturarea cauzelor care le-au produs sau recomandarea masurilor ce trebuie luate pentru a nu mai apărea astfel de erori
* verificarea stării de funcționare a driverelor si a componentelor aferente
* actualizare drivere in cazul apariției de noi versiuni
* utilizarea spațiului pe disk si alocarea corecta a tipului de disk
* verificare politici de securitate si depistare intruziuni/vulnerabilități
* creare si întreținere conturi de acces locale
* optimizarea configuratei sistemului de operare

comunicare cu specialiștii de infrastructura hardware si de comunicații in sensul menținerii stării operaționale de înaltă performanta si disponibilitate a sistemului.3. Monitorizarea parametrilor de funcționare a sistemului:

* Updatarea sistemului de gestiune al bazelor de date si a tool-urilor sale
* Recomandari privind alocarea corecta a tipului si spațiului de disk
* Modificarea structurii bazei de date in funcție de cerințele aplicației
* Activarea utilizatorilor si menținerea securității sistemului de gestiune a bazei de date
* Verificarea continua si asigurarea condițiilor impuse de tipul de licențiere
* Controlarea si monitorizarea accesului utilizatorilor la baze de date
* Monitorizarea si optimizarea performantei bazei de date
* Planificarea backup-ului si restaurării datelor si aplicației
* Răspunderea asupra backup-ului si restaurării bazei de date, configurarea programării secvențelor de backup;
* Asigurarea comunicării cu specialiștii producătorului SGBD [Microsoft]
* Orice alte activități care au drept scop funcționarea corecta si in condiții de securitate a bazei de date.

Prestarea serviciilor se va efectua conform regulilor descrise în anexa nr.2.

**4.2 Serviciile aferente mentenanței preventive**

Serviciile aferente mentenanței preventive sunt orientate spre depistarea și înlăturarea erorilor ascunse și se vor efectua în conformitate cu un Plan-program elaborat de Prestator şi aprobat de Beneficiar. Asigurarea mentenanței preventive cu personal calificat si avizat permite Beneficiarului sa opereze si sa exploateze normal sistemul.

Mentenanța preventiva are un rol esențial in buna funcționare a SIA AMS si are următoarele obiective:

* funcționarea optima si continua a sistemului din perspectiva Beneficiarului; eventualele incidente sau operațiuni uzuale trebuie sa aibă un impact minim asupra modului de operare a sistemului de către Beneficiar;
* identificarea din timp a parametrilor cu valori anormale, înaintea apariției defectiunilor
* remedierea in timp util a condițiilor care au dus la apariția valorilor incorecte a parametrilor sistemelor, preîntâmpinând astfel eventualele defecțiuni;
* prelungirea duratei de exploatare a sistemului
* reducerea timpilor in care sistemele sunt scoase din funcțiune si reducerea la minim a duratei de remediere a defectelor;
* reducerea costurilor cu reparațiile.

Serviciile de mentenanța preventiva care fac obiectul contractului includ:

1. Verificarea codului sursă al sistemului în vederea identificării defectelor ascunse:

* verificarea si testarea modificărilor;
* implementarea modificărilor;
* urmărirea funcționarii corecte a sistemului in urma implementării modificărilor si eventualelor masuri corective.

2. Managementul problemelor: identificarea, analiza și descrierea problemei, determinarea soluțiilor în baza:

* analizei incidentelor, stabilirea cauzei care a produs incidentul;
* implementarii solutiilor corective pentru remedierea incidentului / defectului raportat
* monitorizării operațiunilor și componentelor critice a sistemului;
* urmăririi funcționarii corecte a sistemului in timpul operațiunilor programate si desfasurate asupra altor sisteme atunci când Beneficiarul identifica un potențial impact direct.

3. Analiza parametrilor de funcționare a sistemului, identificarea și raportarea riscurilor potențiale:

* analiza constanta a modului in care funcționează sistemul din punct de vedere al securității;
* propuneri înaintate Beneficiarului de îmbunătățire a securității sistemului, realizate împreună cu specialiștii MCloud
* masuri care sa permită intervenții rapide, de restaurare a sistemului si/sau menținerea acurateței informației in situații de expunere la riscuri.

4. Servicii dedicate componentelor, inclusiv a celor de interconectare

Prestatorul va asigura:

* Verifica si optimizează secvențele de cod (in principal cod Java)
* Identifica si analizează problemele si potențialele probleme de la nivelul codului
* Rezolva si/sau face recomandări privind cerințele de utilizare si interfața a aplicației
* Soluționează incidentele apărute la nivelul codului
* Modifica rapoartele, șabloanele, serviciile aplicative
* Comunica cu echipele de suport in scopul funcționarii corecte si permanente a sistemului.

5. În cadrul lucrărilor de organizare și realizare a planului de restabilire - efectuarea copiilor de rezervă (back-up) şi restabilire în caz de dezastru conform planului aprobat. Întrucât informația din bazele de date este proprietatea Beneficiarului, Furnizorul de servicii va avea rol consultativ in realizarea backup-ului si se va implica activ in eventualele scenarii in care restaurarea din backup devine obligatorie.

**4.3 Serviiciile aferente mentenanței perfective**:

* Modificari ce tin de imbunatatirea performantelor si reducerea nivelului riscurilor
* Modernizarea arhitecturii, inlaturarea vulnerabilitatilor de system privind asigurarea disponibilitatii si integritatii datelor.

**5 Nivelul Serviciilor**

Serviciile de mentenanță prestate trebuie să asigure ficționarea sistemelor informatice la următorul nivel de servicii.

**5.1 Nivelul de disponibilitate**

Nivelul de disponibilitate a Serviciilor stabilește timpul de funcționare/nefuncționare a Serviciilor prestate și nivelul de performanță garantată a acestora. Nivelul de disponibilitate a Serviciilor este definit de parametrii ce urmează:

1. Perioada garantată pentru disponibilitatea sistemelor informatice este 24/24:

2. Nivelul garantat de disponibilitate a Serviciilor este de minim 99.50% mediu lunar. Criteriul determină că timp de o lună timpul total de indisponibilitate a sistemului informatic din cauza erorilor de cod nu poate depăși 3.7 ore.

3. Serviciile se consideră disponibile dacă, în perioada orelor de lucru, Beneficiarul va putea accesa Serviciile și utiliza funcționalitatea asigurată de Prestator. Timpul de răspuns la interpelările de accesare a Serviciilor nu trebuie să fie mai mare decât 3 secunde. Timpul de răspuns reprezintă intervalul maxim de timp în care sistemul informatic trebuie să răspundă la o solicitare de statut indiferent de nivelul de solicitare a acestuia. Timpul de răspuns nu specifică timpul în care utilizatorul va primi răspunsul la interpelarea sa.

**Anexa nr.1**

**Regulile de perfectare a Ofertei financiare aferentă serviciilor de mentenanță**

**1 Cerințe privind algoritmul de calcul al tarifelor**

**a) Cerințe privind calcul tarifului pertu servici aferente mentenanței corective.** Serviciile de mentenanţei corectivă vor fi contractate după principiul de abonament lunar.

Beneficiarul optează pentru achitarea lunară a unei sume fixe (plată de abonament) pentru serviciile de mentenanță corectivă prestate 24/24.

Prestatorul va include în tarif alocarea tuturor resurselor necesare (umane, de hard și soft, organizatorice, etc.) prestării serviciilor de mentenanță corectivă conform nivelului de calitate indicat pentru tipul de solicitare.

**b) Cerințe privind calcul tarifului pertu servici aferente mentenanței preventive.** Serviciile aferente mentenanței preventive vor fi contractate în bază de abonament lunar și prestate în conformitate cu un plan-program elaborat de Prestator şi aprobat de Beneficiar. Tariful pentru aceste lucrări va fi calculat reieșind din următoarele principii:

1. Prestatorul va aloca toate resursele necesare (umane, de hard și soft, organizatorice, etc.) prestării serviciilor de mentenanță preventivă.

2. Prestatorul va aloca resurse în ordinea creșterii costurilor acestora. Reieșind din faptul că planul de prestare a serviciilor de mentenanță preventivă este elaborat de Prestator, Beneficiarul optează pentru realizarea sarcinilor în termeni mai extinși dar cu resurse mai ieftine. În același timp abordarea respectivă nu trebuie să ducă la creșterea costului general al lucrării.

3. Necesitatea deplasării, atragerii resurselor este stabilită de către Prestator.

**2 Acceptanța și achitarea serviciilor**

Acceptanța și achitarea serviciilor se efectuează conform clauzelor stabilite în Acordul semnat între Părți și la care aceste reguli vor fi anexate. La acceptanța serviciilor, Beneficiarul va analiza informația conținută în rapoartele privind nivelul și conținutul serviciilor. Beneficiarul poate solicita informație adițională ce ar confirma datele indicate în rapoartele respective. De asemenea, pot fi solicitate probe electronice existente în cadrul sistemelor informatice sau în cadrul Sistemului Service Desk. Solicitarea și oferirea informației adiționale trebuie să fie efectuată în limitele de timp stabilite în Contract dar care nu vor depăși 14 zile lucrătoare.

**Anexa nr.2**

**Reguli privind organizarea și prestarea serviciilor**

**1 Scopul anexei**

Scopul acestei Anexe este de a stabili regulile și procesele de interacțiune între Prestator și Beneficiar în vederea prestării și utilizării Serviciilor de mentenanță aferente Sistemului informațional automatiza supus mentenanței, nivelul agreat de Servicii, precum și responsabilitățile individuale ale Prestatorului și Beneficiarului în cadrul acestor procese, numite în continuare Servicii.

Prezentele Reguli vor fi anexe la Contract și vor asigură cadrul funcțional pentru prestarea Serviciilor de către Prestator și utilizarea acestora de către Beneficiar.

**2 Organizarea procesului de prestare a serviciilor**

**2.1 Interacțiunea între Părți**

Aspectele administrative ce dețin de interacțiunea dintre Prestator și Beneficiar se va efectua prin intermediul Persoanelor responsabile desemnate de Părți.

Fiecare Parte va desemna câte o persoană responsabilă de relația cu cealaltă (Manager Suport Client). Părțile se vor informa reciproc, prin scrisoare oficială, despre persoana desemnată și informația de contact a acesteia (numele, prenumele, funcţia, nr. telefon, e-mail, etc.) în termen de maxim 3 zile de la semnarea Contractului. Schimbarea persoanei responsabile se va face conform aceleiași proceduri.

Suportul operațional la utilizarea Serviciilor este asigurat de către Prestator prin intermediul unui singur punct de acces - Serviciul Suport Clienți (SSC).

SSC al Prestatorului va fi disponibil 24x24x365 pentru recepționarea solicitărilor. Disponibilitatea pentru soluționarea acestora este determinată de nivelul agreat de servicii.

**2.2 Reguli de înregistrare a solicitărilor**

**Solicitare** este orice interpelare formulată de un utilizator al Beneficiarului aferentă sistemului informatic deservit. În funcție de natura evenimentului care a generat solicitarea și rezultatul așteptat, interpelarea poate fi clasificată drept:

a) **Solicitare de suport** – reprezintă o solicitare a unui serviciu prevăzut expres de acordul de prestare servicii privind funcționarea SI sau/și mediului conex. În rezultatul solicitării

de suport Beneficiarul așteaptă prestarea serviciului solicitat conform nivelului de calitate prestabilit. Serviciile de suport nu includ și nu prevăd dezvoltarea sistemului informatic dacă nu este stabilit altfel în acordul de prestare servicii de mentenanță.

b) **Incident** – reprezintă orice solicitare care are la bază un **incident** de funcționare a sistemului informatic. În rezultatul solicitării de suport Beneficiarul așteaptă o soluție privind corectia/ remedierea /înlăturarea sau ocolirea deficientului/incidentului / problemei enunțate. Serviciile de suport nu includ și nu prevăd dezvoltarea sistemului informatic. În cazul când soluția optimă determină necesitatea de dezvoltare a sistemului informatic și există o soluție de ocolire a erorii care asigură funcționarea sistemului informatic la un nivel de performanță acceptabil, atunci va fi aplicată soluția de ocolire, iar soluția optimă va fi oferita de catre Prestator in termen de pana la 1 luna din data inregistrarii incidentului / defectului.

Orice solicitare din partea Beneficiarului este adresată Prestatorului prin intermediul SSC al acestuia.

În scopul enunțului solicitării către SSC al Prestatorului, Beneficiarul va întreprinde în ordinea indicată, următoarele:

1. Va consulta ghidurile utilizatorului în vederea asigurării corectitudinii acțiunilor sale și identificării eventualelor soluții;
2. Va consulta prin intermediul persoanei responsabile a Beneficiarului ”Baza de Cunoștințe” pusă la dispoziție de Prestator prin intermediul portalului intern al SSC;
3. Va contacta Serviciul Suport Clienți.

Beneficiarul trebuie să poată justifica modalitatea de contact selectată (ex. de ce apel telefonic și nu interfața web). Prestatorul poate solicita Beneficiarului să utilizeze altă modalitate de contactare a SSC, în cazul în care acest fapt corespunde Regulilor.

În scopul prestării serviciilor de mentenanță în care se încadrează solicitarea SSC:

1. SSC efectuează expertiza preventivă a fiecărei solicitări:

o identifică tipul acestuia: solicitare de suport,incident sau solicitare de dezvoltare:

o clasifică solicitările din punct de vedere al impactului și al urgenței declarată de Beneficiar.

o determinată prioritatea de soluționare considerând regulile privind managementul solicitărilor conform tipului acesteia.

2. Înregistrează informația necesară pentru acordarea suportului:

o *în cazul incidentelor*, identifică și înregistrează parametrii de mediu: componenta sistemului informatic la care se referă, consecutivitatea de acțiuni care au dus la

apariția incidentului, conținutul incidentului, rezultatul așteptat, și alți parametri prevăzuți de reglementarea internă cu privire la gestiunea incidentelor.

o *în cazul solicitării de suport* identifică serviciul solicitat conform acordului;

3. Orice solicitare de dezvoltare parvenită în adresa Prestatorului va fi analizată de acesta și raportată decizia în termeni rezonabili dar nu mai mult de 7 zile lucrătoare, în funcție de complexitatea solicitării. Informarea oficială a Beneficiarului necesită să conțină:

o soluția – în cazul unor incidente/ probleme prezente în baza de cunoștințe sau repetitive.

o timpul necesar dedezvoltare si implementare a soluției – în cazul lipsei necesității investigării subiectului

o planul de analiză – în cazul necesității unor analize suplimentare

o refuzul sau redirecționarea sarcinii în cazul când aceasta nu ține de competența Prestatorului. În cazul refuzului Prestatorul va argumenta decizia și va comunica Beneficiarului în competența cui este soluționarea acesteia.

4. În cazul acceptării solicitării, Prestatorul va comunica soluția şi va prezenta spre aprobare planul detailat de soluționare cu indicarea: timpului (om/ore), cu descrierea lucrărilor necesare de efectuat, necesarul de resurse, la necesitate inclusiv şi din partea Beneficiarului, graficul de realizare a lucrărilor care va include proiectarea, elaborarea, testarea şi darea în exploatare a soluţiei (software), și a costului estimativ conform tarifelor stabilite, cu descifrarea acestora pe activităţi ce urmează a fi întreprinse.

Planul de soluționare poate fi schimbat în funcție de evoluția soluției acesteia doar cu acordul ambelor părți.

5. Modul de realizare a activităților și prezentarea rezultatelor este determinat de tipul solicitării (incident / solicitare de suport / dezvoltare) și se va desfășura conform criteriilor descrise în continuare.

Orice solicitare și istoria prestării serviciului aferent este înregistrată de către SSC într-un sistem de gestiune a solicitărilor (sistemul Service Desk). In acest scop, Prestatorul va oferi conturi de utilizator în sistemul Help Desk pentru a asigura monitoriza solicitărilor Beneficiarului.

**3 Reguli privind Managementul incidentelor**

Serviciile de suport sunt orientate spre a soluționa incidentele, deficientele și problemele raportate de catre utilizatorii sistemului informatic. Solicitările de consultanță sunt considerate de asemenea incidente în

cazul dacă determină incapacitatea utilizatorului de a utiliza funcționalul sistemelor informatice supuse mentenanței.

**3.1.1 Clasificarea incidentelor**

Prestatorul și Beneficiarul vor conlucra strâns în vederea prevenirii incidentelor și în vederea soluționării operative a celor produse pentru a minimiza impactul acestora asupra utilizatorilor. Efortul și prioritatea acordată pentru soluționarea unui incident va ține cont de regulile stabilite la acest capitol.

Impactul incidentului caracterizează consecințele acestuia asupra disponibilității și performanței sistemelor informatice supuse mentenanței. Urgența incidentului caracterizează operativitatea cu care acesta trebuie soluționat, pentru a minimiza impactul incidentului asupra activitatii operationale a Beneficiarului.

Prioritatea de escaladare și soluționare a incidentelor va fi în funcție de impactul și urgența incidentului. Algoritmul aplicat pentru stabilirea priorității unui incident este definit în continuare.

**Tabelul 1. Stabilirea priorității de soluționare a incidentelor**

|  | **Impact** |
| --- | --- |
| *Înalt*  | *Mediu*  | *Jos* |
| **Urgență**  | *Înalt*  | Critic  | Înalt  | Mediu |
| *Mediu*  | Înalt  | Mediu  | Jos |
| *Jos*  | Mediu  | Jos  | Neglijabil |

**Tabelul 2. Matricea de estimare a urgenţei incidentului**

| **URGENŢĂ** | **Descriere** |
| --- | --- |
| ***Înaltă***  | Un incident este estimat ca având nivelul urgenței ”Înalt” în una sau mai multe din următoarele cazuri: - pagubele provocate de incident cresc extrem de rapid; - există activități și operațiuni critice pentru afacerea Beneficiarului ce trebuie să fie efectuate imediat; - reacțiunea imediată poate preveni riscuri legale majore și de securitate (protecţie) a informației. |
| ***Medie***  | Un incident este estimat ca având nivelul urgenței „Mediu” în una sau mai multe din următoarele cazuri: - pagubele provocate de incident cresc considerabil în timp; - există activități și operațiuni importante pentru afacerea Beneficiarului ce trebuie să fie efectuate imediat; - reacțiunea operativă poate preveni riscuri legale moderate și de securitate a informației. |
| ***Joasă***  | Un incident este estimat ca având nivelul urgenței ”Jos” în una sau mai multe din următoarele cazuri: - pagubele provocate de incident cresc relativ puțin în timp; - activitățile și operațiunile afectate nu trebuie continuate imediat; - nu există riscuri legale și de securitate a informației semnificative. |

**Tabelul 3. Matricea de evaluare a impactului incidentului**

| **IMPACT** | **Descriere** |
| --- | --- |
| ***Înalt***  | Un incident este estimat ca având nivelul impactului ”Înalt” în una sau mai multe din următoarele cazuri: - activitățile cheie ale Beneficiarului sunt întrerupte; - incidentul este vizibil din exteriorul organizației Beneficiarului și afectează utilizatori externi, reputația și imaginea Beneficiarului; - există riscuri legale și financiare majore pentru Beneficiar; |
| ***Mediu***  | Un incident este estimat ca având nivelul impactului ”Major” în una sau mai multe din următoarele cazuri: - activitățile importante ale Beneficiarului sunt întrerupte sau activitățile cheie sunt desfășurate cu dificultate; - incidentul a afectat utilizatori interni și un număr nesemnificativ de utilizatori externi; - există riscuri legale și financiare semnificative pentru Beneficiar; |
| ***Jos***  | Un incident este estimat ca având nivelul impactului ”Jos” în una sau mai multe din următoarele cazuri: - activitățile interne nesemnificative ale Beneficiarului sunt întrerupte, sau activitățile importante sunt desfășurate cu dificultate; - incidentul a afectat doar utilizatori interni ai Beneficiarului. |

**3.1.2 Raportarea și soluționarea incidentelor**

Orice incident aferent Serviciilor este raportat de Beneficiar către SSC, conform procedurilor stabilite la capitolul 2.2 ”Reguli de înregistrare a solicitărilor”. Prestatorul va reacționa la incidentele raportate de Beneficiar, conform regulilor din tabelul de mai jos. Regulile se aplică pentru perioada orelor de lucru.

| **Prioritate****incident** | **Timpul de reacție** | **Timpul de****soluționare** | **Timp max. pentru corectare a cauzei\*** | **Raportare primară** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Critică  | Timpul de reacție al Prestatorului – imediat; | până la 1 oră  | 8 ore  | Telefon. |
| Înaltă  | Timpul de reacție al Prestatorului – 15 minute; | 3 ore  | ora 12 a zilei următoare | Telefon; Sistem Service Desk |
| Medie  | Timpul de reacție al Prestatorului – 4 ore; | 24 ore  | 5 zile  | Sistem Service Desk |
| Joasă  | Timpul de reacție al Prestatorului – 24 ore; | 3 zile  | 10 zile  | Sistem Service Desk |

\*Notă: se aplică pentru situația când soluționarea incidentului se face prin aplicarea unor măsuri de ocolire.

Prestatorului poate contacta persoana ce a raportat incidentul, pentru a preciza informația oferită de Beneficiar. De comun acord cu aceasta, Prestatorul poate revizui nivelul impactului și nivelul urgenței soluționării incidentului. Beneficiarul are de asemenea posibilitatea ca ulterior să revizuiască clasificarea stabilită inițial. Revizuirea poate fi necesară în funcție de progresele soluționării incidentului.

Prestatorul va diagnostica cauza incidentului și va identifica măsurile necesare a fi întreprinse pentru soluționarea incidentului. Pe tot parcursul soluționării incidentului, Prestatorul va oferi informația Beneficiarului privind progresele făcute în vederea soluționării incidentului.

Prestatorul pate solicita implicarea la gestiunea incidentului, a persoanelor responsabile ale Beneficiarului. Conlucrarea este necesară în vederea diminuării impactului incidentului și soluționării operative a acestuia.

Un incident se consideră soluționat atunci când funcționalitatea este restabilită pentru Beneficiar, la nivelul stabilit conform prezentelor Reguli. În cazul în care Beneficiarul nu este de acord cu nivelul de soluționare a incidentului, poate solicita deschiderea repetată a incidentului. În caz contrar, incidentul se consideră închis.

Toate incidentele raportate de Beneficiar sunt înregistrate în cadrul SSC. Prestatorul încurajează Beneficiarul să raporteze orice incident sau suspiciune de incident. Acest fapt va permite îmbunătățirea continuă a nivelului Serviciilor prestate.

Îndată ce problema depistată va fi rezolvată, instalarea aplicaţiei modificate pe serverul de producţie va avea loc cu acordul Beneficiarului şi în baza unui plan de livrare coordonat.

**3.1.3 Escaladarea incidentelor**

În cazul în care un incident nu poate fi soluționat în timpul agreat, Părțile pot escalada incidentul la un nivel mai înalt de autoritate - către Managerul Suport Clienți. În ultimă instanță, pot fi formate grupuri de lucru specializate din partea Prestatorului și Beneficiarului, pentru a gestiona orice aspect ivit în relațiile dintre aceștia.

**4 Reguli privind prestare a serviciilor de suport predefinite**

**4.1 Reguli de organizare a lucrărilor conform planului-grafic**

Planul-program, cu indicarea termenilor de efectuare a lucrărilor de mentenanță este elaborat de Prestator și aprobat de Beneficiar în termen de 30 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a Contactului, conform analizei multilaterale efectuate de către Prestator a Sistemului, la necesitate inclusiv şi cu angajații din partea Beneficiarului

Planul-program poate fi modificat în funcție de evoluția acestuia şi apariţia unor necesităţi de dezvoltare suplimentare în perioada contractuală cu acordul ambelor părți.

**4.2 Reguli de asigurare a planului de restabilire**

Procedurile de continuitate menite să asigure posibilitatea restabilirii disponibilității Sistemelor informatice în situații de incident vor fi implementate conform cerințelor din tabelul de mai jos.

| **Nr.**  | **Categorie incident**  | **Planul de restabilire**  | **Timpul Obiectiv** **pentru Restabilire (TOR)** | **Momentul în** **Timp pentru** **Restabilirii (MTR)** **(pierderea de** **date admisă la** **momentul** **restabilirii)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.  | Căderea componentelor hard aferente Sistemului Informatic.  | Ridicarea sistemului pe echipamentul din rezerva activă Sdandby. | TOR = 15 minute.  | MTR = ultima tranzacție confirmată. |
| 2.  | Coruperea integrității datelor din bazele de date ale Sistemului Informatic. | Copii de rezervă incrementale la un interval de 15 minute. | TOR = 30 minute.  | MTR = 15 minute. |
| 3.  | Alte incidente ce pot afecta disponibilitatea Sistemului Informatic.  | Copii de rezervă conform punctelor 1 și 2 mai sus. | TOR = 2 ore.  | MTR = 15 minute. |
| 4.  | Situații excepționale ce pot afecta disponibilitatea data centrului ce găzduiește infrastructura hard a Sistemului Informatic. | Copii de rezervă depline efectuate zilnic, stocate în afara data centrului de bază. | TOR = 3 zile.  | MTR = 15 minute |

Timpul Obiectiv pentru Restabilire specificat în tabelul de mai sus este valabil în perioada orelor de lucru. În cazul apariției situațiilor de incident ce au dus la pierderea datelor, Beneficiarul va restabili integral datele pierdute de la sursele din copiile de rezervă proprii. Beneficiarul este responsabil pentru alocarea resurselor necesare organizării planului de restabilire.

**6 Alte cerințe și reguli privind prestarea serviciilor**

**6.1 Reguli față de procesul de aplicare a modificărilor**

Prestatorul poate, la necesitate, implementa modificări de infrastructură sau funcționale aferente sistemelor informatice supuse mentenanței.

Fiecare acțiune de modificare a codului sursă, cu excepția celor urgente, neefectuarea imediată a cărora poate duce la indisponibilitatea Serviciilor sau poate afecta funcționarea acestora, va fi coordonată în prealabil cu Beneficiarul..

Pentru fiecare lucrare de modificare va fi elaborat planul de aplicare a modificărilor care va include:

1.Descrierea modificărilor aplicate și componentele afectate.

2.Planul detaliat de efectuare a lucrărilor cu indicare: termenilor, consecutivitatea, acțiunile și persoanelor responsabile, lista și locația versiunilor noi, planul de efectuare a copiilor de rezervă, activitățile de testare a succesului aplicării modificărilor.

3.Planul de rezervă în caz de insucces care conține algoritmul de revenire la versiunea anterioare, restabilirea sistemului informatica din backup, sau soluție alternativă de asigurare a disponibilității serviciilor pe perioada soluționării incidentului.

Aceste modificări pot necesita testarea prealabilă implementării în mediul de producție. Prestatorul va notifica cu 5 zile în avans despre necesitatea efectuării testelor în mediul de testare și va comunica Planul de testare Beneficiarului.

Beneficiarul este responsabil să participe la testele inițiate de Prestator, conform Planului de testare.

Pentru menținerea nivelului agreat al Serviciilor, Prestatorul va efectua lucrări de modificare a sistemului informatic. Tipul lucrărilor de respective și angajamentele Prestatorului privind notificarea Beneficiarului, perioada și durata acestora sunt stabilite în tabelul de mai jos.

| **Tipul lucrărilor**  | **Notificare** **Beneficiar** | **Condiții de inițiere**  | **Perioadă și durată** **lucrări** |
| --- | --- | --- | --- |
| Modificări minore ce nu influențează nivelul serviciilor | Cu 1 zi în prealabil. | Planul de aplicare a modificărilor aprobat de Beneficiar Prezența specialiștilor cheie ce asigură administrarea componentelor sistemului informatic | Sunt efectuate în afara orelor de lucru. Durata acestor lucrări nu va depăși 4 ore. |
| Modificări majore ce necesită oprirea integră sau parțială a sistemului informatic sau implică riscuri de funcționare a acestuia | Cu 3 zile în prealabil. | Planul de aplicare a modificărilor aprobat de Beneficiar. Raportul de testare aprobat de Beneficiar. Prezența specialiștilor cheie ce asigură administrarea componentelor sistemului informatic. | Sunt efectuate în afara orelor de lucru. Durata acestor lucrări nu va depăși 24 ore. |
| Lucrări urgente, neefectuarea imediată a cărora poate duce la indisponibilitatea Serviciilor sau poate afecta funcționarea acestora. | Cu notificarea imediat ce a apărut necesitatea inițierii lor. | Prezența specialiștilor cheie ce asigură administrarea componentelor sistemului informatic. | Pot fi efectuate în orice perioadă. Durata acestora nu va depăși 2 ore. Toate acțiunile și deciziile întreprinse vor fi comunicate Beneficiarului. |

Lucrările de aplicare a modificărilor vor fi efectuate de către Prestator cu impact minim asupra parametrilor de funcționalitate și disponibilitate a Serviciilor.

În cazul apariţiei neconcordanţei specificaţiei funcţionale, Prestatorul se obligă să notifice în scris cu prezentarea descrierii detaliate a soluţiilor pentru înlăturarea neconcordanţei.

**6.2 Documentația tehnică**

Prestatorul menține în stare actuală documentația tehnică aferentă sistemelor informatice. Documentația conține suficientă informație pentru ca orice echipa de dezvoltatori soft /administratori terți să poată prelua serviciile de mentenanță.

Prestatorul va notifica Beneficiarul despre noile versiuni și modificările importante, la documentația tehnică aferentă sistemelor informatice destinată Beneficiarului.

**6.3 Mediul de test**

Pentru efectuarea testărilor funcționale a Sistemului Informatic supus mentenanței, Prestatorul foloseste un mediu de test. Mediul de test va putea fi utilizat de Beneficiar în următoarele cazuri:

- La apariția unor probleme semnificative în mediul de producție. În aceste situații, utilizarea mediului de testare poate fi solicitată atât de Beneficiar, cât și de Prestator;

- La implementarea modificărilor importante pentru sistemele informatice supuse mentenanței şi testarea lor prealabilă pe mediul de test

Accesarea sistemelor informatice în mediul de testare se face în bază de canale securizate prin autentificarea similară cu mediul de producție.

**6.4 Soluționarea divergențelor**

Orice divergențe ivite între Părți vor fi soluționate cu efort comun și prin strânsă conlucrare între Părți. În acest scop, vor fi aplicate următoarele reguli:

1) Părțile vor forma un grup comun de lucru în scopul soluționării divergențelor. De comun acord, în grupul de lucru pot fi acceptați reprezentanți ai părților terțe, inclusiv: experți independenți.

2) La necesitate, părțile vor pregăti probele electronice relevante pentru aspectele ce au devenit obiect de divergență.

3) Grupul de lucru se va convoca și va examina subiectul divergențelor și probele existente la subiect. Părțile vor aplica prevederile Contractului și prezentele Reguli în scopul clarificării tuturor aspectelor disputate și identificării unei soluții echitabile pentru divergențele ivite. În acest scop, pot fi ascultate, sau obținute în scris, opiniile membrilor externi, convocați în grupul de lucru, precum şi rezultatele de expertiză ale probelor electronice existente.

4) Concluzia grupului de lucru va fi fixată în baza unui proces - verbal, semnat de membrii grupului de lucru din partea ambelor părți.

Identificarea unei soluții echitabile pentru ambele Părți, în limite angajamentelor asumate ale Părților, este preferabilă în toate situațiile de divergență. În cazul în care o asemenea soluție nu poate fi identificată, părțile vor aplica prevederile Contractului pentru soluționarea litigiilor.

**6.5 Raportarea privind nivelul serviciilor**

Părțile vor opta pentru prestarea transparentă a Serviciilor. În acest scop, Prestatorul va prezenta cu regularitate Beneficiarului rapoarte privind conținutul și nivelul Serviciilor acordate. Beneficiarul va formula propuneri privind conținutul rapoartelor de monitorizare a serviciilor. Structura rapoartelor respective este stabilită de Prestator.

Rapoartele prezentate, regularitatea și modalitatea de prezentare a acestora, este stabilită în tabelul de mai jos.

| **Tip raport**  | **Conținut**  | **Destinație**  | **Regularitatea**  |
| --- | --- | --- | --- |
| Raport privind volumul serviciilor | Tipul solicitării, durata soluționării și tarifele aplicate. | Raportul este prezentat în scopul asigurării transparenței privind prestarea Serviciilor la nivelul agreat de Prestator. | Lunar, în formă electronică. La solicitarea Beneficiarului, pe suport de hârtie. |
| Raport privind solicitările de modificare | Propunerile de modificare a Serviciilor | Raportul este prezentat în scopul asigurării transparenței dezvoltării SIF. | Lunar, în formă electronică. La solicitarea Beneficiarului, pe suport de hârtie. |
| Raport privind nivelul serviciilor. | Nivelul de disponibilitate a sistemului, întreruperi planificate, incidente raportate, solicitări de suport. | Raportul este prezentat în scopul asigurării transparenței privind prestarea serviciilor la nivelul agreat de Prestator. | Lunar, în formă electronică, disponibil în Sistemul Service Desk. La solicitarea Beneficiarului, pe suport de hârtie. |

**6.6 Securitatea informației**

Părțile agreează de comun acord să conlucreze și să coopereze în vederea gestiunii pro-active a riscurilor de securitate a informației ce pot afecta serviciile Prestatorului și sistemele Beneficiarului, dependente de serviciile Prestatorului.

Prestatorul este responsabil pentru securitatea tehnologică și funcțională a sistemelor informatice supuse mentenanței, în limitele sarcinilor de mentenanţă îndeplinite.

SIA AMS gestionează date cu caracter personal, respectiv date personale cu caracter special din domeniul sănătății. Acesta rulează in cloud-ul guvernamental (Mcloud), colectând si gestionând informațiile din instituțiile medicale.

In conformitate cu legislația in vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, cu modificările si actualizările ulterioare), se impune ca personalul care prelucrează datele respective sa dețină anumite competente si calificări.

Sistemul prelucrează date medicale speciale, cu caracter personal, iar Beneficiarul trebuie sa asigure implementarea masurilor organizatorice si tehnice necesare pentru asigurarea confidențialității si securității datelor cu caracter personal in conformitate cu dispozițiile *Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal si Hotărârii Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010 „Privind aprobarea Cerințelor fata de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora in cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal”.* Beneficiarul solicita ca, in cadrul ofertelor depuse, personalul Prestatorului sa faca dovada competentelor si cunoștințelor necesare de utilizare a sistemelor informatice din domeniul sănătății, acordând un interes deosebit respectării normelor de securitate. Cel puțin pentru Managerul de Proiect, care va coordona echipa personalului din partea Prestatorului, ofertanții trebuie sa confirme competentele si cunoștințele specifice managementului securității informatice printr-o certificare in domeniul sistemelor de management al securității informațiilor conform cerințelor standardului ISO 27001 sau echivalent, emisa de o autoritate publica competenta cu recunoaștere generala sau de către un organism de drept public sau privat autorizat.

Beneficiarul este responsabil pentru utilizarea securizată a serviciilor oferite de Prestator.

În cazul unui incident de securitate a informației, partea ce a constatat incidentul va notifica imediat și cealaltă parte, dacă aceasta poate fi de asemenea afectată de incident. Părțile vor coordona măsurile necesar a fi întreprinse în scopul diminuării impactului incidentului și soluționării acestuia.

La solicitarea Beneficiarului, Presatorul va întreprinde acțiunile de rigoare în scopul colectării și conservării probelor ce pot fi necesare la investigarea incidentului și la probarea juridică a responsabilității pentru incident. În acest scop, Prestatorul, la solicitarea Beneficiarului, poate efectua:

- Colectarea și conservarea fișierelor log ce conțin informația privind accesul la nivelul componentelor de rețea;

- Efectuarea copiilor de rezervă depline pentru sistemele informatice supuse mentenanței, stocarea acestora în condiții ce asigură integritatea copiilor de rezervă efectuate;

- Întocmirea proceselor - verbale cu participarea a cel puțin 3 specialiști din partea Prestatorului, privind efectuarea copiilor de rezervă. Prezența reprezentanților Beneficiarului este solicitată;

- Menținerea formală a Registrului privind deținerea probelor conservate (chain of custody).

După soluționarea unui incident de securitate, părțile vor întocmi rapoarte individuale privind gestiunea incidentului. De comun acord vor întocmi un plan de acțiuni pentru prevenirea repetării incidentelor similare.