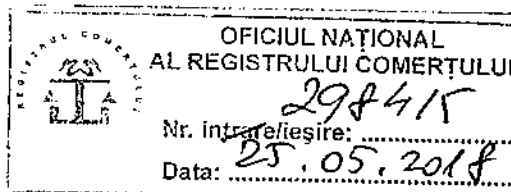




POC



CAIET DE SARCINI
pentru achiziția serviciilor de management al proiectului
„Îmbunătățirea capacității de procesare a datelor și creșterea performanțelor de raportare ale
ONRC prin arhitecturi și tehnologii Big Data”
79400000-8 – Consultanță în afaceri și în management și servicii conexe

1. INFORMAȚII GENERALE	3
1.1. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	3
1.2. GENERALITĂȚI	4
1.3. AUTORITĂȚI RESPONSABILE	5
1.4. CADRUL LEGAL	6
1.5. SITUAȚIA ACTUALĂ A ENTITĂȚII RESPONSABILE CU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI	7
1.6. PROIECTUL APROBAT PRIN CEREREA DE FINANȚARE	12
2. OBIECTIV ȘI REZULTATE AȘTEPTATE.....	13
2.1. OBIECTIV GENERAL.....	13
2.2. ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI.....	15
2.3. OBIECTIVUL GENERAL AL PREZENTULUI CONTRACT	15
2.4. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE PREZENTULUI CONTRACT	15
2.5. METODOLOGIA DE MANAGEMENT DE PROIECT.....	16
2.5.1. <i>Organizarea proiectului</i>	16
2.5.2. <i>Componente si Procese ale managementului de proiect</i>	18
2.5.2.1. Planificare, monitorizare și control.....	18
2.5.2.2. Managementul calitatii.....	19
2.5.2.3. Managementul riscurilor	20
2.5.2.4. Controlul schimbărilor	21
2.5.2.5. Raportare.....	21
2.5.2.6. Serviciile de management de proiect contractate extern	22
2.5.2.7. Strategia de monitorizare a serviciilor externalizate de management de proiect.....	23
3. OBIECTUL SERVICIILOR SOLICITATE.....	24
3.1. ASPECTE GENERALE	24
3.2. CONTRACTE ÎN CADRUL PROIECTULUI	24
3.3. ACTIVITĂȚI CARE FAC OBIECTUL CONTRACTULUI.....	25
3.4. RESPONSABILITĂȚI	25
3.4.1. <i>Autoritatea Contractantă</i>	25
3.4.2. <i>Ofertantul</i>	27
3.5. RAPORTARE	32
3.5.1. <i>Cerințe pentru raportare</i>	32
3.5.2. <i>Predarea și aprobarea Rapoartelor</i>	32
3.5.3. <i>Definirea indicatorilor și a metodologiei de măsurare a acestora</i>	33
4. ANEXA 1: METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR.....	34
4.1. MODALITATEA DE ACORDARE A PUNCTAJULUI TEHNIC F2.....	34
4.2. MODALITATEA DE ACORDARE A PUNCTAJULUI TEHNIC F3.....	35
4.3. MODALITATEA DE ACORDARE A PUNCTAJULUI FINANCIAR.....	38
5. ANEXA 2: GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI	39
6. ANEXA 3: FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ	40

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Definiții și prescurtări

Definiții

Autoritatea Contractantă (AC): OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Autoritatea de Management (AM) pentru Programul Operațional Competitivitate funcționează în cadrul Ministerului Fondurilor Europene.

Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale (OIPSI) din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale (MCSI) este responsabil pentru implementarea axei prioritare 2 „Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă”.

Autoritate de Certificare și Plată (ACP) este structura organizatorică în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană și pentru primirea fondurilor transferate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune și asigurarea transferului acestora către beneficiari, precum și a sumelor de prefinanțare și cofinanțare aferente acestora din fonduri alocate de la bugetul de stat.

Ofertantul (Contractant): reprezintă compania/asocierea desemnată de Autoritatea Contractantă în vederea furnizării serviciilor pentru managementul proiectului.

Proiect(ul): reprezintă implementarea proiectului „Îmbunătățirea capacității de procesare a datelor și creșterea performanțelor de raportare ale ONRC prin arhitecturi și tehnologii Big Data”

Serviciile: reprezintă toate Contractele de servicii din cadrul Proiectului

Bunurile: reprezintă toate Contractele de furnizare din cadrul Proiectului

Furnizor/Prestator: reprezintă agentul economic a cărui ofertă este acceptată de AC în cadrul altor proceduri de achiziție din cadrul proiectului.

Prescurtări

Termen	Explicație
AC	Autoritatea contractantă
AMPOC	Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Competitivitate
ACP	Autoritate de Certificare și Plată
BPI	Buletinul Procedurilor de Insolvență
EC	Comisia Europeană
G2B	Government to Business
G2C	Government to Citizen
G2G	Government to Government
MCSI	Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale
MFP	Ministerul Finanțelor Publice
MFE	Ministerul Fondurilor Europene

Termen	Explicație
ONRC	Oficiul Național al Registrului Comerțului
OIPSI	Organism Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale
ORCT	Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunale
RCCC	Registrul Comerțului Central Computerizat
RC	Registrul Comerțului
UE	Uniunea Europeană
SNADR	Strategia Națională pentru Agenda Digitală România 2020
TIC	Tehnologia Informației și Comunicații

1.2. Generalități

Programul Operațional Competitivitate

Obiectivul general al POC este de a contribui la realizarea obiectivului global al Acordului de Parteneriat prin susținerea CDI și TIC pentru competitivitate și dezvoltare. POC propune soluții nevoilor și provocărilor legate de nivelul redus al competitivității economice la nivel național, în special în ceea ce privește (a) sprijinul insuficient pentru CDI și (b) infrastructura subdezvoltată de TIC și implicit servicii slab dezvoltate. Aceste două curențe, alături de alte deficiențe structurale, ca de exemplu mediul de afaceri fragil sau productivitatea scăzută în industrie și servicii, fac imposibilă utilizarea potențialului competitiv existent.

Prin intervențiile sale, Programul contribuie la creșterea competitivității și la dezvoltarea economică prin îmbunătățirea accesului, securității și utilizării TIC și prin consolidarea CDI. Totodată, POC contribuie, în mod indirect, la reformarea unor domenii precum educația, sănătatea și cultura, dar și la incluziune socială sau reducerea sărăciei.

În vederea atingerii acestor obiective, s-au identificat următoarele axe prioritare:

Axa Prioritară 1: Cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor

Axa Prioritară 2: Tehnologia Informației și Comunicației (TIC) pentru o economie digitală competitivă

Acțiunile din cadrul Axei Prioritare 2 sunt concepute astfel încât să asigure o abordare sistemică a intervențiilor susținute, abordarea provocărilor și necesităților de dezvoltare într-o manieră de sus în jos. Scopul este de a asigura, pe de o parte, o aplicare coerentă și uniformă a instrumentelor TIC în toate sistemele publice implementate în România, iar pe de altă parte de comunicare/corelare a lor cu sistemele europene relevante.

Tintele asumate de România, până în 2020, prin SNADR sunt următoarele:

(1) creșterea ratei de utilizare la 35% din cetățenii care utilizează serviciile e-guvernare și creșterea procentului de cetățeni care returnează formulare la 20% din totalul cetățenilor care utilizează serviciile e-guvernare,

(2) utilizarea cu regularitate a internetului de către 60% din total cetățeni și de către 45% dintre persoanele dezavantajate și

(3) acoperirea de 100% cu infrastructură în bandă largă de mare viteză, acoperirea de 80% cu infrastructură în bandă largă cu viteze de peste 30 Mbps și 45% abonamente la infrastructura în bandă

largă cu viteze de peste 100 Mbps la punct fix.

OIPSI din cadrul MCSI este responsabil pentru implementarea acestei axe prioritare, care cuprinde următoarele acțiuni:

- Acțiunea 2.1.1 Îmbunătățirea infrastructurii în bandă largă și a accesului la internet
- Acțiunea 2.2.1 Sprijinirea creșterii valorii adăugate generate de sectorul TIC și a inovării în domeniu prin dezvoltarea de clustere
- Acțiunea 2.2.2 Sprijinirea utilizării TIC pentru dezvoltarea afacerilor, în special a cadrului de derulare a comerțului electronic
- Acțiunea 2.3.1 Consolidarea și asigurarea interoperabilității sistemelor informatice dedicate serviciilor de e-guvernare tip 2.0 centrate pe evenimente din viața cetățenilor și întreprinderilor, dezvoltarea cloud computing guvernamental și a comunicării media sociale, a Open Data și Big Data
- Acțiune 2.3.2 Asigurarea securității cibernetice a sistemelor TIC și a rețelelor informatice
- Acțiunea 2.3.3. Îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii TIC sistemice în domeniul e-educație, e- incluziune, e-sănătate și e-cultură

1.3. Autorități responsabile

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Competitivitate funcționează în cadrul Ministerului Fondurilor Europene și are responsabilitatea managementului, administrării și implementării POC, conform principiului unui management financiar riguros, așa cum este stipulat în Hotărârea nr. 398/27.05.2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare.

Organismul Intermediar: Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale

Unitatea de Plata reprezintă structura la nivelul autorității de management, având responsabilitatea efectuării plăților către beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri.

Autoritate de Certificare este structura organizatorică în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană, primirea de la Comisia Europeană a fondurilor europene și transferarea acestora către unități de plată din cadrul autorităților de management;

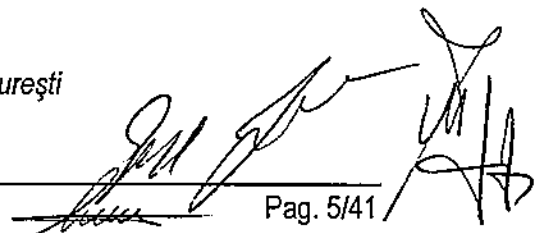
Autoritatea de Audit desemnează autoritatea publică, la nivel național, responsabilă cu verificarea operațiunilor de management și a sistemului de control pentru fiecare program operațional, independentă funcțional de Autoritatea de Management și de Autoritatea de Certificare și Plată. În România, pentru toate programele operaționale, Autoritatea de Audit funcționează pe lângă Curtea de Conturi.

Comitet de Monitorizare este organismul deliberativ, fără personalitate juridică, care asigura urmărirea eficienței și calității implementării asistentei financiare nerambursabile prin Programul Operațional Competitivitate, modul de utilizare și impactul acesteia, cu respectarea prevederilor comunitare și naționale în materie.

Autoritatea Contractantă

OFCIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI (ONRC)

Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, Tronson II+III, Sector 3, Cod Poștal 030837, București



Pag. 5/41

1.4. Cadrul legal

Privind regulile de eligibilitate:

- H.G. nr. 399/27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014 – 2020;
- OUG nr. 23/2016 pentru aprobarea unor măsuri de eficientizare a sistemului de gestionare a fondurilor structurale și de investiții europene, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare.

Privind egalitatea de șanse:

- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

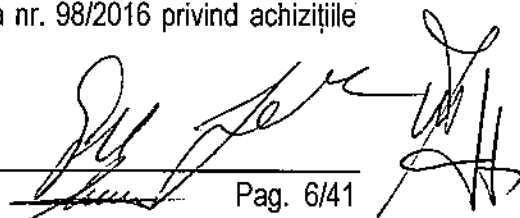
Privind alte reglementări naționale:

- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 398/27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007 – 2013, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Privind achizițiile publice:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Privind reglementările UE



Pag. 6/41

- REGULAMENTUL (UE) NR. 1304/2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului;
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1301/2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006.

ACTE NORMATIVE COMPLEMENTARE

- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Privind protecția mediului:

- O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 445/2009 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului, cu modificările și completările ulterioare.

1.5. Situația actuală a entității responsabile cu implementarea proiectului

Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) este instituție publică cu personalitate juridică organizată în subordinea Ministerului Justiției, finanțat integral de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Justiției.

În subordinea ONRC sunt organizate 42 oficii teritoriale, fără personalitate juridică, și care funcționează pe lângă tribunale.

Funcționarea și organizarea Registrului Comerțului și Buletinul Procedurilor de Insolvență sunt reglementate de următorul cadru juridic:

- la nivel național: www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-nationala
- la nivel european: www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-europeana

Registrul litigiilor

În afara actelor normative menționate anterior, Codul de procedură civilă, Codul Civil, Codul de Procedura Penală, codul Penal, Codul Muncii.

Viziunea și misiunea ONRC

Viziunea ONRC este de a contribui la dezvoltarea mediului de afaceri din România, prin oferirea de servicii publice de calitate, flexibile și orientate către nevoile specifice ale solicitanților.

Misiunea principală a Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC) constă în prestarea serviciului public de ținere a registrului comerțului și de efectuare a publicității legale a actelor și

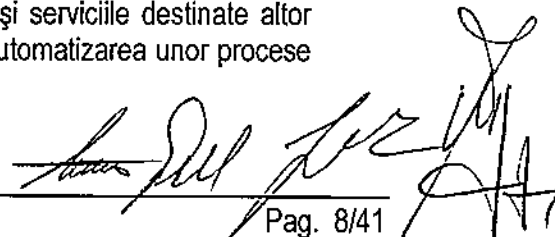
faptelor întreprinzătorilor, precum și efectuarea procedurii de citare și publicitate a procedurilor de insolvență.

Valori ale ONRC

- a) **Orientarea către solicitanții de servicii publice** – ONRC este o instituție publică total dedicată solicitanților de servicii, adaptându-se la particularitățile activităților comerciale ale fiecăruia, astfel încât înregistrarea datelor întreprinzătorilor să fie făcută cu acuratețe;
- b) **Accesibilitatea serviciilor** – ONRC caută continuu noi mijloace pentru a face serviciile "să vină mai aproape de solicitant" și pentru a spori promptitudinea prestației sale;
- c) **Transparență** – transparența operațiunilor în raport cu mediile de business și guvernamentale este un deziderat constant al ONRC.

Factorii cheie ai dezvoltării ONRC

1. **Digitalizarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B) pe baza identității electronice**, condiție a autentificării on-line a utilizatorilor externi;
2. **Creșterea accesibilității serviciilor**, prin dezvoltarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B) online, ca alternativă la serviciile de ghișeu;
3. **Integrarea cu aplicații de e-Payment în arhitectura de sistem a ONRC** în vederea facilitării plăților on-line;
4. **Implementarea practicilor europene cu privire la serviciile publice;**
5. **Respectarea prevederilor legislative cu privire la înregistrarea întreprinzătorilor și editarea Buletinului Procedurilor de Insolvență;**
6. **Creșterea calității serviciilor**, în întâmpinarea nevoii crescânde a mediului de afaceri pentru servicii mai accesibile;
7. **Asigurarea securității** în condițiile creșterii continue a disponibilității datelor pentru asigurarea confidențialității și continuității serviciilor on-line;
8. **Asigurarea interoperabilității interinstituțională (juridic, organizațional, semantic, tehnic);**
9. **Instruirea prealabilă a resurselor umane** pentru a îmbunătăți interacțiunea operatorilor umani cu noile servicii;
10. **Creșterea eficienței interne a ONRC**, prin implementarea unei infrastructuri IT moderne care să suporte serviciile destinate mediului de afaceri (G2B) și serviciile destinate altor instituții guvernamentale (G2G) precum și prin implementarea/automatizarea unor procese IT necesare exploatării eficiente a acestei infrastructuri.



Strategia ONRC

1. În planul serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B):

- Atragerea de noi solicitanți de servicii, prin prestații prompte, personalizate și promovarea unor tarife accesibile;
- **Accesibilitate în furnizarea serviciilor**, inclusiv prin asigurarea disponibilității on-line a acestora;
- Dezvoltarea de servicii "user centric" (servicii cu valoare adăugată);
- Protejarea datelor transmise de solicitanți.

2. În planul serviciilor cu alte instituții guvernamentale (G2G):

- Identificarea permanentă de noi oportunități de **colaborare cu instituții publice centrale și județene** pentru promovarea intereselor comune (furnizarea de servicii cu valoare adăugată, elaborarea de propuneri legislative și norme metodologice, etc.);
- Creșterea permanentă a numărului de protocoale de colaborare de schimb de date.

3. În plan intra-instituțional:

a. La nivel managerial:

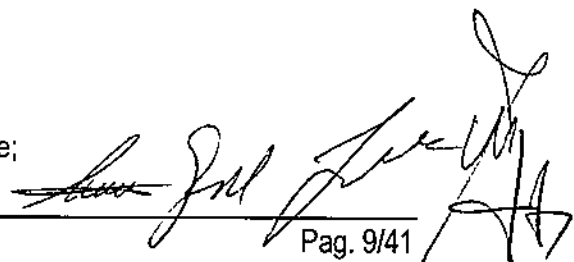
- Creșterea posibilităților de **control și monitorizare internă**;
- **Evaluarea periodică a fluxurilor de lucru** și de transmitere a informațiilor precum și identificarea oportunităților pentru optimizarea acestora.

b. În plan tehnologic:

- Evaluarea și re tehnologizarea permanentă a infrastructurii IT&C de suport, în scopul **derulării eficiente atât a serviciilor publice, cât și a activităților interne**;
- Asigurarea securității datelor preluate/procesate/ transmise;
- **Creșterea interoperabilității interinstituționale** la nivel de back-office/ front-office.

c. În domeniul resurselor umane:

- Managementul eficient al posturilor;
- Fidelizarea angajaților, prin politici adecvate și atractive;



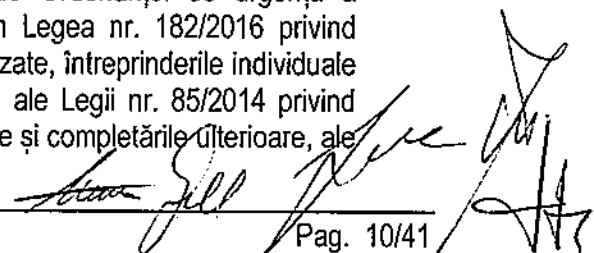
- Posibilități sporite de perfecționare profesională, prin asigurarea accesului la programe de instruire ;
 - **Optimizarea comunicării intra-instituționale** pe orizontală (atât în cadrul ONRC, cât și ORCT), precum și pe verticală (ONRC-ORCT).
- d. În plan economico-financiar:
- Gestiunea eficientă a resurselor materiale și financiare:
 - optimizarea proceselor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
 - planificarea anuală a bugetului și investițiilor pe baza analizelor de execuție și a prognozelor;
 - corelarea proceselor de achiziții publice cu nevoile reale;
 - gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.
 - Identificarea de noi pârghii pentru minimizarea costurilor

Atribuțiile ONRC sunt reglementate, în principal, de Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.082/C/2014, cu completările și modificările ulterioare.

Astfel, în conformitate cu prevederile cap. 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, ONRC este organizat pe 2 niveluri:

- **nivel național**, reprezentat de Oficiul Național al Registrului Comerțului ce funcționează în subordinea Ministerului Justiției și
- **nivel local**, reprezentat de cele 42 de Oficii ale registrului comerțului funcționează pe lângă tribunale (ORCT) sunt organizate în fiecare reședință de județ, în subordinea ONRC fără personalitate juridică

ONRC are atribuțiile care îi revin potrivit dispozițiilor Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 182/2016 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, ale



Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice, ale Ordinului Ministrului Justiției nr. 2.594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor, precum și cele stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate.

Principalele funcții ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat Ordin al M.J. nr. 1082/C/2014 cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- funcția de ținere a registrului comerțului;
- funcția de eliberare de înscrisuri și de informare;
- funcția de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului;
- funcția de asistență pentru persoanele fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului;
- funcția de editare și publicare a Buletinului procedurilor de insolvență.

Cât privește funcția de ținere a registrului comerțului exercitată de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale aceasta se poate detalia astfel:

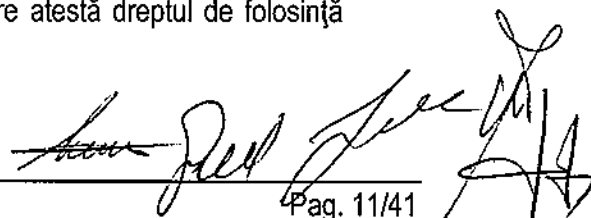
- înregistrarea tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, a sucursalelor înființate de acestea, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului;

- evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum și arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora, cea de publicitate legală;

- transmiterea datelor în vederea înregistrării fiscale a contribuabililor și obținerii codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanțelor Publice, precum și a informațiilor din cazierul fiscal, în condițiile legii;

- eliberarea certificatului de înregistrare și a certificatului de înscriere de mențiuni, după caz, precum și a certificatelor constatatoare emise în baza declarațiilor-tip pe propria răspundere, conform Legii nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, și transmiterea acestor declarații către autoritățile publice competente;

- transmiterea cererilor de înregistrare a documentului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social și de eliberare a certificatului pentru spațiul cu destinație de sediu social alături de actele doveditoare ale dreptului de folosință către administrațiile finanțelor publice, în vederea emiterii certificatelor pentru spațiul cu destinație de sediu social și a adevărințelor privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social.



Pag. 11/41

Cât privește **serviciile publice oferite** de ONRC, acestea pot fi grupate, în principal, astfel:

- **asistență acordată persoanelor interesate pentru înregistrarea în registrul comerțului;**
- **înregistrarea în registrul comerțului, furnizarea de informații din registrul comerțului și eliberarea de copii;**
- **publicare și furnizare BPI, furnizarea de informații din BPI și eliberarea de copii.**

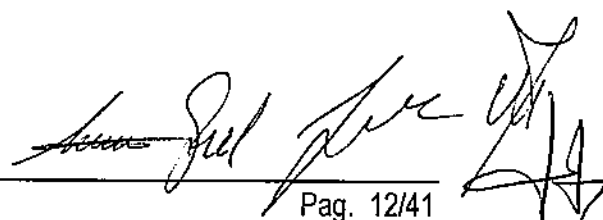
1.6. Proiectul aprobat prin cererea de finanțare

Oficiul Național al Registrului Comerțului este beneficiarul unui Contract de Finanțare pentru proiectul "Îmbunătățirea capacității de procesare a datelor și creșterea performanțelor de raportare ale ONRC prin arhitecturi și tehnologii Big Data", prin Programul Operațional Competitivitate", Axa Prioritară 2: Tehnologia Informației și Comunicației (TIC) pentru o economie digitală competitivă.

Proiectul este finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională. Proiectul va fi implementat pe o perioadă de 27 de luni de la semnarea Contractului de Finanțare (29.01.2018-28.04.2020).

Necesitatea implementării acestui proiect a apărut ca urmare a identificării unor nevoi reale, în vederea îndeplinirii misiunii ONRC de a contribui la dezvoltarea mediului de afaceri din România, prin oferirea de servicii publice de calitate, flexibile și orientate către nevoile specifice ale solicitanților, astfel:

- Necesitatea îndeplinirii unui set de valori fundamentale care definesc întreaga organizație și reprezintă repere pentru inițiativele permanente de dezvoltare.
- Creșterea volumului și diversificarea activității
- Creșterea cererilor de informare electronică
- Necesitatea oferirii de informații cât mai actuale prin scurtarea timpului de actualizare a bazei de date
- Modificări legislative și de procedură la care sistemul actual s-a adaptat cu dificultate
- Necesitățile de administrare unitară a sistemului
- Nevoia de eficientizare a relațiilor cu alte instituții publice
- Necesitatea oferirii unor servicii noi și de calitate



Pag. 12/41

2. OBIECTIV ȘI REZULTATE AȘTEPTATE

2.1. Obiectiv general

Obiectivul general al proiectului „Îmbunătățirea capacității de procesare a datelor și creșterea performanțelor de raportare ale ONRC prin arhitecturi și tehnologii Big Data” constă în dezvoltarea și eficientizarea activităților ONRC în domeniul furnizării de informații către clienții săi persoane fizice și juridice, către instituțiile administrației centrale și locale cu care există încheiate protocoale de colaborare, precum și în optimizarea funcțiilor de raportare operațională și managerială internă, prin: implementarea unor mecanisme automate de schimb de date cu sisteme și instituții externe, implementarea unei platforme de Business Intelligence pentru raportare managerială și pentru eficientizarea activităților de furnizare de informații către alte instituții ale Statului, precum și a unei platforme de procesare analitică de tip Big Data, prin integrarea tuturor informațiilor din bazele de date existente cu surse de date nestructurate care în acest moment nu pot fi valorificate, fie această valorificare implică un efort manual considerabil.

Obiectivele strategice ale proiectului sunt:

1. Suport pentru implementarea evenimentelor de viață prevăzute în cadrul SNADR ca fiind în responsabilitatea ONRC, în mod specific cel de „furnizare alte informații”
2. Modernizarea și eficientizarea activităților interne pentru combaterea fenomenelor de terorism, crima organizată, corupție sau evaziune fiscală, fraudă, ajutor de stat-mediul concurențial (și optimizarea cooperării între instituțiile responsabile de aceste activități). Acest obiectiv este îndeplinit prin proiect astfel:
 - a) Modernizarea și eficientizarea activităților interne curente ale ONRC privind furnizarea de informații către toate instituțiile Statului (inclusiv organe de culegere de informații, de urmărire penală și instituții ale sistemului judiciar), prin creșterea performanțelor bazelor de date centrale în scopul acomodării proceselor de schimb de date în timp real, prin implementarea unui sistem separat de cel de producție internă, dedicat exclusiv proceselor de raportare și investigație, precum și prin extinderea surselor de date de raportare cu surse nestructurate existente în cadrul ONRC, care în acest moment, nu pot fi valorificate, fie nu pot fi valorificate decât manual.
 - b) Optimizarea cooperării cu alte instituții ale Statului, prin implementarea unui set de baze de date separate față de sistemele de producție, dedicate proceselor de schimb de date și raportare, precum și prin implementarea unor servicii web securizate de schimb automat de date cu sisteme informatice ale instituțiilor partenere. De asemenea, în cadrul proiectului se va implementa un modul software care va permite atât transmiterea de solicitări de informații în format electronic, cât și transmiterea de cantități mari de date în format electronic, semnate digital, ca alternativă la modalitatea actuală de transmitere a acestor date, în format tipărit (chiar și în volume de zeci de mii de pagini pentru o cerere de informații).
3. Creșterea gradului de utilizare a serviciilor de e-guvernare din prisma procesării și interpretării datelor, prin implementarea unei noi platforme de infrastructură și tehnologie pentru gestionarea celor peste 120.000 de utilizatori ai serviciilor de furnizare de informații prin Portalul RECOM Online. În acest moment, toți acești utilizatori accesează aceeași bază de date ca și utilizatorii interni ai ONRC, la un nivel de performanță care nu mai poate fi menținut în contextul continuării creșterii numărului de utilizatori ai portalului.

Obiectivele specifice care trebuie atinse prin implementarea proiectului sunt următoarele:

- *Implementarea unui subsistem de tip Business Intelligence, cu o bază de date obținută printr-un mecanism de replicare a bazelor de date ale sistemului integrat actual, la nivelul careia să se realizeze toate activitățile de raportare internă, managerială, precum și marea majoritate a activităților de furnizare de informații off-line (nu prin portal). Subsistemul va fi utilizat de 130 de utilizatori, dintre care 110 angajați ai compartimentelor de valorificare date, 10 management, 5 analiști de date și 5 utilizatori ai compartimentului IT pentru cereri de informații care necesită prelucrări avansate ale datelor.*

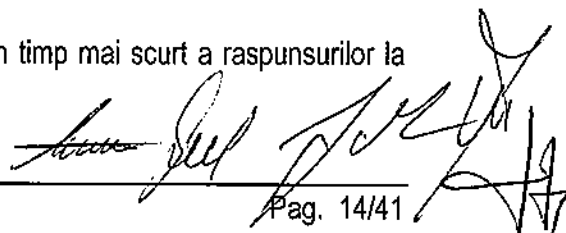
- Implementarea unui subsistem de baze de date separat de baza de date de productie a sistemului informatic integrat, obtinut prin replicarea bazelor de date de productie, destinat furnizarii de informatii prin portalul de servicii electronice. Acest subsistem va fi utilizat de cei peste 200.000 de utilizatori ai portalului de servicii electronice al ONRC.
- Implementarea unui subsistem de integrare a surselor structurate si nestructurate de date din cadrul ONRC, utilizand tehnologii de tip Big Data (baze de date de tip text, distribuite, cu mecanisme de extragere a datelor din sursele primare de date, cu reorganizarea si indexarea acestora in entitati logice noi), precum si a unor instrumente software pentru analiza avansata a datelor, inclusiv cautari avansate (analytics).
- Implementarea unui subsistem de prelucrare si OCR-izare a documentelor din arhiva electronica a ONRC (toate documentele aferente dosarelor de inregistrare initiala, inregistrare a mentiunilor etc.), in vederea valorificarii ulterioare a acestor informatii in cadrul subsistemului de analiza Big Data.
- Kit de upgrade pentru serverele de baze de date ale sistemului informatic actual, pentru cresterea performantelor acestora aferente utilizarii aplicatiilor de front si back-office ale ONRC.
- Achizitionarea unui subsistem de echipamente (statii de lucru fixe si mobile) destinate unui numar de 125 de utilizatori ai subsistemului de Business Intelligence si ai subsistemului de analiza avansata de tip Big Data la nivelul tuturor surselor de date integrate.
- Dezvoltarea unui serviciu web pentru furnizarea directa, autentificata si securizata de informatii aplicatiilor utilizate de terte institutii ale Statului cu care exista protocoale de schimb electronic de date.
- Dezvoltarea unui modul software care sa permita transferul electronic al rezultatului cererilor de informatii off-line (nu prin Portal), intr-un mod securizat, semnat electronic si cu confirmarea si log-AREA tuturor activitatilor de acces
- Amenajarea unui centru de date in cadrul ORCT Bucuresti, unde vor fi instalate cvasi-totalitatea echipamentelor necesare pentru implementarea solutiei tehnice (mai putin statiile de lucru pentru utilizatorii finali). Activitatea este necesara deoarece in cadrul sediului central ONRC nu mai exista loc in centrul de date pentru instalarea unor noi echipamente. De asemenea, in proiect sunt prevazute echipamentele de comunicatii care sa realizeze legatura intre centrul de date de la sediul central ONRC si noul centru de date din cadrul ORCT Bucuresti. Amenajarea include achizitia si instalarea unui sistem de racire, a unui sistem de securitate si a unui sistem de detectie la inceput de incendiu si de stingere cu gaz inert.
- Realizarea unei platforme hardware si software destinate activitatilor de dezvoltare si de testare a noilor aplicatii, a noilor structuri de date, a proceselor de achizitie de date si de integrare, a tehnologiilor de raportare analitica, a testarii impactului de performanta aferent unor noi rapoarte destinate platformei de Business Intelligence etc. Aceasta platforma va fi separata de sistemele de productie, astfel incat modificarile si dezvoltarile suplimentare ale sistemului sa poata fi dezvoltate, evaluate si testate intr-un mediu de lucru separat, care sa nu afecteze integritatea sistemului de productie si performanta acestuia.
- Asigurarea unor servicii de consultanta tehnica, de management de proiect si de management al contractului de finantare
- Asigurarea serviciilor de proiectare tehnica a echiparii noului centru de date
- Asigurarea vizibilitatii si publicitatii proiectului
- Asigurarea auditarii tehnice si financiare a proiectului

Beneficiarii directi ai proiectului sunt reprezentati de urmatoarele categorii:

- Mediul de afaceri (G2B - Government to Business)
- Cetatenii (G2C - Government to Citizen)
- Administratia publica (G2G - Government to Government)
- Angajatii ONRC, care opereaza sistemele de front si back-office

Beneficiarii indirecti ai proiectului sunt urmatoarii:

- Administratia publica, care va beneficia de primirea intr-un timp mai scurt a raspunsurilor la solicitarile de informatii.



-
- *Societățile/ Angajații companiilor/ Persoanele fizice* – care vor beneficia de reducerea timpului în care vor putea accesa informațiile în portal sau în care vor fi deserviti la ghiseu;

2.2. Activitățile proiectului

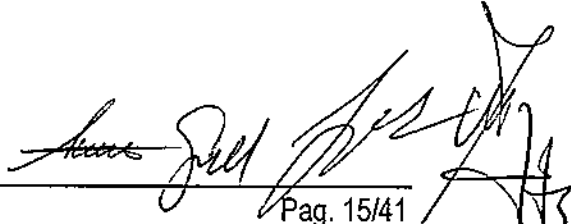
În cadrul planului de implementare a proiectului sunt prevăzute următoarele activități principale:

- Managementul de proiect
 - o Gestionare internă proiect (echipa management + implementare)
 - o Achiziție servicii management proiect
 - o Realizare management de proiect externalizat
- Pregătire amenajare spațiu tehnic
 - o Achiziție servicii consultanță elaborare documentație tehnică necesară amenajării spațiului
 - o Elaborare documentație tehnică pentru amenajarea spațiului tehnic
- Implementarea sistemului informatic
 - o Pregătire și realizare procedură achiziție sistem IT
 - o Semnare contract implementare sistem IT
 - o Realizare amenajare spațiu tehnic
 - o Livrare și instalare infrastructură
 - o Livrare și instalare infrastructură
 - o Servicii de implementare
 - Analiza
 - Proiectare
 - Dezvoltare
 - Testare
 - Servicii de instruire
 - Recepție sistem informatic
- Audit
 - o Achiziție servicii audit tehnic
 - o Achiziție servicii audit financiar
 - o Realizare audit tehnic
 - o Realizare audit financiar
- Informare publicitate
 - o Achiziții informare publicitate
 - o Anunț demarare proiect
 - o Autocolante
 - o Panouri informare
 - o Anunț finalizare proiect

2.3. Obiectivul general al prezentului contract

Obiectivul general al contractului care va fi atribuit în cadrul prezentei proceduri de achiziție constă în asigurarea serviciilor de consultanță necesare pentru realizarea unui management și a unui suport tehnic eficiente pentru implementarea Proiectului și pentru atingerea tuturor obiectivelor generale și specifice ale acestuia.

2.4. Obiectivele specifice ale prezentului contract



Pag. 15/41

Obiectivele specifice ale contractului sunt:

- Asigurarea managementului tehnic și financiar al proiectului, pentru supervizarea implementării cu succes a acestuia, în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și a Proiectului Tehnic (respectarea graficului de implementare și a bugetului aprobat)
- Asigurarea expertizei tehnice specializate necesare pentru sprijinirea activităților de evaluare tehnică a evoluției proiectului și de supervizare a soluțiilor tehnice în toate etapele proiectului, de recepție cantitativă și calitativă a echipamentelor, a produselor și a serviciilor achiziționate în cadrul proiectului.
- Monitorizarea continuă și raportarea progresului proiectului către autoritățile responsabile cu finanțarea proiectului, evaluarea rezultatelor obținute, obținerea rambursării cheltuielilor eligibile conform contractului de finanțare.

2.5. Metodologia de management de proiect

Metodologia de management de proiect care va fi utilizată în cadrul proiectului și care va trebui respectată și impusă și restului echipei și furnizorilor externi de către furnizorul serviciilor externalizate de management de proiect va include elementele descrise în continuare.

Metodologia de management de proiect are în vedere o serie de componente și procese care să ajute procesul de planificare, monitorizare și control și care să asigure ca proiectul va fi implementat la timp, în limitele bugetului alocat, la nivelul de calitate programat și cu atingerea tuturor obiectivelor propuse.

Din punct de vedere organizatoric, implementarea cu succes a proiectului va fi controlată pe două nivele:

- Comitetul de Conducere al Proiectului
- Echipa de proiect

Principalele elemente ale metodologiei de management de proiect care va fi utilizată pentru gestionarea implementării proiectului sunt:

2.5.1. Organizarea proiectului

Succesul proiectului este dependent de eficiența comunicării între membrii echipei de proiect. Din acest motiv, este esențial ca echipa reunită de proiect să funcționeze unitar, fiecare parte recunoscând rolul pe care îl are dar și obiectivele finale comune ale proiectului.

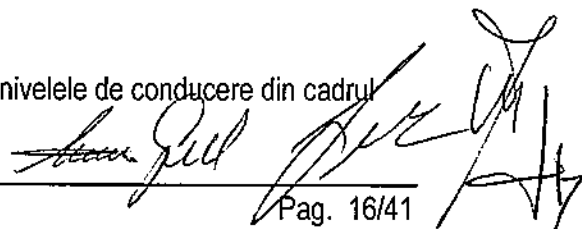
- Comitetul de Conducere al Proiectului

Comitetul de Conducere al Proiectului are un rol de stabilire a direcției strategice a proiectului și reprezintă nivelele de conducere din cadrul structurilor organizatorice angrenate în proiect: Beneficiarul, Utilizatorii și Furnizorul.

Reprezentanții acestor structuri vor avea nivelul necesar de autoritate în cadrul structurilor pe care le conduc pentru a putea lua decizii și pentru a putea controla alocarea de resurse materiale și financiare. Această structură este responsabilă de direcția strategică generală a proiectului, de asigurarea implicării și a angajamentului tuturor părților implicate în sprijinul obiectivelor proiectului, precum și de toate problemele contractuale, incluzând controlul schimbărilor. Acest organism are reprezentare din partea Beneficiarului (ONRC), a tuturor utilizatorilor sistemului (compartimentele din cadrul ONRC utilizatoare ale sistemelor implementate în cadrul proiectului) și din partea Furnizorului sistemului informatic (pentru aspecte de ordin tehnic aferente implementării).

Responsabilitățile Comitetului de Conducere al Proiectului:

- stabilește direcția strategică a proiectului și reprezintă nivelele de conducere din cadrul



-
- o structurilor ONRC angrenate în proiect;
 - o asigură implicarea și angajamentul tuturor părților implicate în sprijinul obiectivelor proiectului;
 - o aprobă planul și strategia de proiect precum și eventualele deviații de la planurile stabilite;
 - o confirmă formal finalizarea fiecărei etape a proiectului și autorizează demararea unei noi etape;
 - o se asigură că nivelul promis de resurse este alocat proiectului;
 - o arbitrează conflictele în cadrul proiectului sau între proiect și alte inițiative concurente;
 - o este responsabil pentru promovarea și susținerea proiectului în cadrul tuturor compartimentelor ONRC implicate în proiect, precum și pentru orice acțiune de publicitate externă a proiectului;
 - o se asigură că proiectul va furniza avantajele economice așteptate, la nivelul investiției făcute și că obiectivele inițiale ale proiectului se păstrează pe durata derulării acestuia;
 - o se asigură că ceea ce este produs de proiect este potrivit pentru scopul urmărit și că îndeplinește cerințele utilizatorilor, că proiectul îndeplinește standardele de calitate stabilite de către utilizatorii finali ai sistemului informatic și trebuie să aibă un nivel de autoritate suficient pentru a putea alocă resurse specializate proiectului;
 - o se asigură că furnizorii sunt responsabili cu furnizarea resurselor necesare în vederea finalizării sarcinilor tehnice ale proiectului.

Comitetul de Conducere al Proiectului este de asemenea responsabil pentru promovarea și susținerea proiectului în cadrul tuturor compartimentelor ONRC implicate în proiect, precum și pentru aprobarea oricărei acțiuni de publicitate externă a proiectului.

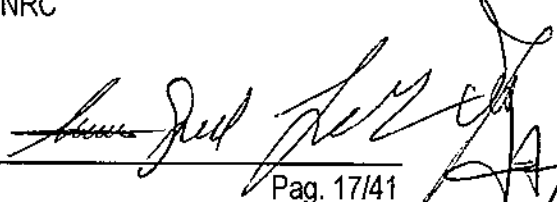
Cele mai importante roluri în cadrul Comitetului de Conducere al proiectului sunt:

- o Reprezentantul Beneficiarului - trebuie să se asigure că proiectul va furniza avantajele economice așteptate, la nivelul investiției făcute și că obiectivele inițiale ale proiectului se păstrează pe durata derulării acestuia.
- o Reprezentantul Utilizatorilor – aceasta persoană (sau persoane) trebuie să se asigure că ceea ce este produs de proiect este potrivit pentru scopul urmărit și că îndeplinește cerințele utilizatorilor. Aceasta persoană trebuie să se asigure că proiectul îndeplinește standardele de calitate stabilite de către utilizatorii finali ai sistemului informatic și trebuie să aibă un nivel de autoritate suficient pentru a putea alocă resurse specializate proiectului.
- o Reprezentantul Furnizorului – aceasta persoană (sau persoane în cazul unei asocieri de furnizori) este responsabilă cu furnizarea resurselor necesare în vederea finalizării sarcinilor tehnice ale proiectului. Pentru realizarea obiectivului acestui rol, după selecționarea Integratorului care va realiza implementarea sistemului informatic, firma furnizoare va desemna un manager cu putere de decizie din cadrul societății, care se va alătura în cadrul Comitetului de Conducere.

- Echipa de proiect

Pentru a asigura implementarea proiectului în cele mai bune condiții, Oficiul Național al Registrului Comerțului a luat decizia de a contracta către o firmă de consultanță specializată serviciile de management tehnic al implementării proiectului, precum și de management al contractului de finanțare pentru toată durata de derulare a contractului de finanțare (obiectul acestui caiet de sarcini). Echipa de proiect va fi astfel una mixtă:

- o Echipa externalizată de management proiect
- o Echipa internă de management de proiect, din partea ONRC
- o Echipa tehnică a ONRC



Pag. 17/41

Echipea externalizată de management al proiectului va fi alcătuită din cel puțin următoarele roluri: manager proiect, expert financiar, expert fonduri europene, analist IT, expert hardware și software. Echipea de proiect a ONRC va fi condusă de către un Manager de Proiect, a cărui activitate va fi sprijinită de o Echipea tehnică.

Managerul de Proiect va raporta Comitetului de Conducere al Proiectului și are atribuții de coordonare a activităților de proiect.

Responsabilitatea principală a Managerului de Proiect ONRC este de a se asigura că proiectul produce toate livrabilele necesare, în cadrul constrângerilor de timp și de buget și la standardele de calitate stabilite. Rolul acestuia nu este acela de a fi antrenat în cadrul activităților zilnice de proiect, ci acela de a delega sarcinile și responsabilitățile din cadrul proiectului astfel încât obiectivele acestuia să fie atinse, păstrând însă o viziune de ansamblu asupra strategiei proiectului și a evoluției acestuia și alocând timp sarcinilor de planificare, monitorizare și control. Pentru îndeplinirea rolului său, va fi sprijinit de către Managerul de proiect extern (din partea firmei de consultanță), care va monitoriza întreaga derulare a proiectului și va raporta orice neconcordanță între planurile aprobate de proiect și evoluția proiectului.

Echipea internă de management din partea ONRC va fi responsabilă și de monitorizarea și supervizarea activității echipei externalizate de management de proiect.

Echipea tehnică a ONRC, formată din angajați din cadrul direcțiilor de specialitate, este responsabilă de coordonarea și colaborarea cu echipea furnizorului care realizează și implementează proiectul, pe tot parcursul derulării activităților și subactivităților din cadrul proiectului. Această echipea tehnică internă participă la derularea activităților tehnice de implementare și raportează periodic managerului de proiect al ONRC stadiul implementării tehnice a proiectului.

2.5.2. Componente și Procese ale managementului de proiect

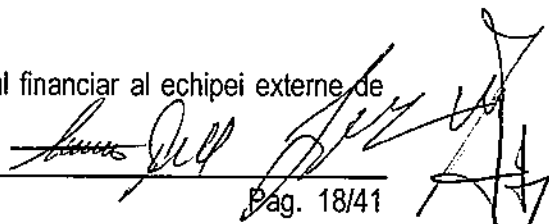
2.5.2.1. Planificare, monitorizare și control

Evoluția proiectului va avea la bază un ciclu permanent de planificare, monitorizare și control. Toate aspectele proiectului: resurse, activități, proceduri și metodologii, riscuri, criterii de calitate sunt supuse unui proces inițial de planificare, după care derularea lor în concordanță cu planul aprobat este monitorizată, iar în momentul în care se sesizează deviații de la planul aprobat trebuie să se intervină cu măsuri de control care să readucă proiectul în parametrii planificați.

Toate activitățile proiectului vor fi cuprinse într-un Grafic de Implementare, care va identifica: activitățile, duratele activităților, succesiunea activităților, responsabilitatea pentru derularea activităților. Graficul de Implementare va fi întreținut permanent pe durata implementării proiectului și va fi detaliat înainte de demararea fiecărei noi etape a proiectului cu activitățile specifice etapei respective. Managerul de proiect extern va fi responsabil cu întreținerea planului de proiect și cu actualizarea acestuia în baza informațiilor furnizate de către furnizorii din cadrul proiectului.

Graficul inițial al contractului de finanțare va fi actualizat de către managerul de proiect al ONRC, iar ulterior (după contractarea serviciilor externe) de către managerul de proiect extern. Graficul va fi întreținut în format Gantt, iar pentru fiecare activitate în parte se vor înregistra durata, responsabilul, livrabilele și dependențele de alte activități. Gestiunea dependentelor între activități este foarte importantă, deoarece astfel se poate evalua impactul pe care decalarea unei activități îl poate avea asupra celorlalte activități ale proiectului.

Gestiunea financiară a bugetului se va realiza de către expertul financiar al echipei externe de



management de proiect, prin actualizarea lunara a fisierului de buget conform cheltuielilor inregistrate in perioada anterioara.

Gestiunea fluxului de numerar al proiectului se va realiza utilizand graficul Gantt de activitati. Astfel, pentru fiecare activitate în parte se vor defini livrabilele aferente sub forma de resurse, carora li se va aloca un cost. Astfel, se va putea genera automat (utilizand Microsoft Project sau similar) un raport cu privire la cheltuielile lunare planificate ale proiectului. In cazul in care anumite activitati ale proiectului se vor decala, atunci în mod automat și livrabilele asociate acestora (si implicit costurile aferente acestor livrabile) se vor decala temporal, astfel incat noul raport de cash-flow să se poate genera in mod automat.

Controlul intern al proiectului se va realiza cu ajutorul unei structuri de evaluare care va include:

- sedinta lunara de evaluare a stadiului intregului proiect
- sedinte regulate de evaluare a diferitelor zone functionale ale proiectului
- sedinte de evaluare la finalizarea unor etape de proiect
- sedinte de evaluare a riscului
- sedinte ad-hoc de rezolvare a unor probleme specifice

Aceste sedinte vor fi conduse de catre Project Manager (initial de catre managerul de proiect al ONRC si ulterior, dupa selectarea consultantului extern, de catre managerul de proiect extern), iar rezultatele sedintelor vor fi documentate in Minute de Sedinta care vor fi pastrate corespunzător.

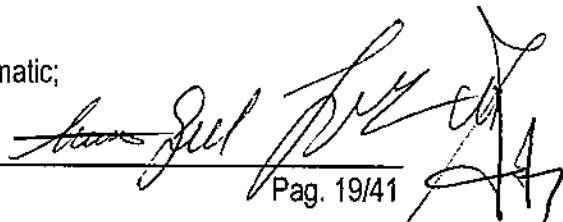
2.5.2.2. Managementul calitatii

Calitatea in mediul de proiect se defineste ca fiind totalitatea cerintelor de ordin tehnic, functional, a obiectivelor cantitative si calitative ale proiectului, precum si metodologia si procedurile de management de proiect stabilite la nivelul proiectului, care trebuie atinse și respectate pentru finalizarea cu succes a proiectului.

Primul pas important in procesul de management al calitatii consta in identificarea livrabilelor proiectului, urmat de definirea tuturor cerintelor de calitate pentru fiecare livrabil in parte.

Exemple de livrabile ale proiectului:

- Livrabile de management (planuri, proceduri, rapoarte), care sunt:
 - o Planul și strategia proiectului;
 - o Rapoarte de monitorizare și control al proiectului;
- Livrabile tehnice ale proiectului, care sunt:
 - o Caietele de sarcini elaborate în vederea contractării furnizorilor care vor realiza activitățile de dezvoltare și implementare a Sistemului Informatic Integrat;
 - o Documentul de analiză de business – a proceselor existente și a celor care vor fi implementate;
 - o Documentul de proiectare detaliată care va fi realizat de către Integratorul selecționat;
 - o Echipamentele hardware și software standard contractate și livrate;
 - o Documentul care certifică instalarea și configurarea echipamentelor hardware;
 - o Documentul care certifică corectitudinea funcționalităților dezvoltate în cadrul sistemului informatic;
 - o Documentul care certifică instalarea și configurarea finală a sistemului informatic;
 - o Documentul care certifică instruirea utilizatorilor sistemului informatic;
 - o Documentul care certifică instruirea personalului care va utiliza/administra echipamentele hardware și software;
 - o Manuale de utilizare ale sistemului informatic;
 - o Proceduri de lucru cu / administrare a sistemul(ui) informatic;


Pag. 19/41

- Raportul de audit final pentru proiect, inclusiv auditul aplicației informatice.

Câteva exemple de criterii de calitate sunt prezentate în continuare:

- pentru echipamente:
 - tip
 - cerințe tehnice
 - standarde
 - dimensiuni
 - consum energetic etc.
- pentru software:
 - cerințe funcționale
 - cerințe tehnice
 - cerințe de capacitate, timp de răspuns
- pentru servicii
 - cerințe, specialiști, activități
 - specificațiile livrabilelor rezultante

Odată stabilite criteriile de calitate pentru fiecare livrabil în parte, procedura de management al calității va prevedea metodele concrete prin care se va monitoriza și controla evoluția calității livrabilelor, pe întreaga durată a proiectului. În mod concret, se va realiza la nivelul proiectului o strategie de testare și acceptanță care va indica, pentru fiecare tip de livrabil în parte, etapele procesului de verificare a calității (testare), criteriile de acceptanță și modalitatea de documentare a acestui proces.

Pentru monitorizarea aspectelor legate de calitate, se va întreține la nivelul proiectului un Registrul de Calitate și se vor organiza ședințe periodice de management al calității, în cadrul cărora se vor discuta aspecte legate de calitate, se vor stabili acțiuni și se va actualiza Registrul de calitate. În Registrul de calitate se vor înregistra toate testele și acceptanțele din cadrul proiectului, data și rezultatele obținute. Orice disfuncționalitate sau neconformitate va fi ulterior tratată, până la rezolvare. Concluzia finală se va înregistra, de asemenea, în Registrul de Calitate al proiectului.

2.5.2.3. Managementul riscurilor

Riscurile la adresa obiectivelor proiectului vor fi identificate și documentate în Registrul Riscurilor, împreună cu modul în care acestea pot fi ținute sub control. De asemenea, se vor prevedea măsuri de rezerva pentru situația în care riscul devine activ. Registrul Riscurilor și planurile asociate pentru controlul acestor riscuri vor fi revazute în mod regulat în timpul ședințelor de evaluare a riscurilor.

Pe durata derulării proiectului, în momentul identificării unui nou risc sau al manifestării unui risc planificat, persoana din echipa de proiect care a identificat riscul îl va comunica managerului de proiect. Cu sprijinul echipei externe de management de proiect, acesta va realiza o analiză preliminară și, dacă riscul este real, va solicita managerului extern de proiect întocmirea unui Raport de Risc pe care îl va transmite ulterior Comitetului de Conducere al proiectului în vederea aprobării măsurilor propuse în cadrul Raportului.

Din punct de vedere tehnic, toate riscurile proiectului vor fi transferate furnizorilor, prin caietele de sarcini și prin contractul care va fi încheiat. Furnizorul (sau asocierea de furnizori) va fi responsabil(ă) pentru livrarea unui sistem informatic perfect integrat, care să includă toate funcționalitățile prevăzute în proiectul tehnic și care să permită atingerea tuturor obiectivelor specifice ale proiectului, conform proiectului tehnic și contractului de finanțare.

Riscul legat de asigurarea finanțării interne a proiectului va fi gestionat prin includerea în bugetul instituției a tuturor sumelor necesare pentru suportarea inițială a cheltuielilor proiectului. Riscul evoluțiilor valutare nefavorabile va fi gestionat prin încheierea contractelor cu furnizorii în condițiile unor prețuri fixe în lei, care să nu poată fi modificate pe durata derulării contractului.

Riscul indisponibilității resurselor umane necesare pentru administrarea contractului de finanțare a fost minimizat prin includerea în strategia proiectului a contractării externe a unei firme de consultanță care să completeze echipa internă de proiect și care să gestioneze toate aspectele legate de monitorizare, raportare și, în general, de interfața cu reprezentanții finanțatorului proiectului pentru aspecte administrative.

Riscul tehnic și de neatingere a obiectivelor funcționale specifice ale proiectului a fost de asemenea minimizat prin includerea în bugetul proiectului a fondurilor necesare pentru finanțarea în cadrul echipei de management de proiect externalizate a unor consultanți tehnici care vor fi implicați în verificarea tuturor livrabilelor proiectului, inclusiv în asigurarea faptului că prin testele de funcționalitate și acceptanță se confirmă îndeplinirea tuturor obiectivelor proiectului.

Riscurile de securitate cu privire la soluția tehnică au fost minimizate prin două acțiuni de prevenire și reducere:

- Prestatorul selectat va fi obligat (prin caietul de sarcini) să includă în echipa sa de proiect doi specialiști în securitate, care vor defini/monitoriza/verifica cerințele de implementare din perspectiva asigurării securității datelor și a sistemelor. De asemenea, la finalizarea implementării tehnice a proiectului și înainte de testarea finală a soluției, prestatorul va trebui să realizeze teste de securitate și să prezinte un raport cu privire la problemele identificate. Acestea vor fi analizate, se vor stabili acțiuni de remediere care vor fi implementate și ulterior se va face o nouă verificare a securității.
- după finalizarea implementării tehnice, un auditor de securitate extern (pentru a cărui achiziție de servicii au fost prevăzute sumele necesare în bugetul proiectului) va realiza teste independente de securitate, pentru a confirma faptul că sistemul implementat asigură condițiile necesare de securitate a datelor și a sistemelor care să permită trecerea sa în exploatare curentă.

2.5.2.4. Controlul schimbărilor

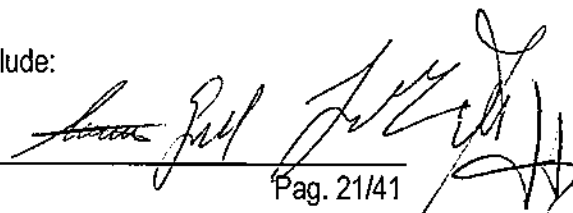
În cadrul oricărui proiect care are un ciclu mai lung de viață (peste 1 an) între momentul inițializării și cel al finalizării implementării, este posibil ca pe durata derulării sale anumite procese de lucru, cerințe tehnice și funcționale sau priorități să se modifice. Este esențial ca în astfel de situații proiectul să se poată adapta acestor schimbări, iar aceasta poate însemna modificarea diferitelor planuri, specificații și livrabile ale proiectului pe durata implementării proiectului.

Toate aceste schimbări vor fi gestionate prin intermediul Procedurii de Management al Schimbării, fără însă a afecta cerințele contractului de finanțare și obiectivele proiectului.

Echipa externă de management de proiect va analiza schimbările survenite sau propuse din punct de vedere al implicațiilor asupra diferitelor elemente ale proiectului (obiective, cerințe, buget, resurse, termene de implementare, riscuri etc.) și va propune cele mai bune strategii pentru gestionarea lor. Schimbările care au implicații asupra livrabilelor proiectului vor fi documentate și supuse aprobării Comitetului de Conducere al proiectului.

2.5.2.5. Raportare

Standardele de raportare la nivelul proiectului vor include:



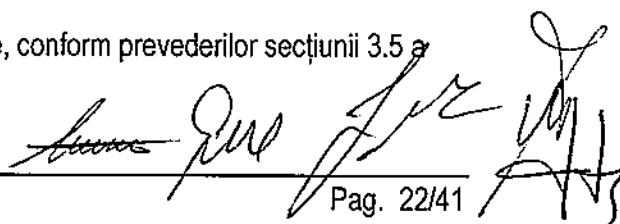
- Rapoarte periodice de progres prezentate de catre Managerul de Proiect catre Comitetul de Conducere al proiectului
- Raport trimestrial de progres elaborat/transmis de Managerul de Proiect catre OIPSI
- Rapoarte de Exceptie (rapoarte ad-hoc care vor fi elaborate ori de cate ori vor apare exceptii de la activitatile planificate, exceptii care necesita o decizie din partea Comitetului de Conducere al proiectului)
- Raport Final (la finalizarea contractului)
- Rapoarte ad-hoc elaborate de către manager-ul de proiect, ori de câte ori acest lucru este necesar, la solicitarea Comitetului de Conducere al proiectului sau a finanțatorului proiectului.

Managerul de proiect extern va prezenta propuneri de rapoarte catre managerul de proiect ONRC care sa il sprijine pe acesta in realizarea tuturor sarcinilor sale de raportare.

2.5.2.6. Serviciile de management de proiect contractate extern

Firma de consultanță care va realiza activitățile de management de proiect va fi răspunzătoare pentru derularea următoarelor activități:

- Sprijin pentru managementul proiectului:
 - o Planificarea activităților proiectului pentru încadrarea în graficul de implementare aprobat prin Contractul de Finanțare. Planificarea se va realiza prin utilizarea unor instrumente software de planificare automată a activităților, care să permită stabilirea duratelor activităților, a interdependenței acestora, precum și calcularea căii critice a proiectului.
 - o Monitorizarea tuturor activităților proiectului, derulate atât de către echipa de proiect a Beneficiarului, cât și de către alți Furnizori
 - o Monitorizarea respectării de către furnizorul tehnic (integratorul tehnic) a angajamentelor asumate prin contract
 - o Managementul riscurilor (identificare, analiză, planificare, urmărire) prin întreținerea unui Registru de Riscuri și planificarea măsurilor de prevenire și reducere
 - o Managementul calității prin întreținerea unui Registru de Calitate în care să se înscrie toate problemele apărute pe durata derulării proiectului (în cadrul testelor de acceptanță) și prin urmărirea rezolvării acestor probleme
 - o Managementul schimbării – pregătirea, elaborarea și aplicarea unei proceduri de tratare a cererilor de schimbare prin care să se asigure introducerea controlată a schimbărilor în cadrul ciclului de analiză-proiectare-dezvoltare-implementare-testare-acceptanță.
- Sprijin pentru supervizarea tehnică a implementării proiectului:
 - o Consultantul va revizui întreaga documentație elaborată de către furnizorul tehnic (integratorul soluției) și va prezenta puncte de vedere cu privire la toate livrabilele proiectului
 - o Consultantul va participa la toate activitățile de testare și acceptare ale proiectului și se va asigura că scenariile de testare și strategia de acceptanță sunt respectate, iar deviațiile de la specificațiile aprobate sunt documentate și apoi rezolvate
- Sprijin pentru supervizarea bugetului și managementul financiar al proiectului:
 - o Consultantul va verifica pentru conformitate toate facturile furnizorilor (se va verifica corespondența cu bugetul contractului de finanțare și cu bugetul contractului încheiat cu furnizorul, denumirea bunurilor și a serviciilor, existența recepțiilor/acceptanțelor cantitative și calitative, corectitudinea calculelor)
 - o Consultantul va elabora cererile de rambursare
 - o Consultantul va întocmi și actualiza situația bugetului proiectului, cu identificarea cheltuielilor deja realizate, a rambursărilor primite și a sumelor din sold
- Raportare către ONRC și Finanțator
 - o Consultantul va elabora toate rapoartele necesare, conform prevederilor secțiunii 3.5 a Caietului de sarcini.



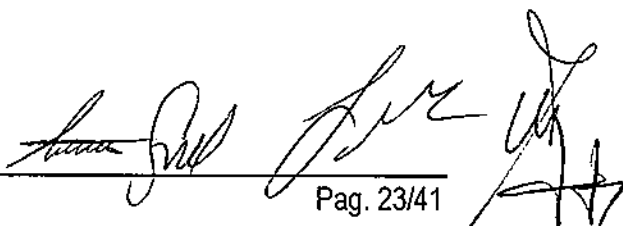
-
- Consultantul va urmări respectarea tuturor prevederilor Contractului de Finanțare.

2.5.2.7. Strategia de monitorizare a serviciilor externalizate de management de proiect

Activitatea echipei externe de management de proiect va fi monitorizată de către echipa internă de management de proiect a ONRC pentru verificarea modalității de respectare a cerințelor caietului de sarcini și a ofertei.

Monitorizarea modalității de îndeplinire de către consultantul în Project management a îndatoririlor sale asumate prin contractul încheiat se va face prin urmarea procedurii de management al calității. Astfel, pentru fiecare livrabil al consultantului identificat în caietul de sarcini/contractul încheiat cu acesta se va realiza o acceptanță care va consta în verificarea modalității de prestare a serviciilor și în verificarea livrabilului rezultat. Pentru livrabilele tehnice (rapoarte de verificare a diferitelor livrabile ale proiectului) se va nominaliza un reprezentant din partea echipei de proiect a ONRC care va superviza procesul de acceptanță. În mod similar, se va nominaliza un reprezentant din echipa de proiect a ONRC care va superviza procesul de acceptanță pentru livrabilele legate de contractul de finanțare (rapoarte trimestriale, cereri de rambursare, alte rapoarte solicitate de OIPSI AMPOC precum și orice instituții abilitate, rapoarte lunare de stare etc.). Rapoartele generale de activitate produse lunar de către consultant vor fi recepționate de către managerul de proiect al ONRC.

Consultantul selecționat va trebui să producă rapoarte de monitorizare lunare în care va documenta stadiul evoluției proiectului, activitățile derulate și cele finalizate, stadiul bugetului (cheltuieli și rambursări), eventuale riscuri și Cereri de Schimbare apărute. Aceste rapoarte vor fi transmise spre aprobare către Managerul de Proiect al ONRC.



3. OBIECTUL SERVICIILOR SOLICITATE

3.1. Aspecte generale

Având în vedere complexitatea Proiectului, care necesită soluționarea la un nivel ridicat a diverselor probleme tehnice și financiare, este imperios necesară asigurarea unui management adecvat. Ofertantul trebuie să asigure Autorității Contractante sprijinul necesar pentru realizarea managementului proiectului și expertiza tehnică necesară pentru implementarea cu succes a acestuia, sprijinind echipa internă de management a ONRC.

În cadrul Proiectului a fost desemnată o echipă internă de management. Echipa de management a AC va acționa drept reprezentant al AC pentru monitorizarea și implementarea tuturor contractelor din cadrul Proiectului, colaborând pentru aceasta cu toate instituțiile implicate.

Ofertantul va acorda în cadrul serviciilor prestate și suportul tehnic pentru recepția și verificarea echipamentelor și a serviciilor aferente implementării.

Activitățile specifice care fac obiectul contractului, menționate în cele ce urmează, trebuie considerate ca fiind cerințe minime, iar dacă sunt necesare și alte activități relaționate în vederea realizării obiectivelor, acestea vor face parte din responsabilitatea Ofertantului.

Data demarării contractului este data semnării acestuia de către ambele părți. Perioada de execuție a contractului este de aproximativ 19 luni de la data intrării în vigoare, până la data finalizării proiectului.

3.2. Contracte în cadrul proiectului

ACHIZIȚII DEMARATE / EFECTUATE PÂNĂ LA DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE				
Nr. Crt.	Obiectul contractului necesar pentru realizarea proiectului	Procedura aplicată	Data începerii procedurii*	Data finalizării procedurii/Stadiul procedurii*
1.	Achiziție servicii elaborare proiect	Achiziție directă	Noiembrie 2016	Decembrie 2016
ACHIZIȚII DUPĂ DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE				
Nr. Crt.	Obiectul contractului necesar pentru realizarea proiectului	Procedura aplicată	Data estimată pentru începerea procedurii*	Data estimată pentru finalizarea procedurii*
2.	Achiziție servicii consultanță elaborare documentație tehnică necesară amenajării spațiului	Achiziție directă	Aprilie 2018	Mai 2018
3.	Achiziție servicii management proiect	Licitație deschisă	Mai 2018	Octombrie 2018
4.	Achiziție servicii implementare sistem IT	Licitație deschisă	Iulie 2018	Decembrie 2018
5.	Achiziție servicii audit financiar	Achiziție directă	Decembrie 2019	Ianuarie 2020
6.	Achiziție servicii audit tehnic	Achiziție directă	Decembrie 2019	Ianuarie 2020
7.	Achiziție servicii informare publicitate	Achiziție directă	Martie 2018	Februarie 2020
8.	Achiziția serviciilor de	Achiziție directă	Ianuarie 2020	Ianuarie 2020

	organizare instruire			
9.	Achiziție birotică	Achiziție directă	Mai 2018	Decembrie 2019

3.3. Activități care fac obiectul contractului

Ofertantul își va îndeplini responsabilitățile privind serviciile de consultanță pentru asigurarea managementului eficient al proiectului și pentru elaborarea documentațiilor necesare pentru raportarea informațiilor către OIPSI/AMPOC conform prevederilor contractului de finanțare.

Ofertantul va realiza toate sarcinile necesare pentru asigurarea respectării metodologiei de management de proiect aprobate a proiectului.

Pentru asigurarea respectării de către toate părțile implicate în proiect a cadrului metodologiei de management de proiect, ofertantul selectat va elabora un Manual de proceduri operaționale ale Proiectului și împreună cu echipa internă de management va elabora procedurile din manual. În elaborarea acestui document se va lua în considerare inclusiv asigurarea condițiilor corespunzătoare îndeplinirii misiunilor de audit, conform legislației în vigoare aplicabile, cât și prevederilor Contractului de Finanțare și a altor documente relevante.

Lista activităților ofertantului nu este limitativă, acesta urmând să ia toate măsurile necesare și aflate în aria sa de responsabilitate generală pentru obținerea rezultatelor așteptate ale proiectului.

Rezultate așteptate în urma prestării serviciilor care fac obiectul caietului de sarcini:

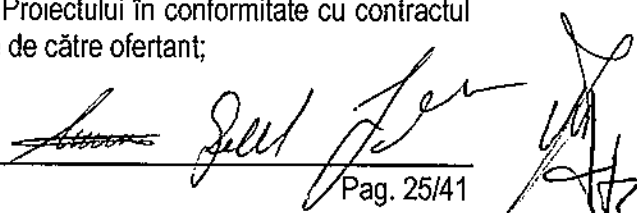
- Asigurarea existenței la nivelul proiectului a unui sistem de management funcțional capabil pe deplin să implementeze Proiectul în condiții optime;
- Contractele de prestare de servicii și furnizare de bunuri sunt semnate la timp;
- Ședințele periodice de monitorizare ale contractelor sunt ținute regulat și contribuie efectiv la progresul Proiectului;
- Rapoartele întocmite de către furnizori în cadrul proiectului sunt verificate și aprobate;
- Soluția tehnică este dezvoltată conform cerințelor proiectului tehnic, este testată și este funcțională
- Cererile de rambursare sunt întocmite și verificate la timp;
- Contractele sunt implementate la termenele și valorile contractate, cu respectarea condițiilor de calitate cerute de proiect;
- Este implementat un sistem eficient de arhivare a documentelor;
- Condițiile din Contractul de Finanțare sunt îndeplinite;

3.4. Responsabilități

3.4.1. Autoritatea Contractantă

Responsabilitățile AC în cadrul contractului de finanțare și a proiectului:

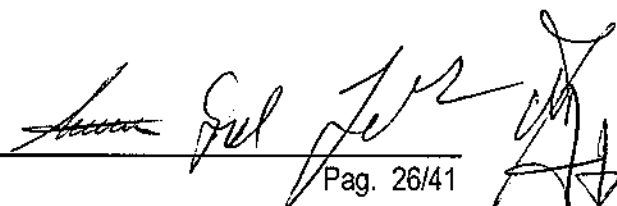
- raportarea periodică și ad-hoc către OIPSI a progresului Proiectului în conformitate cu contractul de finanțare, pe baza documentelor de raportare pregătite de către ofertant;


 Pag. 25/41

- transmiterea, completarea, actualizarea, documentelor/datelor către OIPSI în scopul monitorizării, pe baza documentelor realizate de ofertant;
- derularea procedurilor de achiziție publică și semnarea contractelor; în conformitate cu legislația națională privind achizițiile publice
- aprobarea documentelor contractuale la nivel de proiect;
- implementarea adecvată a Proiectului în conformitate cu contractele încheiate;
- verificarea modului de îndeplinire a obligațiilor de către contractanți și efectuarea corespunzătoare a plăților, pe baza rapoartelor de verificare realizate de către ofertant;
- transmiterea la OIPSI a Cererilor de Rambursare și a documentelor aferente acestora, conform prevederilor Contractului de Finanțare, pe baza documentelor realizate de ofertant;
- întocmirea unei evidențe separate de contabilitate a Proiectului;
- înregistrarea tuturor activelor corporale și necorporale în registrul de inventar;
- asigurarea unui control financiar intern și unui audit extern;
- arhivarea și păstrarea dosarelor de proiect pentru a asigura existența unei piste de audit corespunzătoare, orientată spre fluxurile financiare;
- asigurarea publicității locale și regionale și în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România.

În vederea supravegherii/monitorizării activităților de management realizate de ofertant și pentru asigurarea implementării cu succes a proiectului, Oficiul Național al Registrului Comerțului a desemnat echipa internă de management de proiect din partea ONRC care va colabora cu echipa care va realiza managementul externalizat al proiectului precum și echipa tehnică a ONRC , care includ următoarele roluri:

Nr. crt.	Rol
1.	Manager proiect
2.	Expert juridic
3.	Expert financiar
4.	Expert achizitii
5.	Expert IT
6.	Consilier juridic
7.	Consilier juridic
8.	Consilier juridic
9.	Referent specialist
10.	Referent specialist
11.	Expert IT
12.	Expert IT



13.	Expert IT
14.	Expert IT
15.	Expert IT
16.	Referent specialist

3.4.2. Ofertantul

Ofertantul are responsabilitatea execuției la timp a sarcinilor sale din cadrul proiectului, conform activităților stabilite în Caietul de Sarcini, în scopul realizării la timp a tuturor activităților proiectului.

Ofertantul va sprijini AC din punct de vedere al activităților de organizare, planificare și monitorizare a proiectului, atât din punct de vedere tehnic, financiar, imagine și publicitate, cât și al activităților de elaborare a cererilor de rambursare și a documentației aferente acestora, inclusiv elaborarea rapoartelor de progres în conformitate cu Ghidul Solicitantului și celelalte prevederi legale aplicabile.

Astfel, Ofertantul va întocmi cererile de rambursare și documentațiile aferente acestora în conformitate cu cerințele specificate în contractul de finanțare nr. 3/2.3.1, precum și ca urmare a eventualelor clarificări/notificări, instrucțiuni emise de AMPOC/OIPSI.

Documentația aferentă cererii de rambursare va conține toate documentele justificative necesare verificării eligibilității cheltuielilor efectuate și efectuării plății.

Ofertantul se obligă să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor și datelor la care a avut acces în cadrul proiectului, neavând dreptul de a le publica fără aprobarea scrisă a AC.

Ofertantul va întocmi toate documentele necesare AC pentru îndeplinirea obligațiilor și condițiilor din Contractul de finanțare. Conținutul și forma documentelor vor respecta cerințele prevăzute de Contractul de finanțare, Ghidul solicitantului și legislația în domeniu.

Ofertantul va pune la dispoziție experți calificați pentru a realiza sarcinile cerute prin acest Caiet de sarcini și va fi responsabil de activitatea lor. Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul achizitorului. Noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului va îndeplini cel puțin cerințele minime din cadrul documentației de atribuire și va obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare. În această situație, prestatorul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor și a calculării punctajului aferent factorilor de evaluare.

Ofertantul poate solicita astfel de schimbări doar în cazuri excepționale (ex. în cazul decesului, în cazul îmbolnăvirii sau accidentării, demisiei sau ineficienței în realizarea sarcinilor ce revin unui anumit expert în cadrul proiectului).

Ofertantul va propune și va folosi experți cu o experiență relevantă în domeniile legate de proiect. CV-urile experților cheie vor fi incluse în oferta conform formatului Europass.

Structura echipei de experți care va asigura managementul extern al proiectului va cuprinde următoarele roluri de experți cheie, cu următoarele responsabilități generale (fără limitare) și cerințe minime:

1. Manager proiect – 1 persoană

- Planificarea activităților proiectului pentru încadrarea în graficul de implementare aprobat prin Contractul de Finanțare
- Monitorizarea respectării de către furnizorul tehnic (integratorul tehnic) a angajamentelor asumate prin contract
- Managementul riscurilor: identificare, analiză, planificare, urmărire și planificarea măsurilor de prevenire și reducere

- Managementul calității prin supervizarea respectării procedurilor de testare și acceptanță
- Managementul schimbării – pregătirea, elaborarea și aplicarea unei proceduri de tratare a cererilor de schimbare prin care să se asigure introducerea controlată a schimbărilor în cadrul ciclului de analiză-proiectare-dezvoltare-implementare-testare-acceptanță.
- Supervizarea și aprobarea tuturor livrabilelor realizate de către echipa externalizată de management de proiect
- Managementul relației contractuale între firma de consultanță în management de proiect și ONRC

Cerințe minime:

- minim 3 ani experiență în ocuparea unei poziții prin prisma căreia a avut responsabilități și sarcini de manager de proiect pentru proiecte de implementare a unor sisteme informatice
- competențe privind managementul de proiect dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/internațional
- experiența specifică în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract

2. Expert financiar – 1 persoană

- Verificarea pentru conformitate a tuturor facturilor furnizorilor (se va verifica corespondența cu bugetul contractului de finanțare și cu bugetul contractului încheiat cu furnizorul, denumirea bunurilor și a serviciilor, existența recepțiilor/acceptanțelor cantitative și calitative, corectitudinea calculelor) astfel încât să se realizeze toate premisele pentru rambursarea cheltuielilor
- elaborarea cererilor de rambursare, pe baza documentelor primare furnizate de către ONRC, precum și elaborarea eventualelor clarificări necesare ulterior, la solicitarea finanțatorului
- Intocmirea și actualizarea situației bugetului proiectului, cu identificarea cheltuielilor deja realizate, a rambursărilor primite și a sumelor din sold

Cerințe minime:

- minim 3 ani de experiență în domeniul managementului financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă sau similare acestora,
- competențe privind managementului financiar dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/internațional
- experiența specifică în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract

3. Expert fonduri europene – 1 persoană

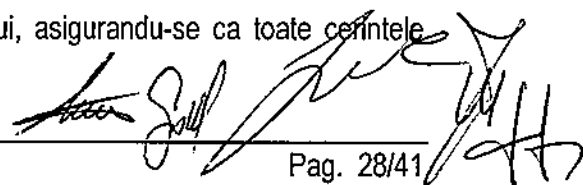
- Elaborarea Rapoartelor Tehnice periodice de progres
- Elaborarea rapoartelor lunare de stare cu privire la derularea activităților proiectului
- Urmărirea respectării tuturor prevederilor Contractului de Finanțare
- Sprijin în relația între ONRC și OIPSI/AMPOC, inclusiv pentru clarificări și raportări solicitate, sau eventuale acte adiționale necesare

Cerințe minimale:

- minim 3 ani de experiență în domeniul monitorizării și raportării către finanțator a progresului proiectelor cu finanțare europeană, din perspectiva urmăririi respectării prevederilor contractelor de finanțare
- experiența specifică în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract

4. Analist IT – 1 persoană

- Participa și supervizează derularea etapei de analiză a proiectului, asigurându-se că toate cerințele proiectului tehnic sunt analizate



-
- Acorda sprijin echipei tehnice a ONRC in legatura cu anumite aspecte tehnice specifice solutiei care se implementeaza
 - Verifica si valideaza livrabilele etapei de analiza produse de catre integratorul selectat de catre ONRC
 - Verifica scenariile de verificare functionala si se asigura ca acestea acopera toate cerintele proiectului tehnic
 - Verifica rezultatele testelor functionale realizate de catre integrator si ONRC si se asigura ca sistemul este complet functional, iar eventualele disfunctionalitati sunt documentate si remediate

Cerințe minime:

- minim 3 ani de experiență în domeniul analizei și a documentării cerințelor pentru implementarea unor sisteme informatice care includ sisteme de aplicații software
- competențe în domeniu analizei și documentării cerințelor pentru dezvoltarea sistemelor de aplicații software dovedite prin certificare recunoscuta la nivel national/ international
- experienta specifica in cel putin un proiect sau contract in care a indeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract

5. Expert hardware si software – 1 persoană

- Verifica strategia de testare si acceptanta propusa de catre furnizor si se asigura ca aceasta corespunde cerintelor proiectului tehnic
- Verifica scenariile de verificare pentru echipamente si aplicatiile standard furnizate
- Verifica rezultatele testelor pentru echipamente si aplicatiile standard si se asigura de faptul ca acestea sunt conforme cu prevederile proiectului tehnic
- Acorda sprijin echipei tehnice a ONRC in legatura cu anumite aspecte tehnice specifice solutiei care se implementeaza

Cerințe minime:

- minim 3 ani de experiență în domeniul analizei și a documentării cerințelor pentru implementarea unor sisteme informatice care includ sisteme de aplicații software
- competențe în domeniul tehnologiilor hardware și software dovedite prin certificare recunoscuta la nivel national/ international
- experienta specifica in cel putin un proiect sau contract in care a indeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract

Ofertantii trebuie sa prezinte in oferta tehnica, pentru fiecare expert solicitat urmatoarele informatii/documente:

- numele persoanei propuse pentru fiecare pozitie,
- declaratia de disponibilitate semnata de persoana propusa (in cazul in care aceasta nu este angajat al Prestatorului)
- CV
- documente justificative relevante care demonstreaza indeplinirea cerintelor:
 - copiii documentelor relevante care demonstreaza indeplinirea cerintelor referitoare la studiile, expertiza si experienta specifica relevanta solicitata si prezentata in CV, cum ar fi:
 - copie diploma de studii, certificari, alte diplome relevante,
 - recomandari emise de beneficiarul final al proiectului, semnate sau contrasemnate de catre autoritatea contractanta/beneficiarul privat in calitate de beneficiar final, sau alte documente edificatoare, din care sa reiasa activitatile desfasurate si care sa evidentieze experienta profesionala specifica similara

Copiile documentelor trebuie sa fie confirmate pentru conformitate cu originalul documentelor respective. Certificatele/ diplomele/ documentele justificative emise in alta limba decat limba română vor fi prezentate in limba de origine, insotite de traducerea autorizata in limba română.

In cazul in care ofertantul, in cadrul ofertei depuse, nu mentioneaza cel putin urmatoarele elemente pentru a demonstra experienta minima in proiecte a personalului propus, oferta acestuia va fi respinsa:

- Numele proiectului
- Durata desfasurarii proiectului
- Beneficiarul final al proiectului
- Date de contacte ale unei persoane de la beneficiarul final al proiectului care poate confirma experienta similara
- Activitatile prestate de catre persoana propusa
- Durata de timp in care persoana propusa a desfasurat activitatile mentionate in cadrul proiectului propus

Autoritatea contractantă are dreptul de a verifica exactitatea informațiilor și a dovezilor furnizate de ofertanți și de a solicita și alte documente/ informații care să clarifice experiența similară respectivă.

In urma verificării exactității informațiilor și a dovezilor furnizate de catre ofertanți, autoritatea contractantă poate solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența profesională solicitată. De asemenea, autoritatea contractantă își rezerva dreptul de a contacta beneficiarii finali ai proiectelor prezentate la experiența profesională, in vederea confirmării celor prezentate de catre ofertanți.

Persoanele propuse vor fi vorbitori de limba romana la un nivel avansat, iar in cazul persoanelor care nu sunt vorbitori de limba română, prestatorul va pune la dispoziție interpreți/ traducători autorizați in domeniul IT în vederea comunicării cu personalul autorității contractante și în vederea traducerii livrabililor ce trebuie predate autorității contractante în limba română. Ofertantul declarat castigator este responsabil de acoperirea tuturor cheltuielilor referitoare la interpreți/ traducători/ traduceri.

Pentru persoanele propuse care au calitatea de salariați ai ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care sa se demonstreze relația contractuală dintre persoanele nominalizate și ofertant (extras Revisal/ contract de munca, etc.). În cazul în care se propune personal care nu este salariat al Prestatorului, fiecare astfel de persoana va completa și va semna o declarație de disponibilitate semnată de titular, cu referire strictă la obiectul contractului ce face obiectul prezentei proceduri.

Ofertantul va stabili cum își organizează echipele, dacă și câți experți non cheie va aloca proiectului, profilul lor generic și efortul estimat. Ei vor putea fi utilizați pentru a completa echipa, dar trebuie sa lucreze sub îndrumarea experților cheie.

Experții non cheie vor fi cooptați în echipa Ofertantului după aprobarea AC, în momentul sau ulterior semnării contractului de achiziție publică. Pentru acești experți non cheie, ofertantul va prezenta la momentul introducerii în proiect rolul și responsabilitățile acestora în cadrul Proiectului, precum și CV-urile acestora, din care să rezulte pregătirea (cursuri, certificări etc.), experiența profesională și competențele lingvistice corespunzătoare.

Ofertantul se obligă să respecte legislația în vigoare care reglementează condițiile la locul de muncă.

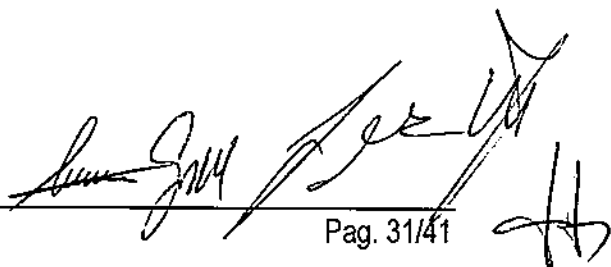
Ofertantul trebuie să asigure:

- echipamentele și aplicațiile software necesare pentru toți experții, care să le permită acestora derularea tuturor activităților contractului; experții vor fi dotați cu computere portabile de tip laptop care să le permită desfășurarea activității la sediul AC, când acest lucru va fi necesar, cu aplicații software de birou compatibile Microsoft Word, Excel, Powerpoint și Project și vor avea acces la o platformă integrată de management al documentelor care să permită gestionarea bibliotecii de proiect, inclusiv a diferitelor versiuni de documente, precum și monitorizarea activităților proiectului prin liste de acțiuni;

-
- servicii administrative suficiente, de secretariat și de interpretare, pentru a da posibilitatea experților să se concentreze asupra responsabilităților principale;
 - resursele financiare, în funcție de necesități, pentru a-și susține activitățile din contract și pentru a se asigura că angajații săi sunt plătiți cu regularitate și la timp;
 - spațiul de lucru aferent desfășurării activităților experților cheie și non-cheie;
 - consumabilele de birou;

Ofertantul va suporta toate costurile aferente desfășurării activităților de management (transport, telefonice, diurne, traduceri, etc.).

Dacă Ofertantul este reprezentat de o asocieră, atunci se vor prezenta rolurile fiecărui membru al asocierii. Membrii asocierii își vor asuma în mod solidar răspunderea pentru realizarea tuturor activităților contractului.



Pag. 31/41

3.5. Raportare

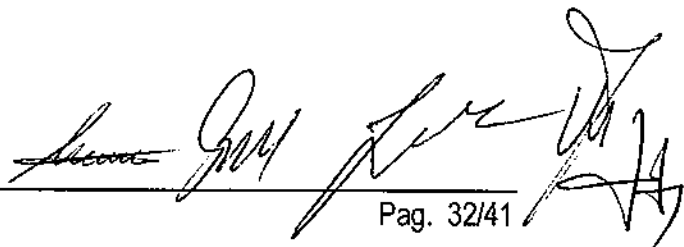
3.5.1. Cerințe pentru raportare

Ofertantul va întocmi rapoarte pe întreaga perioadă de derulare a contractului. Rapoartele întocmite vor acoperi toate activitățile Proiectului și vor indica toate activitățile realizate de către echipa ofertantului și rezultatele obținute.

Ofertantul are obligația de a întocmi cel puțin următoarele rapoarte:

- **Raportul inițial**- în termen de maxim 15 zile de la data intrării în vigoare a Contractului. În urma evaluării stadiului proiectului imediat după semnarea contractului de servicii, ofertantul prestator va elabora un raport care va detalia acțiunile necesare în vederea realizării activităților din contract, precizând lista detaliată a livrabilelor aferente fiecărei acțiuni și termenele de livrare, ce vor fi monitorizate de AC. Pe lângă activitățile derulate, Raportul va cuprinde, de asemenea, principalele constatări privind situația existentă, problemele critice identificate și principalele măsuri care se impun pentru rezolvarea acestora, precum și informațiile necesare referitoare la strategia și planul de acțiune pentru implementarea proiectului pe care are obligația să le elaboreze și să le supună aprobării AC.
- **Rapoarte trimestriale/final de progres** care vor respecta întocmai cerințele specificate în Ghidul Solicitantului și în contractul de finanțare și vor fi depuse la OIPSI la termenele stabilite conform contractului de finanțare, împreună cu cererea de rambursare și cu toate celelalte documente solicitate în mod expres în contractul de finanțare
- **Rapoarte intermediare de activitate:**
 - **lunar** – în termen de maxim 5 zile lucratoare de la sfârșitul fiecărei luni, prezentând detaliat activitatea desfășurată în luna respectivă.
 - **de etapă** – în termen de maxim 10 zile de la sfârșitul fiecărei etape a proiectului (etape ale ciclului de viață de dezvoltare a soluției tehnice), prezentând activitatea desfășurată în etapa respectivă. Se vor specifica obligatoriu progresele realizate în derularea proiectului, activitățile și acțiunile desfășurate, care au fost livrabilele produse pentru diverse activități/subactivități, dificultăți întâmpinate în etapa respectivă, soluții aplicate pentru îndreptarea acestora, rezultate realizate, resurse utilizate, recomandări, aspecte financiare, precum și planificarea activităților (acțiuni, riscuri, resurse, livrabile etc.) pentru perioada următoare.
- **Raport final** – la finalul prestării serviciilor, acest raport va fi întocmit astfel încât să rezume concluziile implementării generale a Proiectului, gradul de îndeplinire a obiectivelor contractului de servicii de consultanță, problemele critice apărute în atingerea obiectivelor specifice și a obiectivului general ale proiectului și recomandări privind direcții viitoare de acțiune. O primă versiune a acestui raport se va depune cu 1 lună înainte de data finalizării Contractului.
- **Rapoarte ad-hoc** – la solicitarea AC, Ofertantul trebuie să producă documentație relevantă adițională cum ar fi: rapoarte explicative sau de sprijin, clarificări, justificări în cazul încheierii unor acte adiționale la contractul de finanțare sau alte rapoarte.
- **Alte rapoarte conform metodologiei** folosite de Ofertant, precum și cele rezultate din activitățile principale ale Ofertantului (rapoarte de evaluare a conformității unor livrabile tehnice, a soluțiilor (echipamente și aplicații) și a serviciilor prestate de terți furnizori ai AC care participă la implementarea proiectului).

3.5.2. Predarea și aprobarea Rapoartelor



Toate rapoartele vor fi întocmite în limba română și vor fi transmise spre aprobare Autorității Contractante. AC va aproba rapoartele sau va prezenta observațiile sale în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data depunerii (respectiv 10 de zile lucrătoare pentru raportul final).

În cazul în care în termen de 5 zile de la transmiterea unui raport spre aprobare Ofertantul prestator nu primește nici aprobarea și nici observații asupra acestuia, atunci raportul respectiv se consideră ca fiind aprobat în mod implicit.

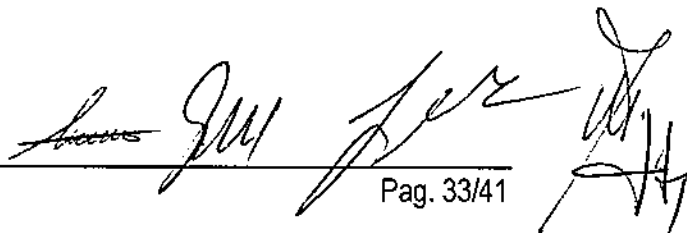
Ofertantul va opera modificări în rapoarte, corespunzător observațiilor AC, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii acestora.

Toate documentele trebuie transmise în limba română, atât în format electronic cât și pe hârtie, semnate de managerul de proiect din partea Ofertantului.

3.5.3. Definirea indicatorilor și a metodologiei de măsurare a acestora

Ofertantul trebuie să propună și să utilizeze o metodologie adecvată pentru definirea indicatorilor de rezultat ai implementării proiectului. Astfel, monitorizarea și evaluarea proiectului pe baza indicatorilor de rezultat, pe toată perioada de implementare, va arăta ce rezultate au fost obținute în raport cu resursele utilizate.

Metodologia propusă și indicatorii care vor fi utilizați vor fi prezentate în cadrul ofertei.

 Pag. 33/41

4. ANEXA 1: METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR

#	Factori de evaluare	Punctaj
F1.	Propunerea financiară fără TVA.	40 puncte
F2.	Experiența experților-cheie, concretizată în numărul de proiecte similare în care respectivii experți au îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract.	24 puncte
F3.	Propunerea tehnică - demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților.	36 puncte
	TOTAL	100

4.1. Modalitatea de acordare a punctajului tehnic F2

Oferta tehnică va fi evaluată în conformitate cu cerințele caietului de sarcini. Punctele se vor acorda pentru specificațiile care depășesc cerințele minime conform factorilor de evaluare specificați în continuare.

În vederea acordării punctajului se vor avea în vedere numai proiectele în cadrul cărora expertul a îndeplinit activități similare celor pe care le are alocate în cadrul acestui contract. Se vor furniza documente doveditoare cu privire la implicarea expertului în respectivele proiecte (recomandări din partea beneficiarului proiectului, documente de proiect semnate de către expert și de către beneficiar, minute de ședințe sau alte documente similare). Se vor furniza informații de contact ale beneficiarului, pentru verificarea informațiilor furnizate.

#	Subfactorul de evaluare tehnică	Modalitatea de acordare a punctajului	Punctaj maxim
F2.1	Experiența managerului de proiect	- pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte a persoanei propuse se acordă 2,5 puncte; - pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte a persoanei propuse se acordă 5 puncte; - pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte a persoanei propuse se acordă 7,5 puncte.	7,5 puncte
F2.2	Experiența expertului financiar	- pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte a persoanei propuse se acordă 1 punct; - pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte a persoanei propuse se acordă 2 puncte; - pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte a persoanei propuse se acordă 3 puncte.	3 puncte
F2.3	Experiența expertului fonduri europene	- pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte a persoanei propuse se acordă 1 puncte;	3 puncte

		<ul style="list-style-type: none"> - pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte a persoanei propuse se acordă 1 punct; - pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte a persoanei propuse se acordă 1 punct. 	
F2.4	Experiența expertului analist IT	<ul style="list-style-type: none"> - pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte a persoanei propuse se acordă 2 puncte; - pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte a persoanei propuse se acordă 4 puncte; - pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte a persoanei propuse se acordă 6 puncte. - pentru experiență în domeniul proiectelor de tip „big data” (altele decât cele punctate conform criteriilor de mai sus) se acordă 1,5 puncte 	7,5 puncte
F2.5	Experiența expertului hardware și software	<ul style="list-style-type: none"> - pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte a persoanei propuse se acordă 1 punct; - pentru experiența constând în implicarea între 5 și 7 proiecte a persoanei propuse se acordă 2 puncte; - pentru experiența constând în implicarea în peste 7 proiecte a persoanei propuse se acordă 3 puncte. 	3 puncte
	TOTAL		24 puncte

4.2. Modalitatea de acordare a punctajului tehnic F3

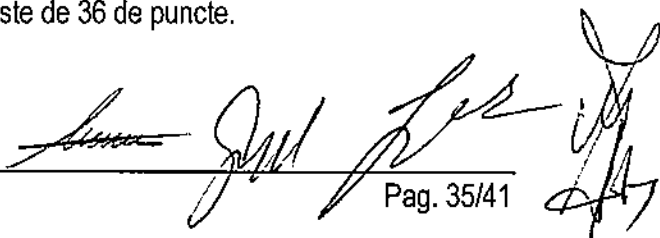
Pentru factorul de evaluare "Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților" a fost stabilit un număr de 6 (șase) subfactori, care vor fi utilizați de comisia de evaluare ca puncte de reper în aprecierea factorului.

Fiecare subfactor va fi apreciat în funcție de calificativul „foarte bine”, „bine” și respectiv „acceptabil”. Comisia de evaluare va acorda calificativul luând în considerare liniile directe prezentate în tabelul de mai jos.

Fiecărui calificativ îi corespunde o notă. Nota pentru calificativul "foarte bine" este 6, nota pentru calificativul "bine" este 3, nota pentru calificativul "acceptabil" este 1.

Punctajul tehnic total al factorului F3 se calculează prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării fiecărui subfactor de evaluare. Punctajul aferent unui subfactor de evaluare va fi obținut prin acordarea notei corespunzătoare calificativului obținut de oferta respectivă la evaluarea aceluși subfactor.

Punctajul tehnic total maxim ce poate fi acordat factorului F3 este de 36 de puncte.



Oferta tehnică va fi evaluată în conformitate cu cerințele caietului de sarcini. Punctele se vor acorda pentru specificațiile care depășesc cerințele minime conform factorilor de evaluare specificați în continuare.

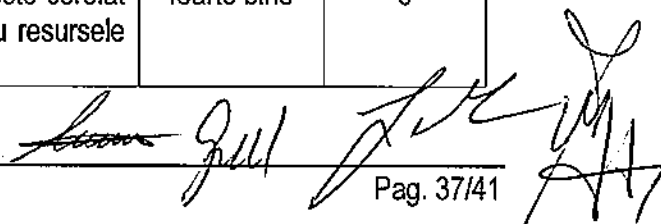
F3.1 Abordarea propusă pentru implementarea contractului		
Linii directoare: se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică	Calificative	Punctaj
Abordarea propusă se bazează în mare măsură pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate ¹ , recunoscute ² și care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.	foarte bine	6
Abordarea propusă se bazează parțial pe metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și care demonstrează înțelegerea contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.	bine	3
Abordarea propusă nu are la bază metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și arată o înțelegere limitată a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini.	acceptabil	1
F3.2 Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități		
Linii directoare: se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică	Calificative	Punctaj
Resursele ³ identificate și realizările indicate sunt corelate deplin/în mare măsură cu complexitatea fiecărei activități propuse.	foarte bine	6
Resursele identificate și realizările indicate sunt parțial corelate cu complexitatea fiecărei activități propuse.	bine	3
Resursele identificate sau realizările indicate sunt corelate într-un mod limitat cu complexitatea activităților propuse.	acceptabil	1
F3.3. Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului și, dacă este cazul, contribuția fiecărui membru al grupului de operatori economici, precum și distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei		
Linii directoare: se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică	Calificative	Punctaj
Sunt indicate responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și, dacă este cazul, distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii din cadrul grupului.	foarte bine	6
Sunt indicate parțial responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului (dacă este cazul).	bine	3
Sunt indicate în mod limitat responsabilitățile în execuția contractului sau	acceptabil	1

¹ Metodologiile, metodele și/sau instrumentele au fost utilizate în alte proiecte.

² Metodologiile, metodele și/sau instrumentele sunt descrise în literatura de specialitate.

³ Resursele sunt umane și materiale. Se va lua în considerare și personalul suport.

interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile de suport sau distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii economici din cadrul grupului (dacă este cazul).		
F3.4. Încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse		
Linii directoare: se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică	Calificative	Punctaj
Durata activităților corespunde deplin complexității acestora, iar succesiunea dintre acestea, inclusiv perioada de desfășurare, este stabilită în funcție de logica relației dintre acestea. Durata prevăzută pentru fiecare activitate necesară a ofertantului este corelată cu activitățile proiectului prevăzute a fi realizate în lunile respective și cu resursele identificate pentru desfășurarea acestora.	foarte bine	6
Durata activităților corespunde parțial complexității acestora, iar succesiunea dintre acestea, inclusiv perioada de desfășurare este corelată doar parțial cu logica relației dintre acestea. Durata prevăzută pentru fiecare activitate necesară a ofertantului este corelată parțial cu activitățile proiectului prevăzute a fi realizate în lunile respective și cu resursele estimate pentru desfășurarea acestora.	bine	3
Durata activităților este în mică măsură potrivită complexității acestora sau succesiunea dintre acestea, inclusiv perioada de desfășurare, este stabilită într-un mod foarte puțin adecvat în raport cu logica relației dintre acestea sau durata prevăzută pentru fiecare operațiune principală necesară este corelată în mică măsură cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele estimate pentru desfășurarea acestora.	acceptabil	1
F3.5. Identificarea și încadrarea în timp a punctelor de reper (jaloanelor) semnificative în execuția contractului, inclusiv descrierea modului în care acestea vor fi reflectate în raportări, în special cele prevăzute în caietul de sarcini		
Linii directoare: se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică	Calificative	Punctaj
Punctele de reper identificate sunt semnificative pentru execuția contractului, sunt încadrate corect în timp și corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini.	foarte bine	6
Punctele de reper identificate sunt în mică măsură semnificative pentru execuția contractului, dar sunt încadrate corect în timp și corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini.	bine	3
Punctele de reper sunt identificate, dar nu sunt semnificative sau nu sunt încadrate corect în timp sau nu sunt corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini.	acceptabil	1
F3.6. Numărul de zile de muncă prevăzută pentru fiecare categorie de expert în fiecare lună pe parcursul perioadei de execuție a contractului		
Linii directoare: se va analiza informația furnizată în Formularul de propunere tehnică	Calificative	Punctaj
Numărul de zile de muncă distribuit pe categoriile de experți este corelat cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și cu resursele identificate pentru desfășurarea acestora.	foarte bine	6



Numărul de zile de muncă distribuit pe categoriile de experți este corelat parțial cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele estimate pentru desfășurarea acestora.	bine	3
Numărul de zile de muncă distribuit pe categoriile de experți este corelat în mică măsură cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele estimate pentru desfășurarea acestora.	acceptabil	1
TOTAL		36 puncte

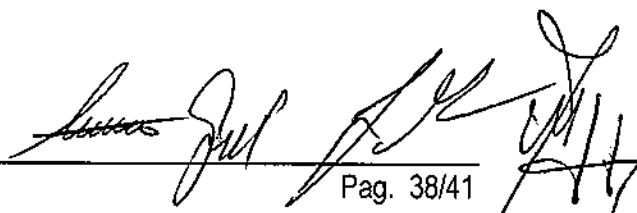
4.3. Modalitatea de acordare a punctajului financiar

Se va evalua valoarea propunerii financiare în lei fără TVA. Ofertele care depășesc bugetul maxim disponibil pentru contract vor fi respinse. Orice erori aritmetice vor fi corectate conform legislației în vigoare.

Algoritmul de calcul al punctajului este:

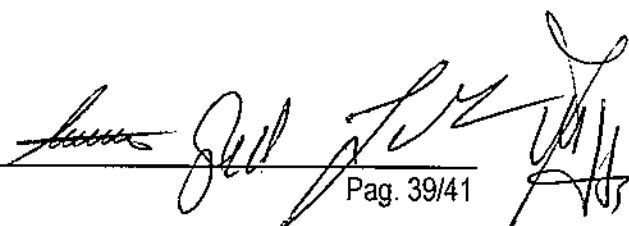
Punctaj financiar = $(\text{preț minim} * 40 / \text{preț ofertat})$, în care:

- preț minim este prețul cel mai scăzut din ofertele considerate admisibile și conforme din punct de vedere tehnic, ofertă căreia i se va acorda maximul de puncte, respectiv 40 de puncte;
- preț ofertat este prețul ofertei evaluate.



5. ANEXA 2: GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI

Cod	Activitate	Data start	Data finalizare
1	Implementare platforma Big Data ONRC	Tue 01.11.16	Tue 28.04.20
1.1	Pregatire proiect	Tue 01.11.16	Fri 30.12.16
1.2	Semnare contract finantare	Mon 29.01.18	Mon 29.01.18
1.3	Managementul de proiect	Tue 30.01.18	Tue 28.04.20
1.3.1	Gestionare internă proiect (echipa management + implementare)	Tue 30.01.18	Tue 28.04.20
1.3.2	Achiziție servicii management proiect	Tue 30.01.18	Mon 15.10.18
1.3.3	Realizare management de proiect externalizat	Tue 16.10.18	Tue 28.04.20
1.4	Pregatire amenajare spatiu tehnic	Tue 30.01.18	Wed 13.06.18
1.4.1	Achiziție servicii consultanță elaborare documentație tehnică necesară amenajării spațiului	Tue 30.01.18	Fri 11.05.18
1.4.2	Elaborare documentație tehnică pentru amenajarea spațiului tehnic	Mon 14.05.18	Wed 13.06.18
1.5	Implementarea sistemului informatic	Tue 30.01.18	Wed 01.04.20
1.5.1	Pregatire și realizare procedură achiziție sistem IT	Tue 30.01.18	Fri 30.11.18
1.5.2	Semnare contract implementare sistem IT	Mon 03.12.18	Mon 31.12.18
1.5.3	Realizare amenajare spațiu tehnic	Tue 01.01.19	Tue 02.04.19
1.5.4	Livrare și instalare infrastructură HW	Tue 01.01.19	Fri 31.05.19
1.5.5	Livrare și instalare infrastructură SW	Mon 03.06.19	Fri 02.08.19
1.5.6	Servicii de implementare	Tue 01.01.19	Wed 01.04.20
1.5.6.1	Analiza	Tue 01.01.19	Tue 02.04.19
1.5.6.2	Proiectare	Wed 03.04.19	Fri 31.05.19
1.5.6.3	Dezvoltare	Mon 03.06.19	Fri 29.11.19
1.5.6.4	Testare	Mon 02.12.19	Fri 31.01.20
1.5.6.5	Servicii de instruire	Mon 03.02.20	Wed 25.03.20
1.5.6.6	Recepție sistem informatic	Thu 26.03.20	Wed 01.04.20
1.6	Audit	Mon 02.12.19	Tue 28.04.20
1.6.1	Achiziție servicii audit tehnic	Mon 02.12.19	Fri 31.01.20
1.6.2	Achiziție servicii audit financiar	Mon 02.12.19	Fri 31.01.20
1.6.3	Realizare audit tehnic	Mon 03.02.20	Wed 25.03.20
1.6.4	Realizare audit financiar	Fri 21.02.20	Tue 28.04.20
1.7	Informare publicitate	Tue 30.01.18	Mon 30.03.20
1.7.1	Achiziții informare publicitate	Tue 30.01.18	Thu 27.02.20
1.7.2	Anunț demarare proiect	Tue 24.04.18	Fri 27.04.18
1.7.3	Autocolante	Mon 06.05.19	Fri 31.05.19
1.7.4	Panouri informare	Fri 28.02.20	Mon 30.03.20
1.7.5	Anunț finalizare proiect	Fri 28.02.20	Mon 30.03.20



6. ANEXA 3: FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ

ORGANIZARE ȘI METODOLOGIE

(Se completează de către ofertant.)

Metodologia și planul de lucru sunt componente-cheie și obligatorii ale ofertei tehnice. Oferta tehnică trebuie prezentată în următoarea structură:

- a) metodologia pentru realizarea serviciilor;
- b) planul de lucru pentru realizarea serviciilor;
- c) personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia.

a) Metodologia:

În această secțiune se vor prezenta:

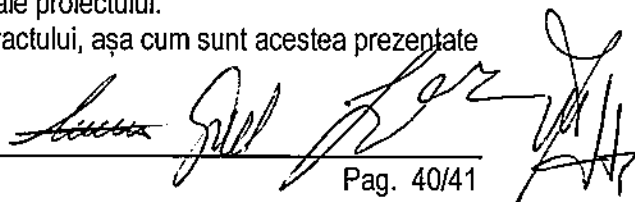
- Viziunea proprie asupra realizării proiectului, din care să reiasă modul în care ofertantul a înțeles contextul și scopul proiectului.
- Identificarea aspectelor principale legate de îndeplinirea obiectivelor proiectului și ale contractului de consultanță, de rezultatele așteptate și o scurtă descriere a acestora. De asemenea, ofertanții vor descrie pe larg, utilizând propria experiență, tipologia problemelor tipice cu care proiecte de tipul celui derulat de ONRC se pot confrunta și vor indica modul în care se vor organiza și acțiunile pe care le vor desfășura astfel încât să evite apariția sau impactul unor probleme similare în cadrul acestui proiect.
- Metodologia personalizată pe care o va utiliza, care va respecta cerințele proiectului, precum și modul în care va aplica metodologia de management de proiect în cadrul proiectului pentru atingerea rezultatelor acestuia.
- Se vor prezenta propuneri de cerințe de calitate pentru livrabilele proiectului (echipamente, software, servicii), detaliind cerințele de calitate pentru serviciile de analiza, proiectare, dezvoltare și testare, instruire, în sensul cerințelor metodologiei de management de proiect prezentate în caietul de sarcini.
- Se va prezenta modalitatea în care se va realiza gestiunea financiară a proiectului utilizând graficul Gantt al proiectului, conform cerințelor caietului de sarcini
- O matrice care să demonstreze cum se potrivesc metodologia și abordarea propuse cu cerințele Proiectului. Astfel, se solicită suprapunerea activităților proprii cu activitățile Proiectului, a livrabilelor conform metodologiei aplicate cu livrabilele Proiectului, precum și corelarea acestora cu rezultatele așteptate.

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

- prevederile legale în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, ce pot avea incidență asupra derulării/implementării acestuia;
- identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului și atingerea rezultatelor așteptate;
- modalitatea de abordare a activităților ce corespund rezultatului final al contractului și a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu serviciile și responsabilitățile stabilite prin caietul de sarcini. Activitățile descrise la acest capitol trebuie reprezentate ca durată, la capitolul aferent din planul de lucru

b) Planul de lucru:

- Ofertantul va analiza graficul de activități al proiectului și va adăuga în graficul de activități al proiectului propriile sale activități, conform cerințelor caietului de sarcini, a metodologiei de management de proiect prezentate în caietul de sarcini și a modalității de prestare a serviciilor pe care o are în vedere. Activitățile vor fi prezentate în interdependența lor și cu activitățile generale ale proiectului.
- Se vor prezenta denumirea și durata activităților din cadrul contractului, așa cum sunt acestea prezentate la capitolul "Metodologie";



- Se va prezenta succesiunea și interrelaționarea acestor activități;
- Se vor prezenta punctele-cheie de control - "jaloanele" proiectului.

Planul de lucru propus trebuie să fie:

1. conform cu abordarea și metodologia propusă;
2. să demonstreze:
 - înțelegerea prevederilor din caietul de sarcini;
 - abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil;
 - încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în caietul de sarcini;
3. realizat utilizând un software de planificare a activităților și a timpului.

c) Organizarea și personalul

Această secțiune a ofertei va conține cel puțin următoarele informații:

- Structura echipei propuse pentru managementul contractului;
- Modul de abordare a activității de raportare, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini. Se va prezenta structura tuturor rapoartelor pe care echipa externa de management de proiect le va pregăti și se va identifica sursa și metoda de obținere a datelor pentru fiecare secțiune a fiecărui raport.
- Descrierea infrastructurii pe care contractorul o utilizează pentru realizarea activităților propuse pentru îndeplinirea obiectului contractului. Această infrastructură trebuie să fie corespunzătoare scopului contractului și cerințelor caietului de sarcini. Se va prezenta doar echipamentul⁴ necesar și propus pentru desfășurarea contractului și nu tot echipamentul deținut de către ofertant. Se va detalia modalitatea de utilizare a acestei infrastructuri în scopul realizării activităților proiectului.
- Modul de abordare a activității de identificare a riscurilor ce pot apărea pe parcursul derulării contractului și măsuri de diminuare a riscurilor în raport cu prevederile caietului de sarcini;
- Modul de abordare a activității de prevenire/atenuare/eliminarea sau minimizarea a efectelor, după caz, a riscurilor identificate în caietul de sarcini;
- Modul de abordare a activităților corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv modul în care ofertantul devenit contractor se va asigura că pe parcursul executării contractului obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt respectate (dacă este cazul);
- Modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate (dacă este cazul);
- Evaluarea utilizării resurselor umane în termeni om-zile de lucru, deplasările personalului și utilizarea infrastructurii hardware și software alocate tuturor resurselor implicate în realizarea contractului.

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

⁴ Ofertantul va prezenta informații referitoare la momentele din derularea serviciilor când va intenționa să utilizeze aceste echipamente și va justifica propunerea sa ținând cont de echipamentele necesare pentru realizarea corespunzătoare a serviciilor și obținerea rezultatelor dorite. În cazul echipamentelor și al aplicațiilor software solicitate de AC ca cerințe minime de calificare, nu se vor mai prezenta în cadrul ofertei tehnice alte dovezi privind deținerea acestora, ci numai se va indica modul concret de utilizare.